

REGULAMIN PRACY

Gimnazjum im. Janusza Kusocińskiego z oddziałami integracyjnymi w Łobudzicach

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Postanowienia ogólne
ROZDZIAŁ II	Organizacja pracy
ROZDZIAŁ III	Pracownicy na stanowiskach urzędniczych
ROZDZIAŁ IV	Czas pracy
ROZDZIAŁ V	Urlopy
ROZDZIAŁ VI	Wynagrodzenie
ROZDZIAŁ VII	Nagrody, wyróżnienia, kary porządkowe
ROZDZIAŁ VIII	Bezpieczeństwo i higiena pracy
ROZDZIAŁ IX	Postanowienia końcowe

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§2

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia oznaczają:

- DYREKTOR – dyrektor szkoły,
- NAUCZYCIEL – nauczyciel w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy z dn. 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tj.: Dz.U. z 2006 r., Nr 97, poz. 674, z późn. zm.) oraz art. 3 ust. 9 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tj.: Dz. U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.), którego łączy z pracodawcą stosunek pracy,
- KARTA – Karta Nauczyciela,
- REGULAMIN – niniejszy regulamin pracy,
- PRACODAWCA – szkoła lub działający w jej imieniu dyrektor,
- PRACOWNIK – pracownik niepedagogiczny, pracownik samorządowy, nauczyciel,
- PRACOWNIK NIEPEDAGOGICZNY – osoba, która nie jest nauczycielem, a którą łączy z pracodawcą stosunek pracy,
- PRACOWNIK SAMORZĄDOWY – pracownik niepedagogiczny,
- PRZEPISY PRAWA PRACY – przepisy powszechnie obowiązujące, regulujące prawa i obowiązki stron stosunku pracy (źródła prawa pracy w rozumieniu art. 9 k. p.), w szczególności ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94, z późn. zm.), zwana dalej k. p., ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458), ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tj.: Dz. U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.), ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tj.: Dz.U. z 2006 r., Nr 97, poz. 674, z późn. zm.), ustawa o związkach zawodowych z dnia 23 maja 1991r. (Dz.U. z 2001 r., Nr 79, poz. 854, z późn. zm.) oraz akty wykonawcze do w/w przepisów,
- SZKOŁA – Gimnazjum im. J. Kusocińskiego z oddziałami integracyjnymi w Łobudzicach, Łobudzice 54, 97-425 Żelów,
- STANOWISKA URZĘDNICZE – stanowiska urzędnicze w rozumieniu art. 4 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458).

§3

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Przed dopuszczeniem do pracy, każdy pracownik zostaje zapoznany z przepisami regulaminu przez pracodawcę. Podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.
3. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 2 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Pracownik zobowiązany jest znać i przestrzegać postanowień niniejszeregulaminu. Pracownik nie może tłumaczyć się nieznaną postawieniem postanowień zawartychw niniejszym regulaminie.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA PRACY

§4

Wszelkich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje dyrektor lub inna wyznaczona przez niego osoba.

§ 5

1. Dyrektor:

- a) kieruje gimnazjum i jest jego przedstawicielem na zewnątrz,
 - b) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników oraz przewodniczącym rady pedagogicznej,
 - c) sprawuje opiekę nad młodzieżą uczącą się w gimnazjum.
2. Bez zgody dyrektora nie można wydawać na zewnątrz, ani udostępniać nieupoważnionym osobom jakichkolwiek dokumentów (w tym i ich kserokopii), które są gromadzone lub przechowywane przez szkołę.
3. Obieg dokumentów służbowych oraz rodzaje dokumentów, które mogą być wydawane bez zgody dyrektora, określa sam dyrektor w drodze zarządzenia lub polecenia służbowego.

