

REGULAMIN PRACY

w Szkole Podstawowej nr 32 z Oddziałami Integracyjnymi im. Pamięci Majdanka w Lublinie

Celem regulaminu jest stworzenie warunków właściwego porządku pracy, dyscypliny pracy, określenie obowiązków i uprawnień pracowników i pracodawcy.

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy i wymiar czasu, a także rodzaj zawartej umowy o pracę.
2. Nowo przyjmowani pracownicy przed przystąpieniem do pracy są zapoznawani z treścią regulaminu, co potwierdzają pisemnym oświadczeniem. Oświadczenie pracownika przechowuje się w jego aktach osobowych.
3. Pracownik nie może tłumaczyć się nieznaną postawien zawartych w niniejszym regulaminie.
4. O ile w regulaminie jest mowa o przełożonym, rozumie się przez to dyrektora szkoły, wicedyrektorów, kierownika gospodarczego w odniesieniu do określonych grup pracowniczych.

Rozdział II. Obowiązki zakładu pracy

§ 2.

Pracodawca obowiązany jest:

1. Zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz 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 przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy, bezpiecznych i higienicznych warunków oraz prowadzić systematycznie szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
4. Informować pracownika o ryzyku zawodowym i zagrożeniach dla życia i zdrowia, jakie wiążą się z wykonywaną przez niego pracę oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami.
5. Zapewnić pracownikom przeprowadzenie okresowych badań lekarskich.
6. Ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
7. Dbać o terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia.
8. Stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie, warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
9. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny wyników pracy.
10. Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, rasę, niepełnosprawność, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
11. Wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, poszanowania godności dóbr osobistych pracowników.
12. Zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne i kulturalne potrzeby pracowników.
13. Prowadzić wymaganą prawem dokumentację w sprawach związanych ze stanowiskiem pracy, a w tym w szczególności akt osobowych, kart ewidencji wynagrodzeń i czasu pracy.
14. Zapewnić pracownikom dostęp do tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu poprzez rozpowszechnianie informacji w formie pisemnej na terenie placówki.
15. Przeciwdziałać mobbingowi.
16. Żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania niezbędnych danych osobowych.

17. Upoważnić osoby do dostępu do danych osobowych pracowników oraz ich przetwarzania. Osoba upoważniona składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych i ich przetwarzaniu.

Rozdział III. Obowiązki pracownika

§ 3.

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.
2. Pracownik jest obowiązany:
 - 1) Przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny.
 - 2) Przestrzegać ustalonego w zakładzie regulaminu pracy.
 - 3) Dokładnie i sumiennie wykonywać polecenia przełożonych.
 - 4) Dążyć do uzyskiwania w pracy najlepszych wyników i przejawiać w tym celu inicjatywę.
 - 5) Przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
 - 6) Dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie zakładu i używać je zgodnie z przeznaczeniem.
 - 7) Przestrzegać tajemnicy służbowej i zawodowej.
 - 8) Przejawiać koleżeński, życzliwy stosunek do kolegów i podwładnych.
 - 9) Udostępnić pracodawcy pisemne oświadczenie o danych osobowych, które go dotyczą.
3. Pracownicy będący nauczycielami, wykonując swoje obowiązki zawodowe, obowiązani są ponadto do:
 - 1) Zapewnienia poprawności merytorycznej i metodycznej prowadzonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz prawidłowej realizacji innych zadań zawodowych wynikających ze statutu szkoły, w której nauczyciel jest zatrudniony.
 - 2) Dbłości o kulturę i poprawność języka, pobudzenie inicjatywy uczniów oraz zachowania odpowiedniej dyscypliny uczniów na zajęciach.
 - 3) Aktywnego udziału w życiu szkoły, między innymi, poprzez uczestnictwo w pozalekcyjnej działalności szkoły, udział w pracach zespołów nauczycielskich, podejmowanie innowacyjnych działań w zakresie nauczania, wychowania i opieki, zainteresowanie uczniem i jego środowiskiem, a także podejmowanie efektywnej współpracy z rodzicami.
 - 4) Dążenia do pełni własnego rozwoju osobowego i zawodowego, głównie poprzez aktywne uczestnictwo w doskonaleniu zawodowym.
 - 5) Konsekwentnego podejmowania działań w zakresie wspomagania wszechstronnego rozwoju ucznia, z uwzględnieniem jego możliwości i potrzeb.

