

REGULAMIN PRACY W ZESPOLE SZKÓŁ NR 1 w OTWOCKU

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy (Dz. U. Nr 24, poz. 141 z późn. Zm.) ustalam, co następuje;

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy jak również zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy.

§ 3

Pracownik nie może tłumaczyć się nieznaną sobie postanowieniami zawartymi w niniejszym regulaminie.

II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW I PRACODAWCY

§ 4

Podstawowymi obowiązkami pracownika są:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
- 2) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w szkole porządku,
- 3) stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę,
- 4) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
- 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 6) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) terminowe wykonywanie obowiązujących badań lekarskich,
- 8) uczestniczenie w szkoleniach z zakresu bhp,

- 9) troska o dobro zakładu i powierzone mienie,
- 10) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę lub ucznia na szkodę,
- 11) właściwa współpraca z rodzicami.

§ 5

Dyrektor zobowiązany jest do:

- 1) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, uzdolnień i kwalifikacji pracowników
- 2) zapoznania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzeń
- 5) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 6) zaspokajanie w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
- 7) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów przy ocenie pracowników oraz wyników ich pracy,
- 8) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 9) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 6

- 1) W razie stwierdzenia, że pracownik przybył do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub, że spożył alkohol w szkole, przełożony pracownika powinien nie dopuścić go do pracy,
- 2) dyrektor szkoły lub upoważniony pracownik w przypadkach określonych w ust. 1 powinien podjąć stosowne działania w celu udokumentowania spożywania alkoholu poprzez badania krwi.

III. CZAS PRACY

§ 7

- 1) Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
- 2) Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
- 3) Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przeciętnym okresie rozliczeniowym.
- 4) Praca wykonywana ponad normy czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie szczególnych potrzeb pracodawcy. ZA pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia przysługują dodatki w wysokości i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
- 5) Praca wykonywana w godzinach od 22⁰⁰ do 6⁰⁰ jest w myśl regulaminu pracą w porze nocnej. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia ustalany na podstawie odrębnych przepisów.
- 6) Jeżeli dobowy czas pracy pracownika wynosi, co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy trwającej, co najmniej 15 minut, wliczonej do czasu pracy.
- 7) Pracowników szkoły obowiązuje następujący czaspracy:
 - a. nauczyciele – nie więcej niż 40 godzin tygodniowo w tym 18 godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych według ustalonego planu zajęć,
 - b. pracownicy administracyjni – 40 godzin tygodniowo,
 - c. pracownicy obsługi – 40 godzin tygodniowo,
 - d. dozorczy - 40 godzin tygodniowo, rozkład czasu pracy wg ustalonego, co miesięcznego grafiku.
- 8) Rozkład czasu pracy w zakładzie, a w szczególności początek i koniec pracy oraz wprowadzenie zmian ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi lub przedstawicielami pracowników wytypowanymi przez ogół pracowników szkoły, jeżeli zakładowe organizacje związkowe w placówce nie działają.

IV. URLOPY WYPOCZYNKOWE, BEZPŁATNE I INNE

§ 8

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu
3. Urlopy wypoczynkowe udzielane są na zasadach określonych w kodeksie

- pracy zgodnie z planem urlopów.
4. Plan urlopów ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi lub przedstawicielem ogółu pracowników szkoły, jeżeli nie działają w placówce zakładowe organizacje związkowe. Pracodawca uwzględnia wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy szkoły.
 5. Urlopy wypoczynkowe:
 - nauczycielom przysługują zgodnie z art. 64 Karty Nauczyciela w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania,
 - pracownikom administracji i obsługi przysługuje:
 - 1) prawo do pierwszego urlopu pracownik uzyskuje z upływem każdego miesiąca pracy w wymiarze 1/12 przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnego urlopu pracownik nabywa w każdym nowym roku kalendarzowym,
 - 2) wymiar urlopu wynosi :
 - 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat
 - 26 dni- jeżeli pracownik zatrudniony jest co najmniej 10 lat

§ 9

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń normalnego toku pracy;
 - a) okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze,
 - b) przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z powodu ważnych przyczyn.
2. Zasady udzielania urlopu bezpłatnego dla nauczycieli określa art. 68 ustawy Karta Nauczyciela.
3. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do czasu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze

§ 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. Za czas zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
3. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:

- ślubu pracownika – 2 dni,
- urodzenia się dziecka – 2 dni,
- ślubu dziecka – 1 dzień,
- zgonu małżonka, dziecka, ojca, matki - 2 dni
- zgonu teścia, teściowej i innego członka rodziny – 1 dzień.