§6

Pracodawca zobowiązany jest w szczególności:

1. Informować pracowników o:

- a) ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą,
 - b) pracownikach (imię, nazwisko, miejsce wykonywania pracy, numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej) wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników. Informacje te pracodawca podaje w drodze zarządzenia.
2. Zapewnić pracownikom przydział pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę.
3. Zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z powierzonymi im obowiązkami, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
4. Zapewnić przestrzeganie dyscypliny pracy przez pracowników, a zwłaszcza przestrzeganie czasu pracy — punktualne rozpoczynanie i zakończenie wszystkich zajęć oraz pełne wykorzystanie nominalnego czasu pracy.
5. W miarę możliwości gimnazjum ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych i stwarzać warunki do awansu zawodowego.
6. Zapewnić odpowiednie warunki pracy zgodnie z wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia w zakresie bhp.
7. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
8. Należycie prowadzić i przechowywać dokumentację związaną ze stosunkiem pracy i udostępniać ją na wniosek pracownika.
9. Niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, zgodnie z treścią art. 97 §1 i §1[1] k.p.
10. Zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne i kulturalne potrzeby pracowników.
11. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
12. Dostarczać przysługujące na danym stanowisku środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
13. Stwarzać klimat współpracy i wpływać na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego.
14. Przeciwdziałać wszelkim przejawom mobbingu i dyskryminacji.

§7

1. Pracownik zobowiązany jest wykonywać pracę sumiennie, sprawnie, bezstronnie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub treścią stosunku pracy.

2. W szczególności pracownik zobowiązany jest:

- a) przestrzegać ustalonego w szkole czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny,
- b) przestrzegać postanowień niniejszego regulaminu, założeń programu wychowawczego oraz ustalonego w szkole porządku,
- c) przestrzegać przepisów i zasad bhp, przepisów ppoż. i sanitarno-epidemiologicznych oraz zasady ograniczonego zaufania, w szczególności do uczniów i dzieci, przebywających na terenie szkoły,
- d) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników, okazywać pomoc i ułatwiać adaptację zawodową młodszym stażem pracownikom,
- e) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- f) dbać o dobro szkoły, chronić i troszczyć się o jej mienie i używać go zgodnie ze społeczno-gospodarczym przeznaczeniem,
- g) dbać o czystość i porządek swojego stanowiska pracy i jego otoczenia,
- h) zapobiegać sprzeniewierzeniom i kradzieżom majątku szkoły,
- i) przestrzegać tajemnicy służbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych,
- j) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętność pracy,
- k) zabezpieczyć po zakończeniu pracy powierzone mu pomieszczenia i ich wyposażenie, narzędzia, dokumenty, pieczęcie itp., a także wyłączyć wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone,
- l) przebywać na terenie szkoły jedynie w godzinach pracy, chyba że co innego wynika z powierzonych mu obowiązków lub zadań,
- m) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty szkoły, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- n) dochować tajemnicy ustawowo chronionej,
- o) zachować się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- p) nosić strój adekwatny do wykonywanej pracy, w szczególności nierozpraszaający uwagi podopiecznych, czysty, schludny i skromny,
- r) dbać o higienę i wygląd osobisty w stopniu wzorcowym,
- s) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, profilaktycznym w trybie i na zasadach regulowanych odpowiednimi przepisami.

§8

Nauczyciel obowiązany jest:

1. rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
2. wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
3. dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, tolerancji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, niepełnosprawności, ras i światopoglądów,
4. planowo i terminowo rozpoczynać i kończyć wszystkie zajęcia i czynności, wykonywane w ramach czasu pracy,
5. przestrzegać ustaleń zawartych w statucie szkoły i w innych dokumentach zatwierdzonych przez radę pedagogiczną lub dyrektora.

§9

1. Praca nauczyciela, z wyjątkiem pracy nauczyciela stażysty, podlega ocenie.
2. Ocena pracy nauczyciela może być dokonana w każdym czasie, nie wcześniej jednak niż po upływie roku od dokonania oceny poprzedniej lub oceny dorobku zawodowego (zgodnie z przepisami Karty Nauczyciela), z inicjatywy dyrektora lub na wniosek:
 - a) nauczyciela,
 - b) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - c) organu prowadzącego szkołę,
 - d) rady rodziców.
3. Dyrektor jest obowiązany dokonać oceny pracy nauczyciela w okresie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia złożenia wniosku.
4. Ocena pracy nauczyciela ma charakter opisowy i jest zakończona stwierdzeniem uogólniającym:
 - a) ocena wyróżniająca,
 - b) ocena dobra,
 - c) ocena negatywna.
5. Oceny pracy nauczyciela dokonuje dyrektor, który przy jej dokonywaniu może zasięgnąć opinii samorządu uczniowskiego.
6. Ocenę pracy ustala się po zapoznaniu nauczyciela z jej projektem oraz wysłuchaniu jego uwag i zastrzeżeń.
7. Od ustalonej oceny pracy, w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia, przysługuje nauczycielowi prawo wniesienia odwołania za pośrednictwem dyrektora do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
8. Organ sprawujący nadzór pedagogicznych powołuje w celu rozpatrzenia odwołania lub wniosku zespół oceniający. Od oceny dokonanej przez zespół oceniający nie przysługuje odwołanie.