- 6) Kształcenia i wychowywania młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
- 7) Dbłości o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

§ 4.

1. Za naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy uważa się:

- 1) Złe i niedbałe wykonywanie pracy.
- 2) Nieprzybycie, spóźnienie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia.
- 3) Stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym.
- 4) Spożywanie alkoholu w czasie pracy.
- 5) Używanie w miejscu pracy środków odurzających lub stawienie się do pracy w stanie odurzenia spowodowanego zażywaniem takich środków.
- 6) Palenie nikotyny na terenie szkoły.
- 7) Zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy.
- 8) Niewykonywanie poleceń przełożonych.
- 9) Nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy lub ochrony przeciwpożarowej.
- 10) Naruszenie zasad ochrony służbowej i zawodowej.
- 11) Niewłaściwy, obrażający lub lekceważący stosunek do przełożonych, współpracowników.

Rozdział IV. Czas pracy

§ 5.

1. Pracowników obowiązuje następujący czas pracy:

- 1) Nauczyciele nie więcej niż 40 godzin tygodniowo, łącznie z ustaloną zgodnie z art. 42 bądź art. 42a-c Karty Nauczyciela liczbą godzin dydaktycznych, w pięciodniowym tygodniu pracy.
- 2) Pracownicy administracji i obsługi – 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.

2. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się w umowie o pracę lub indywidualnym harmonogramie czasu ustalonego przez przełożonego.

3. Rozkład czasu pracy w zakładzie, a w szczególności początek i koniec pracy oraz wprowadzanie zmian ustala dyrektor szkoły.
4. Pracownicy administracji rozpoczynają pracę o godz. 8⁰⁰ i kończą o godz. 16⁰⁰. Pracownicy obsługi pracują wg harmonogramu na dany rok.
5. Szkoła może dla niektórych stanowisk pracy lub pracowników ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy, zależnie od potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań, jednak z zachowaniem obowiązującego czasu pracy.
6. Nauczyciele rozpoczynają i kończą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć.
7. Zajęcia realizowane przez nauczyciela poza pensum dydaktycznym, a wykonywane zgodnie z ustalonym przydziałem zajęć, wykonuje w czasie określonym indywidualnie.
8. Praca wykonywana w godzinach od 21⁰⁰-5⁰⁰ jest w myśl regulaminu pracą w porze nocnej. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek w wysokości i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
9. Praca wykonywana przez pracowników niepedagogicznych ponad normy czasu pracy ustalone w regulaminie (8 godzin na dobę, 40 godzin tygodniowo) stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Dla pracowników niepełnozatrudnionych każda następna godzina ponad obowiązujący ich wymiar czasu pracy stanowi godzinę nadliczbową.
10. Praca w godzinach nadliczbowych dopuszczalna jest tylko w razie:
 - 1) Konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla życia lub zdrowia ludzkiego albo usunięcia awarii.
 - 2) Szczególnych potrzeb pracodawcy.
11. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w punkcie 9, nie może przekroczyć dla pracowników niepedagogicznych 150 godzin w roku kalendarzowym.
12. Ustala się miesięczny okres rozliczeniowy czasu pracy dla pracowników niepedagogicznych.

Rozdział V. Urlopy wypoczynkowe, bezpłatne i inne, zwolnienia od pracy

§ 6.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, płatnego i nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
3. Wymiar urlopu wypoczynkowego dla nauczycieli przysługuje zgodnie z art. 64 Karty Nauczyciela w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania.

4. Nauczyciel, może być zobowiązany przez dyrektora do wykonywania w czasie ferii czynności zgodnie z art. 64 § 2 Karty Nauczyciela, jednak nie więcej niż 7 dni.
5. Dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły przysługuje prawo do urlopu w wymiarze 35 dni roboczych w czasie ustalonym w planie urlopów.
6. Wymiar urlopu wypoczynkowego dla pracowników administracji i obsługi wynosi: 20 dni jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat, 26 dni jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
7. Wymiar urlopu pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do jego wymiaru czasu pracy.
8. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
9. Pracownik może rozpocząć urlop po wypisaniu wniosku o urlop.
10. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielonego pracownikowi zgodnie z art. 167².
11. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym przy czym pracownik żądanie udzielenia urlopu powinien zgłosić z takim wyprzedzeniem, aby nieobecność pracownika w pracy nie spowodowała zakłóceń w normalnym funkcjonowaniu szkoły w szczególności umożliwiającym pracodawcy zorganizowanie zastępstwa.
12. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 7.

