

# **Regulamin pracy**

## **Spis treści**

### **1. Postanowienia ogólne**

### **2. Obowiązki pracodawcy**

- a) obowiązki pracodawcy w procesie pracy
- b) organizacja stanowiska pracy i przydział pracownikowi pracy
- c) wydawanie odzieży ochronnej, środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej
- d) informacja dotycząca systemu i rozkładu czasu pracy
- e) terminy dni wolnych od pracy w 5-dniowym tygodniu pracy
- f) praca w godzinach nadliczbowych
- g) pełnienie dyżuru
- h) pora nocna
- i) urlopy wypoczynkowe
- j) termin, miejsce i sposób wypłaty wynagrodzenia
- k) wykaz prac wzbronionych kobietom i młodocianym
- l) miejsce i czas przyjmowania pracowników przez pracodawcę
- ł) informacja o karach stosowanych zgodnie z art. 108 K.P.
- m) nagrody i wyróżnienia

### **3. Obowiązki pracownika**

- a) określenie obowiązków pracowników
- b) określenie szczególnych naruszeń regulaminu pracy
- c) potwierdzanie obecności w pracy
- d) usprawiedliwienie nieobecności w pracy
- e) zwolnienia od pracy
- f) obowiązki dotyczące bhp, stanu trzeźwości oraz ochrony przeciwpożarowej
- g) określenie wymaganych szkoleń

### **4. Postanowienia końcowe**

- a) osoby odpowiedzialne za nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy
- b) zapoznanie się z regulaminem
- e) udzielanie informacji o zakładzie
- d) zawieszenie postanowień regulaminu
- e) zmiana regulaminu
- f) wejście w życie

### **Załączniki**

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

**Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w zakładzie  
*Państwowa Szkoła Muzyczna I i II stopnia*  
*W Pabianicach ul. Grobelna 6*  
oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.**

### § 1

1. Postanowienia regulaminu pracy stosują się do wszystkich pracowników szkoły bez względu na rodzaj umowy o pracę, okres, na jaki zostali zatrudnieni, zajmowane stanowisko i ustalony wymiar czasu pracy.
2. Do osób zatrudnionych w szkole na innej podstawie niż umowa o pracę postanowienia regulaminu pracy stosują się odpowiednio.

### § 2

Ilekrót w regulaminie pracy jest mowa o:

- pracodawcy lub zakładzie - należy przez to rozumieć  
**Państwowa Szkoła Muzyczna I i II stopnia w Pabianicach**
- kierownikowi zakładu - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły,
- przełożonym - należy przez to rozumieć osobę działającą wobec pracownika w imieniu Dyrektora Szkoły
- pracownikowi - należy przez to rozumieć zatrudnionego na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania itp.

### § 3

W sprawach nie uregulowanych regulaminem stosuje się przepisy prawa pracy, karty nauczyciela, statutu szkoły i postanowienia regulaminu wynagradzania.

## II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

### a) Obowiązki pracodawcy w procesie pracy

### § 4

Pracodawca jest obowiązany:

- 1) przydzielać pracownikom pracę zgodnie z treścią zawartych z nimi umów o pracę,
- 2) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami i obowiązkami,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i jakości pracy,
- 4) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić, zgodnie z obowiązującymi przepisami, szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie, zwłaszcza pierwsze zatrudnienie po

ukończeniu szkoły, warunki sprzyjające przygotowaniu się do należytego wykonywania pracy,

- 8) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 10) respektować równe prawa pracowników z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a w szczególności równo traktować mężczyzn i kobiety w zatrudnieniu,
- 11) nie stosować jakiegokolwiek dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania (zwłaszcza polityczne czy religijne) oraz przynależność związkową,
- 12) pozytywnie wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 13) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 14) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
- 15) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 16) zapewnić pracownikom dostęp do przepisów dotyczących równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu,
- 17) zapewnić pracownikom - zgodnie z ustaleniami - odzież ochronną i sprzęt ochrony osobistej oraz odzież roboczą,
- 18) zapewnić przeprowadzanie - zgodnie z obowiązującymi przepisami - badań lekarskich pracowników,
- 19) wyznaczyć pracownikom palącym wyroby tytoniowe wyraźnie wyodrębnione miejsce do palenia tytoniu,
- 20) współdziałać z przedstawicielem pracowników lub związków zawodowych - stosownie do obowiązujących przepisów - w sprawach pracowniczych oraz w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy a także etyki zawodowej,
- 21) w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy niezwłocznie wydać świadectwo pracy (za wyjątkiem przypadku, gdy zatrudnienie jest kontynuowane na podstawie bezpośrednio następującej kolejnej umowy o pracę, a pracownik nie zgłosił żądania wydania świadectwa).