§10

1. Organizację prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Jeżeli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę lub jakiś przyczyn nie może wykonywać pracy, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu, który podejmie odpowiednią decyzję co do wykonywania innych zajęć/prac, zgodnych z kwalifikacjami pracownika w pozostałym czasie pracy.
3. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów, środków pracy oraz za rzetelne rozliczenie pracownika z używanych środków pracy i materiałów.
4. Pracownik zobowiązany jest uzyskać zgodę swojego bezpośredniego przełożonego na każdorazowe opuszczenie stanowiska pracy, o ile nie wynika to z normalnego toku czynności (obowiązków służbowych).
5. Każdorazowe opuszczenie budynku szkoły (także dokonane w ramach normalnego toku czynności – z obowiązków służbowych) w czasie pracy, musi być udokumentowane uprzednim, zaakceptowanym przez dyrektora, wpisem pracownika w rejestrze wyjść. W rejestrze takim pracownik odnotowuje również swój powrót do szkoły, podając dokładny czas swej nieobecności.

§11

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się ze szkołą i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

§12

1. W godzinach przeznaczonych na naukę i inne zajęcia przewidziane w planie pracy szkoły nie należy, bez pisemnej zgody dyrektora:
 - a) organizować posiedzeń rady pedagogicznej lub innych zebrań nauczycieli,

- b) organizować konferencje, narad, czy też zebrań doraźnych z udziałem choćby części pracowników,
- c) organizować imprez artystycznych i uroczystości z udziałem uczniów i nauczycieli, z wyjątkiem imprez związanych z uroczystościami państwowymi i szkolnymi, ujętymi w planie pracy szkoły,
- d) organizować prac społeczno-użytecznych, udziału uczniów w przedstawieniach teatralnych, kinowych i innych, jeżeli zajęcia te nie są związane z realizacją programu nauczania i wychowania,
- e) urządzać zebrań organizacji młodzieżowych i innych organizacji społecznych działających na terenie szkoły,
- f) udzielać nauczycielom urlopów lub zwolnień od pracy na zjazdy, konferencje lub inne imprezy, o ile obowiązek zwolnienia nie wynika z odrębnych przepisów.

§13

Udział uczniów, w czasie przeznaczonym na naukę, w naradach, kursach i szkoleniach prowadzonych przez różne organizacje i instytucje jest dopuszczalny tylko w uzasadnionych przypadkach, za uprzednią pisemną zgodą dyrektora.

§14

Na stanowisku pracownika niepedagogicznego małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w szkole, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

ROZDZIAŁ III

PRACOWNICY NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH

§15

Pracownicy, którzy zatrudniani są na stanowiskach urzędniczych, zatrudniani są według zasad opisanych w niniejszym rozdziale.

§16

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
2. Dyrektor, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego.

§17

1. Wolnym stanowiskiem urzędniczym jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki, lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór, albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
2. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

§18

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w biuletynie informacji publicznej, o którym mowa obecnie w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.), zwanym dalej „biuletynem”, oraz na tablicy informacyjnej w jednostce, w której jest prowadzony nabór.

2. Ogłoszenie o naborze zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

§19

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół.

2. Protokół zawiera:

- 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejscowości, w których osoby te przebywają z zamiarem stałego pobytu, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

§20

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejscowość, w której dana osoba przebywa z zamiarem stałego pobytu;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

§21

1. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony. Jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, pracodawca może w tym celu zatrudnić innego pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas tej nieobecności.