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego, jeśli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
4. Udzielenie pracownikowi urlopu bezpłatnego na czas wykonywanej pracy u innego pracodawcy następuje na podstawie pisemnego porozumienia. W imieniu zakładu pracy porozumienie takie zawiera dyrektor szkoły.
5. Zasady udzielania urlopu bezpłatnego dla nauczycieli określa art. 68 i 70 ustawy – Karta Nauczyciela.

§ 8.

1. Pracownicy mogą korzystać z innych urlopów, takich jak np. macierzyński, rodzicielski czy szkoleniowy na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

§ 9.

1. Nauczycielowi, zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu nieprzerwanie co najmniej 7 lat w szkole w wymiarze nie niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć, dyrektor szkoły udziela urlopu dla poratowania zdrowia zgodnie z art. 73 § 1 Karty Nauczyciela.
2. O potrzebie udzielenia nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia, orzeka lekarz wykonujący działalność w jednostce służby medycyny pracy, z którą szkoła zawarła umowę.
3. Nauczycielowi można udzielić kolejnego urlopu dla poratowania zdrowia nie wcześniej niż po upływie roku od dnia zakończenia poprzedniego urlopu dla poratowania zdrowia. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia nie może przekroczyć 3 lat (36 miesięcy).

§ 10.

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Dyrektor może zwolnić pracownika na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które nie mogą być załatwione poza godzinami pracy.
3. Dyrektor jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa.
4. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie: ślubu pracownika (2 dni), urodzenia się dziecka pracownika (2 dni), ślubu dziecka pracownika (1 dzień), zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy (2 dni), zgonu i pogrzebu siostry, brata, teścia, teściowej, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub jego bezpośrednią opieką (1 dzień), przeprowadzenia badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych (w wymiarze niezbędnym do przeprowadzenia tych badań i szczepień).
5. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
6. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie. W przypadku kobiet- nauczycielek, w razie,

gdy czas pracy wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.

§ 11.

1. Przez nieusprawiedliwione opuszczenie pracy należy rozumieć niestawienie się do pracy lub opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia.
Za nieusprawiedliwione opuszczenie pracy uważa się również niedopuszczenie do pracy pracownika znajdującego się w stanie nietrzeźwym w chwili przybycia do pracy lub w czasie pracy.

Rozdział VI. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

§ 12.

1. Pracownicy mają obowiązek potwierdzić swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności znajdującej się w Dziale Kadr.
2. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
3. O braku możliwości stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik zobowiązany jest niezwłocznie uprzedzić pracodawcę, nawet gdy możliwość taką tylko zakłada.
4. W razie nie stawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić o przyczynie i przewidywanym czasie nieobecności pierwszego dnia jej trwania, jednak nie później niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
5. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
6. Pracownik powinien usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy przedstawiając pracodawcy przyczyny nieobecności lub spóźnienia, jak również przedstawiając stosowne dokumenty, usprawiedliwiające nieobecność pracownika.
7. W razie nieobecności w pracy w związku z:
 - 1) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej;

- 2) leczeniem uzdrowiskowym, jeżeli okres ten został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby;
- 3) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki;
- 4) pracownik zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie lekarskie najpóźniej w ciągu 7 dni, od dnia rozpoczęcia nieobecności w pracy.

8. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) 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.

8. Pracownik przebywający na zwolnieniu lekarskim powyżej 30 dni, przed dopuszczeniem do pracy musi uzyskać zaświadczenie lekarskie o zdolności do świadczenia pracy na danym stanowisku.

Rozdział VII. Postępowanie w przypadkach przekroczenia postanowień regulaminu

§ 13.

1. Wobec wszystkich pracowników za nieprzestrzeganie ustalonej organizacji
2. i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzenia przybycia
3. i obecności w pracy oraz nieusprawiedliwienia nieobecności w pracy, będą stosowane następujące kary: kara upomnienia, kara nagany.
4. Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają ponadto odpowiedzialności dyscyplinarnej w myśl art. 75 ustawy Karta Nauczyciela. Wszyscy nauczyciele podlegają karom dyscyplinarnym w myśl art. 76 ustawy Karta Nauczyciela.