§ 11

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:

1. wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
2. na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia;
3. wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym lub przed kolegią do spraw wykroczeń. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego;
4. na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji. Dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym;
5. przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych określonych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie możliwe jest przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy;
6. wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty;
7. będącego członkiem Ochotniczej Straży Pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu oraz na czas szkoleń pożarniczych – w wymiarze nie przekraczającym 6 dni w ciągu roku kalendarzowego;
8. w celu oddania krwi lub przeprowadzenia zleconych przez Stację Krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą być one przeprowadzone w czasie wolnym od pracy;
9. będącego członkiem Rady Nadzorczej, działającej u zatrudniającego go pracodawcy, na czas niezbędny do uczestniczenia w posiedzeniach tej Rady;
10. pracownicy wychowującej dzieci do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Uprawienie to przysługuje również pracownikom będącym jedynymi opiekunami dzieci w wieku do 14 lat;

11. 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 w pracy 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 dziennej, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny wliczonej do czasu pracy.

§ 12

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.

V. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIEŃ DO PRACY

§ 13

1. Pracownik powinien uprzedzić zakład pracy o niemożności stawienia się do pracy z przewidywanym okresem nieobecności w pracy, z przyczyny z góry wiadomej.
2. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby lub przez pocztę. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Nietrzymanie terminu o którym mowa w ust. 2, uważa się za usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

§ 14

Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecności w pracy lub spóźnienia się do pracy przedstawiając zakładowi pracy niezwłocznie przyczyny nieobecności, a na żądanie pracodawcy także odpowiednie dowody. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecności w pracy są:

1. zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy dostarczone najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy w przypadku :
 - a) niezdolności do pracy spowodowanej chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej
 - b) leczenia uzdrowiskowego, jeżeli okres ten został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
 - b) chorobą członka rodziny pracownika wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
2. oświadczenie pracownika – w razie zaistniałych okoliczności uzasadniających konieczności sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
3. imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez właściwy organ w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji sądowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie zawierające adnotację potwierdzającą zgłoszenie się pracownika na to wezwanie;
4. oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin.

VI. KONTROLA DYSCYPLINY PRACY

§ 15

1. Pracownik po przybyciu do pracy obowiązany jest podpisać listę obecności.
2. Osoba upoważniona przez dyrektora dokonuje kontroli obecności pracowników przez sprawdzenie listy obecności.
3. Czas wyjścia z pracy i czas powrotu do pracy powinien być udokumentowany w książce wyjść, która znajduje się w sekretariacie szkoły.
4. Kontrolę dyscypliny pracy i kontrolę absencji przeprowadza pracodawca lub inna upoważniona osoba.

VII. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 16

Wysokość wynagrodzenia oraz świadczenia związane z pracą określają:

1. zarządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu – dla nauczycieli;

2. rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej oraz Zakładowy Regulamin Wynagrodzenia i Premiowania – dla pozostałych pracowników nie będących nauczycielami.