2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

3. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w:

- 1) urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych;
- 2) starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych;
- 3) urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin oraz gminnych jednostkach i zakładach budżetowych;
- 4) biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki;
- 5) biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego;

na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

§22

1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym składa w obecności dyrektora ślubowanie o następującej treści: *„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”*. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa *„Tak mi dopomóż Bóg”*. Złożenie ślubowania pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym potwierdza podpisem.

2. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust. 1 powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§23

1. Dla pracownika, o którym mowa w §20 ust.2, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą, z zastrzeżeniem ust. 5.

2. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje dyrektor, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony.

3. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

4. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.

5. Na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, dyrektor może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

6. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

7. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 5 nie wyłącza stosowania ust. 6.

8. Dyrektor, o którym mowa w art. 2 określi w drodze zarządzenia szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

9. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, o którym mowa w ust. 6, przed zawarciem nowej umowy o pracę pracownik składa ślubowanie.

§24

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowej ocenie, zwanej dalej „oceną”.

2. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

3. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz pozostałych obowiązków pracowniczych.
4. Bezpośredni przełożony niezwłocznie doręcza ocenę pracownikowi oraz dyrektorowi jednostki, w której pracownik jest zatrudniony.
5. Pracownikowi od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do dyrektora w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
6. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
7. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
8. W przypadku uzyskania przez pracownika negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
9. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 8 skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§25

1. Dyrektor określi w drodze zarządzenia sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania jednostki.
2. W planach finansowych jednostek, o których mowa w art. 2 przewiduje się środki finansowe na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych.

§26

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z innymi obowiązkami.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika któregokolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1 niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia stosunek pracy w trybie art. 52 kodeksu pracy.

§27

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
3. Pracownik, o którym mowa w ust.1 jest obowiązany złożyć dyrektorowi oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
4. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika, o którym mowa w ust. 1 jest nakładana kara upomnienia albo nagany. Przepisy art. 109 § 2 art. 110-113 kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.
5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 kodeksu karnego.

§28

1. Na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.
2. Analizy danych zawartych w oświadczeniu dokonuje dyrektor.
3. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, składa oświadczenie o stanie majątkowym według wzoru oświadczenia majątkowego określonego na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) dla burmistrza,

zastępcy burmistrza, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierownika jednostki organizacyjnej gminy, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu burmistrza.

§29

1. Stosunek pracy pracownika tymczasowo aresztowanego ulega zawieszeniu z mocy prawa.
2. W okresie zawieszenia pracownik otrzymuje wynagrodzenie w wysokości połowy wynagrodzenia przysługującego mu do dnia tymczasowego aresztowania.
3. W przypadku umorzenia postępowania karnego albo wydania wyroku uniewinniającego pracownikowi należy wypłacić pozostałą część wynagrodzenia; nie dotyczy to warunkowego umorzenia postępowania karnego.

ROZDZIAŁ IV

CZAS PRACY

§30

1. Czas pracy – to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w szkole lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. W szkole stosowany jest podstawowy system czasu pracy z 1 miesięcznym okresem rozliczeniowym.
3. Pracodawca może uzgodnić indywidualnie z pracownikiem stosowanie zadaniowego czasu pracy lub indywidualnego rozkładu czasu pracy.
4. Okres rozliczeniowy dla nauczycieli wynosi tydzień z zastrzeżeniem art. 42 ust. 5b Karty Nauczyciela.

§31

1. Obecność w pracy pracownik niepedagogiczny potwierdza osobiście podpisem na liście obecności, bezpośrednio po przyjsciu do szkoły.
2. Nauczyciel potwierdza obecność w pracy odpowiednim wpisem do dziennika lekcyjnego lub dziennika zajęć.
3. Pracownik ma obowiązek stawienia się na swoim stanowisku pracy nie później niż w chwili planowanego rozpoczęcia pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy. Sprawdzenie obecności pracownika na stanowisku pracy należy do obowiązków przełożonego.