5. 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 – pracodawca może zastosować karę pieniężną.
6. 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 przewyższyć dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.
7. Wpływ z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
9. Kara może być zastosowana po uprzednim wysłuchaniu pracownika
10. Kary stosuje dyrektor szkoły i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
11. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
12. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą.

§ 14.

1. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika może nastąpić w razie:
 - 1) Ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych.
 - a) Zakłócanie porządku publicznego w miejscu pracy.
 - b) Opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia.
 - c) Stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym.
 - d) Spożywanie alkoholu w czasie pracy.
 - 2) Popęlnienia przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnienie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem.
 - 3) Zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonania pracy na zajmowanym stanowisku.
 - 4) Dyrektor szkoły podejmuje decyzję w sprawie rozwiązania umowy po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych.

Rozdział VIII. Nagradzanie pracowników

§ 15.

1. Podstawą do udzielania wyróżnień oraz nagród dla pracowników jest:
 - 1) Osobisty udział pracownika w osiągnięciach szkoły.
 - 2) Nienaganne i rzetelne wywiązywanie się z nałożonych obowiązków.
 - 3) Przestrzeganie dyscypliny pracy.
 - 4) Branie udziału w pracach na rzecz szkoły.
2. O przyznaniu nagród, wyróżnień dla pracowników niepedagogicznych decyduje dyrektor szkoły, a dla pracowników pedagogicznych dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

Rozdział IX. Kontrola dyscypliny pracy

§ 16.

1. Pracownicy administracyjni i usługowi po przybyciu do pracy obowiązani są podpisać listę obecności.
2. Nauczyciele potwierdzają swoją obecność w pracy podpisem w dzienniku zajęć edukacyjnych i innych.
3. Pracownik kadr lub osoba upoważniona przez dyrektora dokonuje kontroli obecności pracowników przez sprawdzanie listy obecności.
4. Zamiar wyjścia poza teren szkoły pracownik zgłasza przełożonemu, a po uzyskaniu zgody dokonuje stosownej wzmianki w książce wyjść w celach służbowych lub prywatnych, która znajduje się w sekretariacie szkoły.
5. Kontrolę dyscypliny pracy przeprowadza upoważniona osoba.

Rozdział X. Wypłacanie wynagrodzeń za pracę

§ 17.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę określone w umowie o pracę i przepisach płacowych obowiązujących u pracodawcy.
2. Wypłata wynagrodzenia dla nauczycieli odbywa się pierwszego dnia kalendarzowego każdego miesiąca (z góry) i przekazywana jest na rachunek bankowy. Jeżeli dzień wypłaty wypada w niedzielę lub święto wypłaty dokonuje się pierwszego dnia roboczego następującego po dniu wolnym (art. 39 ust 3 Karta Nauczyciela)

3. Wypłata wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw dla nauczycieli odbywa się po przepracowaniu danego miesiąca (z dołu).
4. Wynagrodzenie za pracę dla pracowników administracji i obsługi wypłacane jest miesięcznie z dołu. Wypłata wynagrodzenia następuje od 25 dnia każdego miesiąca,
5. z wyjątkiem miesiąca grudnia, kiedy wypłaty można dokonać wcześniej w miarę posiadanych środków. Wypłatę wynagrodzenia dokonuje się przelewem na konto bankowe pracownika.
6. Przy wypłacie każdy pracownik ma prawo żądać informacji co do wysokości poborów i potrąceń.
7. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie wynagrodzenie płatne jest przelewem na konto bankowe pracownika wskazane przez niego na piśmie. Przelew powinien być złożony przez pracodawcę z takim wyprzedzeniem, aby wynagrodzenie znajdowało się w dniu wypłaty na koncie nauczycieli i pracowników administracji i obsługi.

Rozdział XI. Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

§ 18.