§ 17

1. Wypłata wynagrodzeń dla nauczycieli odbywa się w dniu 1-wszego każdego miesiąca na konta osobiste rachunków oszczędnościowo-rozliczeniowych pracowników. Jeżeli dzień wypłaty wypada w niedzielę, święto lub dzień wolny od pracy, wypłaty dokonuje się w dniu następnym.
2. Wypłata wynagrodzenia za godziny ponad wymiarowe dla nauczycieli odbywa się 1 każdego miesiąca na konta osobiste pracowników. Rozliczenie przepracowanych godzin dokonuje się do 23 każdego miesiąca.
3. Pracownicy administracji i obsługi otrzymują wynagrodzenie płatne z dołu w dniu 28 każdego miesiąca na konta osobiste rachunków oszczędnościowo – rozliczeniowych. Jeśli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

§ 18

1. Wynagrodzenie na rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy przekazywane jest na wniosek pracownika.
2. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

§ 19

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspakajanie świadczeń alimentacyjnych i pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeks Pracy,
- inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

VIII. NAGRADZANIE PRACOWNIKÓW

§ 20

1. Podstawą do udzielenia nagród i wyróżnień oraz awansów dla pracowników jest wniosek bezpośredniego przełożonego uwzględniający:
 - nienaganne i rzetelne wywiązanie się z nałożonych obowiązków,
 - przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - podwyższenie kwalifikacji zawodowych,
 - udział pracownika w osiągnięciach szkoły,
 - prowadzenie działalności nowatorskiej i innowacyjnej,
 - propagowanie dobrego imienia szkoły w środowisku,
 - branie udziału w pracach na rzecz ucznia, szkoły, środowiska itp.
2. O przyznaniu nagród, wyróżnień i awansów decyduje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Zespołem Kierowniczym oraz Zakładową Organizacją Związkową lub przedstawicielem ogółu pracowników – jeżeli w zakładzie nie istnieją związki zawodowe.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

IX. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKACH PRZEKROCZENIA POSTANOWIEŃ REGULAMINU

§ 21

Wobec pracowników, którzy dopuszczają się naruszenia przepisów określonych w niniejszym regulaminie stosowane będą następujące środki dyscyplinujące:

- udzielenie upomnienia,
- udzielenie nagany,
- nałożenie kary pieniężnej.

§ 22

1. Kary o których mowa w § 21 mogą być stosowane tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
2. Karę wymierza pracodawca i zawiadamia o tym pracownika na piśmie.
3. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.

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

4. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

§ 23

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – może być zastosowana również kara pieniężna.

§ 24

1. Kara pieniężna za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy odpowiada jednodniowemu wynagrodzeniu pracownika.
2. Kara pieniężna za jedno przekroczenie nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika.
3. Łączne kary pieniężne nie mogą przekroczyć dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w § 19,
4. Wpływ z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

X. ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW

§ 25

1. Pracownik, który w skutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swojej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi materialną odpowiedzialność.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej i wykazanej przez pracodawcę.
3. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody, stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie jest to możliwe do określenia, pracownicy odpowiadają w częściach równych.
4. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.

5. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

§ 26

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu;
 - a) pieniądze,
 - b) narzędzia instrumenty lub inne przedmioty wartościowe,
 - c) środki ochrony indywidualnej, obuwie i odzież roboczą odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
2. Pracownicy mogą także przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie, z obowiązkiem wyliczenia się. Podstawą łącznego powierzania mienia jest umowa o współodpowiedzialności materialnej zawartej na piśmie.
3. Pracownicy ponoszący wspólną odpowiedzialność materialną odpowiadają w częściach określonych w umowie. W razie ustalenia, że szkoda powstała w całości lub w części z winy niektórych pracowników, za całość szkody lub za stosowną jej część odpowiadają sprawcy szkody.
4. Szczegółowe zasady stosowania oraz trybu łącznego powierzania mienia określają odrębne przepisy.

XI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 27

Odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie ponosi pracodawca, który obowiązany jest :

1. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
2. zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenie usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolowanie tych poleceń,
3. zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
4. zapewnić wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

§ 28

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika, który jest obowiązany:

1. znać zasady i przepisy 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 i sprzętu oraz o porządek w miejscu pracy,
4. stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej a także odzieży i obuwia roboczego, zgodnie i ich przeznaczeniem,
5. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń lekarskich,
6. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników i 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.