§32

1. Czas pracy w pełnym wymiarze wynosi:
 - a) dla nauczycieli nie może przekroczyć 40 godzin tygodniowo,
 - b) dla pracowników niepedagogicznych czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca.
2. Dobowa norma czasu pracy dla pracownika niepedagogicznego zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy wynosi 8 godzin.
3. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust. 1a, oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz w wymiarze przewidzianym przepisami Karty Nauczyciela;
 - b) inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów. W szczególności nauczyciel jest obowiązany uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w gimnazjum;

c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

4. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych (prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz) dla nauczycieli ustala się zgodnie z przepisami Karty, w szczególności art. 42 ust. 2a-4a.

5. Praca wykonywana ponad wymiar określona w:

a) ust. 1 pkt a) stanowi pracę w godzinach nadwymiarowych,

b) ust. 1 pkt b) stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

6. Jeżeli wymagają tego potrzeby szkoły pracownik niepedagogiczny na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

7. Przepisu ust. 6 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz (bez ich zgody) do pracowników niepedagogicznych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

8. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 33

1. Pracownicy niepedagogiczni rozpoczynają pracę co do zasady od poniedziałku do piątku pomiędzy 6.30 a 8.30, zaś kończą pracę pomiędzy 15.30 a 17.30.

2. Nauczyciele rozpoczynają i kończą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Zadania dodatkowe i czas, w jakim mają być realizowane określa indywidualny przydział obowiązków zleconych nauczycielowi przez dyrektora.

3. Pracownicy zamieszkali poza siedzibą szkoły, ze względu na specyficzne warunki komunikacyjne mogą wyjątkowo uzyskać pozwolenie na zmianę godzin pracy, wynikającą z opóźnienia przyjazdu do pracy.

4. Pracodawca zarządzeniem może, dla niektórych stanowisk pracy ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy, jednak z zachowaniem obowiązującego wymiaru czasu pracy.

5. Pora nocna trwa od godziny 22:00 do godziny 06:00.

§34

Po godzinach pracy można przebywać w pomieszczeniach służbowych jedynie w przypadkach uzasadnionych, po uzyskaniu zgody pracodawcy.

§35

1. Pracownicy zobowiązani są niezwłocznie zgłaszać pracodawcy wszelkie przeszkody w wykonywaniu pracy, jak również zawiadamiać pracodawcę o zakończeniu pracy w celu otrzymania nowego zadania.

2. Nauczycieli obowiązuje sprawdzenie wpisów na kartach zastępstw i gdy występują, podjęcie ich, bądź zawiadomienie o niemożliwości podjęcia.

§36

Dyżury nauczycieli odbywają się według opracowanego harmonogramu dyżurów i nie mogą być samowolnie zmieniane bez zgody dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.

§37

1. Zwolnienia od pracy są udzielane na zasadach określonych odpowiednimi przepisami prawa powszechnego, obecnie w kodeksie pracy i rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15.05.1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikowi zwolnień od pracy (Dz. U. z 1996 r., Nr 60, poz. 281).

2. Pracownik może być zwolniony z pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia tego udziela pracodawca.

3. Zwolnienia, o których mowa w ust. 2 wymagają odnotowania w rejestrze wyjść w godzinach służbowych. Godzinę wyjścia i powrotu do pracy pracownik potwierdza swoim podpisem. W przypadku nauczycieli zgłoszenie wyjścia w czasie zajęć dydaktycznych powinno być zgłoszone dyrektorowi osobiście, w związku z zapewnieniem zastępstwa nieobecnego nauczyciela.

§38

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika 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.

2. Pracownikowi (będącemu także opiekunem) wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień określonych w zdaniu poprzednim może korzystać jedno z nich.

§39

1. 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.

2. O braku możliwości stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik zobowiązany jest niezwłocznie uprzedzić pracodawcę, nawet gdy możliwość taką tylko zakłada.

3. 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.

4. Niedotrzymanie 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.

5. Pracownik powinien usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy przedstawiając pracodawcy przyczyny nieobecności lub spóźnienia, jak również przedkładając stosowne dokumenty, usprawiedliwiające nieobecność pracownika.

6. W razie nieobecności w pracy w związku z:

a) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej;

b) leczeniem uzdrowiskowym, jeżeli okres ten został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby;

c) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki;

pracownik zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie lekarskie najpóźniej w ciągu 7 dni, od dnia rozpoczęcia nieobecności w pracy.

7. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;

b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;

c) 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;

d) 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;

e) 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.

7. 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 V

URLOPY

§40

1. Pracownik nabywa prawo do urlopu wypoczynkowego zgodnie z przepisami prawa pracy (w szczególności zgodnie z odpowiednimi przepisami kodeksu pracy oraz Karty Nauczyciela).

2. Przysługujący pracownikowi niepedagogicznemu urlop wypoczynkowy ustalony w planie urlopów, przyznaje się w całości lub w częściach, z których jedna musi obejmować co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych. Pozostałą część urlopu pracownik uzgadnia z pracodawcą.

3. Zasady udzielania urlopów nauczycielom reguluje Karta Nauczyciela.

4. Plan urlopu ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy szkoły.

6. Pracownikowi przysługuje w każdym roku kalendarzowym nie więcej niż 4 dni na żądanie w terminie przez niego wskazanym, zgłoszonym najpóźniej w chwili planowanego rozpoczęcia pracy w danym dniu. Urlop nie przewidziany w planie urlopów jest urlopem na żądanie (o ile nie jest to urlop bezpłatny).

§41

Pracodawca na pisemny wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy szkoły. W tygodniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu pracownik zobowiązany jest przekazać obowiązki innemu pracownikowi wyznaczonemu przez przełożonego celem zapewnienia ciągłości pracy. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn. Zasady udzielania urlopu bezpłatnego dla nauczycieli określa art. 68 Karty Nauczyciela.

ROZDZIAŁ VI

WYNAGRODZENIE

§42

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę wykonaną.
2. Wynagrodzenie płatne jest raz w miesiącu przelewem na rachunek bankowy pracownika.
3. Wynagrodzenie nauczyciela w części przewidzianej stosownymi przepisami prawa pracy płatne jest z góry w pierwszym roboczym dniu miesiąca.
4. Pozostała część wynagrodzenia nauczyciela płatna jest z dołu, do 1 roboczego dnia następnego miesiąca.
5. Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych płatne jest z dołu, do 28 dnia miesiąca. W miesiącu grudniu, wynagrodzenie może być płatne wcześniej, do 20 dnia miesiąca.

ROZDZIAŁ VII

NAGRODY, WYRÓŻNIENIA, KARY PORZĄDKOWE

§43

1. Nagrody i wyróżnienia mogą być przyznawane pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie obowiązków oraz przejawianie inicjatyw w pracy przyczyniają się w szczególny sposób do lepszego funkcjonowania szkoły.
2. Nagrody i wyróżnienia mogą być udzielane w następujących formach:
 - a) nagrody pieniężne,
 - b) pochwała pisemna,
 - c) dyplom uznania.
2. Fakt przyznania nagrody zostaje odnotowany w aktach osobowych pracownika.

§44

Pracownicy podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej w zakresie i na zasadach określonych przepisami prawa pracy.

§45

Za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych uważa się w szczególności zawinione przez pracownika:

1. niewykonanie polecenia służbowego,
2. nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż.,
3. nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej,
4. opuszczanie miejsca pracy lub spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwienia,
5. zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
6. przychodzenie do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających,
7. spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy lub na terenie szkoły,
8. fałszowanie dokumentów związanych z wykonywaną pracą,
9. kradzież, bezprawne użycie, umyślne zniszczenie lub uszkodzenie mienia szkoły,
10. załatwianie prywatnych spraw w godzinach pracy lub wykorzystywanie w tym celu innego mienia szkoły,
11. naruszanie zasad współżycia społecznego, w szczególności poprzez niegrzeczne zachowanie się wobec współpracowników i młodzieży, w tym za używanie słów powszechnie uznanych za wulgarne.

§46

1. Wobec pracownika, który dopuszcza się naruszenia przepisów prawa pracy stosowane mogą być następujące środki:

a) kary porządkowe:

1. udzielenie upomnienia;
2. udzielenie nagany;
3. kary pieniężnej;

b) zwolnienie z pracy z zachowaniem warunków wypowiedzenia,

c) rozwiązanie umowy o pracę ze skutkiem natychmiastowym.