1. Dyrektor szkoły jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy. W szczególności jest zobowiązany:
 - 1) Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
 - 2) Zapewnić przestrzeganie w szkole przepisów oraz zasad bhp, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń.
 - 3) Zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
 - 4) Zapewnić wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
 - 5) Zapewnić należyty stan pomieszczeń, maszyn i urządzeń.
 - 6) Zapewnić szkolenie pracowników (wstępne i okresowe) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
 - 7) Zapewnić pracownikom dostarczenie odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.
 - 8) Kierować pracowników na profilaktyczne okresowe badania lekarskie,
 - 9) Nie dopuścić do pracy pracownika, który nie wykonał w terminie profilaktycznych okresowych badań lekarskich albo nie jest w stanie ze względu na swój stan psychofizyczny (np. nietrzeźwość) wykonywać pracy.
2. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) Znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu w tym zakresie oraz poddawać się wymaganiom egzaminu sprawdzającego,
 - 2) Wykonywać pracę zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonego,
 - 3) Używać odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 4) Poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich.
3. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
 4. Pracownicy są zobowiązani potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
 5. Dyrektor szkoły jest zobowiązany informować pracowników o ewentualnym ryzyku zawodowym, które wiążą się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami. Dyrektor musi stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające to ryzyko. Każdy pracownik zostaje zapoznany przez pracodawcę z ryzykiem zawodowym, co potwierdza własnoręcznym podpisem w odpowiedniej rubryce w Karcie oceny ryzyka na stanowisku pracy.
 6. Osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim.
 7. Wszyscy pracownicy podlegają okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim.
 8. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi badaniami pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
 9. Nie wolno zatrudniać przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią. Wykaz prac wzbronionych stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy.
 10. Nie wolno zatrudniać młodocianych przy pracach wzbronionych. Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy.

Rozdział XII. Monitoring wizyjny

§ 19

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia, oraz zachowania tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę w budynkach Szkoły oraz na terenie wokół budynków Szkoły stosuje się nadzór w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring wizyjny).
2. Zakres monitorowanego terenu obejmuje:
 - 1) boisko, plac zabaw, teren wokół szkoły,

- 2) szatnie,
- 3) szkoła (korytarze, toalety bez podglądu kabin)
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni (przy sali gimnastycznej), stołówki ani sal lekcyjnych.
4. Monitoring wizyjny jest prowadzony w sposób ciągły przez 24 godziny na dobę i odbywa się poprzez bieżący zapis obrazu kamer przemysłowych obejmujących monitorowane obszary.
5. Dostęp do danych pozyskanych poprzez monitoring mają wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych.
6. Nagrany obraz będzie monitorowany poprzez bieżący przegląd nagrań przez osoby upoważnione.
7. Nagrany obraz będzie przechowywany przez pracodawcę przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące, wyłącznie w celu wskazanym w ust. 1, z zastrzeżeniem art. 22² § 4 Kodeksu pracy. Po upływie okresu wskazanego w zdaniu poprzedzającym nagrania obrazu podlegają zniszczeniu.
8. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, pracodawca może prowadzić kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika oraz monitoring w zakresie aktywności informatycznej i korzystania z aplikacji dziedzinowych do obsługi procesów i usług przy użyciu dedykowanych do tego celu narzędzi informatycznych.
9. Dostęp do danych pozyskanych w wyniku kontroli służbowej określonej w ust. 8 mają wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych.
10. Monitoring służbowej poczty elektronicznej oraz inne formy monitoringu określone w ust.8 będą prowadzone z poszanowaniem tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.

Rozdział XIII. Wyposażenie pracowników w odzież, obuwiu robocze

§ 20.

1. Dyrektor szkoły dostarcza pracownikom administracyjno- usługowym i wyznaczonym kategoriom nauczycieli (bibliotekarzom, nauczycielom plastyki, techniki z elementami informatyki, wychowania fizycznego, przyrody, chemii, fizyki, wychowawcom świetlicy, nauczycielom oddziału przedszkolnego) nieodpłatnie odzież i obuwiu robocze według zasad ustalonych z organizacjami związkowymi.
2. Rodzaje odzieży i obuwiu roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy ich użytkowania, dyrektor ustala w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
3. Pracownikom wypłacany jest ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej w wysokości ustalonej na podstawie aktualnego cennika pralni.
4. Zasady przyznawania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwiu roboczego oraz przewidywany okres używalności stanowią Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy.