§ 29

Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

1. organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
2. dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
3. organizować, przygotowywać i prowadzić pracę, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
4. dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z ich znaczeniem,
5. egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 30

1. W zakresie profilaktycznej ochrony zdrowia:
 1. osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim, badaniom tym podlegają także pracownicy przenoszeni na inne stanowiska pracy,
 2. pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim,

3. w przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku,
2. pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
3. orzeczenie wydane na podstawie w/w badań lekarskich przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

§ 31

1. Pracownikom przysługują nieodpłatne środki ochrony indywidualnej, odzież ochronna i obuwie robocze zabezpieczające ich przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników środowiska pracy.
2. Szczegółowy wykaz stanowisk oraz rodzaj środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia roboczego określa zakładowa instrukcja zasad gospodarowania w/w środkami.

§ 32

1. Pracodawca zatrudniający do 100 pracowników powierza wykonanie zadań służby BHP pracownikowi zatrudnionemu przy innej pracy.
2. Za wykonanie zadań służby BHP, dyrektor może zwiększyć pracownikowi wynagrodzenie zasadnicze do 20%.

§ 33

1. Do zadań pracownika służby BHP należy:
 - a) dokonywanie przeglądu warunków pracy,
 - b) dokonywanie okresowej oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) opiniowanie podejmowanych przez pracodawcę środków zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
 - d) formułowanie wniosków dotyczących poprawy warunków pracy,
 - e) współdziałanie z pracodawcą w realizacji jego obowiązków w zakresie BHP.

XII. INNE UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW

§ 34

1. Dla pracowników emerytów i rencistów dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości określonej

odrębnymi przepisami.

2. Szczegółowe zasady podziału i wykorzystania tego funduszu określa zakładowy regulamin gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych w placówce.

§ 35

W budżecie organu prowadzącego szkołę tworzy się corocznie fundusz na pomoc zdrowotną dla nauczycieli.

§ 36

1. Nauczycielowi zatrudniony w pełnym wymiarze zajęć, na czas nie określony, po przepracowaniu w szkole co najmniej 5 lat, dyrektor szkoły udziela płatnego urlopu dla poratowania zdrowia na okres do jednego roku jeżeli lekarz prowadzący stwierdzi, że stan zdrowia nauczyciela wymaga powstrzymania się od pracy w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia.
Jeżeli nauczycielowi do nabycia praw emerytalnych brakuje mniej niż jeden rok, płatny urlop dla poratowania zdrowia nie może być udzielony na okres dłuższy niż do końca miesiąca kalendarzowego poprzedzającego miesiąc, w którym nauczyciel przechodzi na emeryturę
2. Okres pięcioletniej pracy w szkole uzasadniającej prawo do urlopu powinien przypadać bezpośrednio przed datą rozpoczęcia urlopu dla poratowania zdrowia.
3. Łączny wymiar w/w urlopu w okresie całego zatrudnienia nie może przekraczać 3 lat.

§ 37

Nauczyciele mogą skorzystać z funduszy na doszktałcenie i doskonalenie zawodowe, w tym również stypendiów dla studiujących.

Tryb i zasady wykorzystania tych środków określają odrębne przepisy Ministra Edukacji Narodowej i Sportu.

§ 38

W sprawach indywidualnych stosunków pracy związki zawodowe mogą podjąć się obrony praw i interesów pracownika nie będącego członkiem związku wobec pracodawcy, na jego wniosek pisemny.

XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39

1. Dyrektor szkoły przyjmuje interesantów wg grafiku wywieszonego na tablicy ogłoszeń na dany okres.
2. Sekretariat szkoły dla pracowników i uczniów jest czynny codziennie w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰.
3. Zmiany dni i godzin przyjęć interesantów podane będą do wiadomości pracowników i uczniów na tablicy ogłoszeń.

§ 40

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

§ 41

Regulamin wchodzi w życie 14 dni po jego podpisaniu i podaniu do wiadomości na tablicy ogłoszeń znajdującej się w budynku szkoły.

Przedstawiciel pracowników

Dyrektor

DYREKTOR
Robert Pielak
mgr Robert Pielak

Otwock, dnia 1 września 2004 r.