## § 5

1. Przed przystąpieniem pracownika do pracy osoba zajmująca się sprawami pracowniczymi w imieniu pracodawcy:

- a) kieruje pracownika na wstępne badania lekarskie,
- b) ustala współdziałając z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której pracownik ma być zatrudniony, kwalifikacje pracownika, stanowisko i warunki pracy oraz termin przystąpienia do pracy,
- c) zapoznaje z regulaminem pracy,
- d) udostępnia przepisy dotyczące równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu,
- e) informuje o działającym u pracodawcy przedstawicielu pracowników,
- f) informuje o rodzaju i zakresie indywidualnego ubezpieczenia,
- g) informuje o prowadzonej przez pracodawcę działalności socjalnej,
- h) informuje o zasadach korzystania z kasy zapomogowo-pożyczkowej.

2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy pracownik przechodzi wstępne szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, na które składa się instruktaż ogólny prowadzony przez specjalistę ds. BHP i instruktaż szczegółowy prowadzony przez osobę kierującą pracownikiem na stanowisku pracy.

3. Szkolenia wstępnego bhp nie przeprowadza się, gdy z pracownikiem kontynuowane jest

zatrudnienie na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed zawarciem kolejnej umowy o pracę. W takim przypadku nie przeprowadza się również wstępnych badań lekarskich. Badań takich nie przeprowadza się również w przypadku kontynuacji zatrudnienia na innym stanowisku pracy, o ile występują na nim takie same warunki pracy jak na stanowisku, które pracownik zajmował przed zawarciem kolejnej umowy o pracę.

4. Odbycie szkolenia wstępnego bhp, instruktazu ogólnego i instruktazu stanowiskowego, pracownik potwierdza na piśmie. Pisemne potwierdzenie przez pracownika odbycia wstępnego szkolenia bhp składane jest do akt osobowych pracownika.

5. Pracodawca przeprowadza w ramach szkolenia wstępnego BHP szkolenie okresowe w terminie 12 miesięcy od podjęcia pracy, których częstotliwość i tematykę określa zarządzenie pracodawcy, stanowiące załącznik do niniejszego regulaminu.

## § 6

1. Z pracownikiem, któremu w związku z wykonywaną pracą powierza się mienie pracodawcy z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się, pracodawca zawiera umowę o odpowiedzialności materialnej.

2. Jeżeli mienie pracodawcy powierzone zostało określonym pracownikom wspólnie, zawiera się z tymi pracownikami umowę o wspólnej odpowiedzialności materialnej.

3. Umowy o odpowiedzialności materialnej, o których umowa w ust. 1 i 2 zawiera się na piśmie.

4. Zawarcie umowy o odpowiedzialności materialnej powinno nastąpić przed powierzeniem pracownikowi mienia pracodawcy.

### **b) Organizacja stanowiska pracy i przydział pracownikowi pracy**

## § 7

Z chwilą przystąpienia przez pracownika do pracy kierownik komórki organizacyjnej - przełożony pracownika obowiązany jest:

- 1) zapoznać pracownika z zakresem czynności oraz instrukcją obowiązującą na jego stanowisku pracy,
- 2) zapoznać pracownika z miejscem pracy i jego otoczeniem,
- 3) przydzielić pracownikowi pracę (czynności) zgodnie z umową o pracę,
- 4) zapoznać pracownika ze sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku,
- 5) zorganizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy pracownika, jego kwalifikacji i predyspozycji zawodowych,
- 6) zapoznać pracownika ze sposobem rejestrowania czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy,
- 7) przydzielić pracownikowi sprzęt, urządzenia i narzędzia do wykonywania pracy,
- 8) przydzielić pracownikowi wymaganą na stanowisku pracy odzież ochronną i sprzęt ochrony osobistej, a także odzież roboczą.