5. Nauczycielom wychowania fizycznego wypłacany jest ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego spełniającego wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy w wysokości zawierającej ich aktualne ceny oraz z uwzględnieniem górnego limitu ustalonego przez pracodawcę. Górny limit ekwiwalentu ustalany jest na podstawie uśrednienia aktualnych cen rynkowych i według Załącznika nr 3 do Regulaminu Pracy. Ekwiwalent będzie wypłacany na koniec roku kalendarzowego w miarę posiadanych środków finansowych.
- 6.

Rozdział XIV. Wyposażenie pracowników w środki higieny osobistej

§ 21.

1. Na podstawie § 2 pkt 4 i § 8 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. nr 148, poz. 973) wprowadza się poniższe zasady refundacji kosztów okularów korygujących wzrok.
2. Nauczycielom i pracownikom niepedagogicznym zatrudnionym w Szkole Podstawowej nr 32 z Oddziałami Integracyjnymi im. Pamięci Majdanka w Lublinie na stanowiskach wyposażonych w komputery z monitorami ekranowymi, zapewnia się okulary korygujące wzrok zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wynik badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej (badania wstępne, okresowe, kontrolne) wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
3. Przedstawione zasady mają zastosowanie do pracowników Szkoły Podstawowej nr 32 z Oddziałami Integracyjnymi im. Pamięci Majdanka w Lublinie użytkujących w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy, to jest 4 godziny dziennie.
4. Realizacja postanowień ust. 1 nastąpi poprzez zwrot kosztów okularów (oprawki i szkła korygujące lub samych szkieł korygujących) poniesionych przez pracownika.
5. Ustala się zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok w wysokości do kwoty 500,00 (pięćset 00/100) złotych.
6. Zwrot kosztów, o których mowa w ust. 2, ustala się nie częściej niż raz na 3 lata.
7. W przypadku konieczności ponownej wymiany szkieł korygujących, potwierdzonej przez lekarza, zwrot obejmował będzie jedynie koszty poniesione przez pracownika na ich zakup i wymianę w wysokości 250 (dwieście pięćdziesiąt) złotych.
8. Kwoty, o których mowa w ust. 5 i ust. 7 ulegać będą zmianie wyłącznie przez pisemną zmianę.
9. Warunkiem otrzymania zwrotu kosztów, o których mowa w ust. 4, jest:
 - 1) Przedstawienie zaświadczenia lekarskiego, stwierdzającego konieczność stosowania okularów korygujących wzrok lub ich zmiany w związku z użytkowaniem w czasie pracy monitora ekranowego.
 - 2) Potwierdzenie przez przełożonego o użytkowaniu monitora ekranowego co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu.

- Załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy Wniosek o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok.

1. Wszyscy pracownicy szkoły mogą korzystać ze środków higieny osobistej (ręczniki papierowe, mydło) na terenie szkoły.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz ustawy – Karta Nauczyciela.

1. Regulamin może być zmieniony po uprzednim uzgodnieniu ze związkami zawodowymi

1. Zarząd Ogniska Nr 34
Szkoła Podstawowa Nr 32
Lublin
2.
Przewodnicząca Koła
NSZZ „Solidarność”
przy Szkole Podstawowej nr 32
w Lublinie
Załącznik nr 2 do P. 75


DYREKTOR SZKOŁY
mgr Ewa Joanna Gęca

1. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią
2. Wykaz prac wzbronionych młodocianym
3. Zasady przyznawania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego pracownikom szkoły
4. Wniosek o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok

ZARZADZENIE NR 7/2019
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 32
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
IM. PAMIĘCI MAJDANKA
W LUBLINIE
z dnia 28 lutego 2019 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu pracy w Szkole Podstawowej nr 32 z Oddziałami Integracyjnymi im. Pamięci Majdanka w Lublinie

Działając na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz. U. z 2017 r., poz. 60 ze zmianami), ustawy z dnia o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 1881), ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r., poz. 1189 ze zmianami), ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2016r., poz. 1943 ze zmianami), ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000) zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin Pracy w Szkole Podstawowej nr 32 z Oddziałami Integracyjnymi im. Pamięci Majdanka w Lublinie.

§ 2.

Traci moc obowiązujący dotychczas *Regulamin pracy* w Szkole Podstawowej nr 32 z Oddziałami Integracyjnymi im. Pamięci Majdanka w Lublinie wprowadzony Zarządzeniem nr 21/2017 Dyrektora szkoły z dnia 18 listopada 2017 r.

§ 3.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Ewa Joanna Gęca