2. Kary porządkowej udziela pracodawca lub osoba działająca w jego imieniu po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Udzielenie kary porządkowej polega na jej podpisaniu przez osobę upoważnioną oraz na jej wręczeniu pracownikowi.

3. Pracodawca może odstąpić od wymierzenia kary, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika innych środków oddziaływania wychowawczego.

4. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, datę dopuszczenia się przez pracownika naruszenia oraz informuje go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.

5. 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. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

6. 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.

§47

1. Rozwiązanie umowy o pracę z winy pracownika następuje na zasadach określonych w kodeksie pracy i przepisach Karty Nauczyciela.

2. W szczególności za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych uważa się:

- a) zakłócanie porządku publicznego w miejscu pracy;
- b) opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia;
- c) stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub spożywanie takich środków w miejscu pracy;
- d) notoryczne uchylanie się od wykonywania prac wynikających z zakresu czynności;
- e) wykorzystywanie mienia szkoły do celów prywatnych, bez zgody dyrektora szkoły.

3. Decyzje o rozwiązaniu umowy o pracę z pracownikiem podejmuje pracodawca. Pracodawca może zasięgnąć opinii w tej kwestii bezpośredniego przełożonego pracownika.

Rozdział VIII

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§48

1. Każdego nowo przyjętego pracownika obowiązuje przed przystąpieniem do pracy w szkole przeszkolenie w zakresie bhp, ppoż., oraz ryzyka zawodowego, związanego z wykonywaną pracą.

2. Badania okresowe pracowników przeprowadza się zgodnie ze stosownymi przepisami prawa pracy.

3. Osoby fizyczne (w tym prowadzące na własny rachunek działalność gospodarczą), wykonujące pracę w szkole lub miejscu wskazanym przez dyrektora, zatrudnione na innej podstawie niż stosunek pracy podlegają badaniom okresowym i kontrolnym na własny koszt.

§49

1. Dyrektor, pracownicy oraz inne osoby świadczące pracę w szkole na podstawie odrębnych przepisów, są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów i zadań w zakresie bhp i ochrony ppoż. W szczególności osoby te zobowiązane są:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapewnić wykonanie zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym społecznego inspektora pracy.

§50

W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stanowią bezpośrednie zagrożenie dla pracownika lub osób postronnych pracownik może powstrzymać się od wykonania pracy zawiadamiając o tym dyrektora.

§51

W budynku oraz na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu, poza wyznaczonym do tego celu miejscem.

§52

Szczegółowe przepisy ppoż oraz wynikające z nich zadania zawarte są w szkolnej Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego.

§53

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. (Dz. U. z 1996 r., Nr 114, poz. 545).

§54

1. Kobiet w ciąży nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Nie można bez jej zgody delegować w/w osoby poza stałe miejsce pracy.
3. Nauczycielce będącej w ciąży nie wolno bez jej zgody przydzielić godzin ponadwymiarowych.

§55

Kobiety opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza miejsce pracy.

§56

1. Pracownica karmiąca piersią, jeśli ten fakt został stwierdzony świadectwem lekarskim, ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy, karmiąca więcej niż jedno dziecko - do 2 przerw po 45 minut każda.
2. Przerwy mogą być udzielane łącznie na wniosek pracownicy.

3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§57

W szkole nie zatrudnia się pracowników młodocianych.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§58

1. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają odpowiednio zastosowanie przepisy prawa pracy.

2. W przypadku, gdyby któryś z zapisów regulaminu stał się sprzeczny z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, wówczas w miejsce w/w zapisu stosuje się odpowiednio przepisy prawa powszechnego.

§59

1. Do dokonywania zmian w treści regulaminu uprawniony jest dyrektor.

2. W przypadku, gdy pracodawca objęty jest działaniem zakładowej organizacji związkowej, regulamin oraz jego zmiany, uzgadniane są z zakładową organizacją związkową.

§60

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

§61

Regulamin został uzgodniony z przedstawiciel pracowników p. Małgorzatą Dylewicz – społecznym inspektorem bhp w szkole.

Zatwierdzam

Akceptuję

Łobudzice, dnia 17.10.2010 r.