## § 8

1. Kierownik komórki organizacyjnej (bezpośredni przełożony) nie może dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ochrony przeciwpożarowej.

2. Kierownik komórki organizacyjnej (bezpośredni przełożony) nie może dopuścić

pracownika do pracy bez zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku w przypadku niezdolności do pracy spowodowanej chorobą trwającą dłużej niż 30 dni.

#### § 9

1. Pracodawca wyznacza miejsce na przechowywanie przez pracownika narzędzi i środków pracy, sprzętu ochrony osobistej, odzieży ochronnej i odzieży roboczej, a także odzieży własnej pracownika.
2. Za przechowywanie przez pracownika w zakładzie pracy lub miejscu wykonywania pracy środki pieniężne i przedmioty wartościowe pracodawca nie ponosi odpowiedzialności.

#### § 10

Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 2) kontrolować sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) organizować pracę w sposób zabezpieczający pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i ich wyposażenia oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej,
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp oraz p. poż.

#### § 11

Pracodawca odpowiada za sprawność sprzętu i urządzeń p. poż. w zakładzie, właściwe oznakowanie miejsc, w których znajduje się ten sprzęt, właściwe oznakowanie dróg ewakuacyjnych oraz rozmieszczenie tablic informacyjnych, a także za zaopatrzenie kadry kierowniczej, osób dyżurujących oraz służb ochrony w instrukcje postępowania na wypadek pożaru.

#### § 12

Pracodawca zapewnia pracownikom niezbędne urządzenia higieniczno-sanitarne i dostarcza środki ochrony osobistej.

#### **c) Wydawanie odzieży ochronnej, środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej**

#### § 13

1. Pracownik obsługi nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
2. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom nieodpłatnie i stanowią własność pracodawcy. Środki te wydaje się na podstawie obowiązującej w zakładzie tabeli norm przydziału.
3. Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego ustalana jest w porozumieniu z przedstawicielem pracowników i stanowi załącznik do regulaminu.

4. W ramach wstępnego szkolenia bhp i ppoż. pracownicy zapoznawani są z zasadami korzystania ze środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

#### § 14

1. Dyrektor Szkoły określa w drodze zarządzenia zasady przydziału pracownikom sprzętu ochrony osobistej, środków czystości i napojów.
2. Pracodawca przydziela pracownikom środki higieny osobistej zgodnie z ustalonymi normami przydziału.

#### **d) informacja dotycząca systemu i rozkładu czasu pracy**

#### § 15

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. W określonych w harmonogramie godzinach pracy pracownik powinien przebywać na stanowisku pracy w gotowości do wykonywania poleceń przełożonego. W tym czasie pracownik powinien być przebrany w odzież i obuwie robocze, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów bhp.
3. Czas pracy pracownika obsługi wynosi przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, nauczyciela zgodnie z kartą nauczyciela.
4. Pracownik obowiązany jest wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.
5. W ramach czasu pracy nauczyciel obowiązany jest realizować:
  - a/zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz w wymiarze 18 godz. tygodniowo nauczyciela pełno-zatrudnionego
  - b/ inne czynności wynikające z zadań statutowych szkoły
  - c/ zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, z samokształceniem i doskonaleniem zawodowym
  - d/zajęcia związane z przeprowadzaniem egzaminów
  - e/ zajęcia związane z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego
  - f/ opracowanie szkolnych programów oraz uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym w określonej formieObowiązki wynikające z punktów 4 i 5 mogą być wykonywane w czasie ferii, nie mogą trwać dłużej niż 7 dni.

#### §16

1. Jeżeli czas pracy pracownika wynosi nie mniej niż 6 godzin w ciągu doby do czasu pracy wlicza się przerwę trwającą 15 minut.
2. Czas 15-minutowej przerwy w ciągu dnia pracy ustala kierownik komórki organizacyjnej.
3. Przerwy lekcyjne stanowią dla nauczycieli czas wolny wliczany do czasu pracy.

#### § 17

1. Czas pracy pracowników poszczególnych grup zawodowych występujących w zakładzie pracy określany jest oddzielnie dla każdej z tych grup.
2. W zakładzie - dla potrzeb opracowania harmonogramów czasu pracy - wyodrębnione są następujące grupy zawodowe:
  - a/ nauczyciele

- b/ pracownicy administracji
- c/ pracownicy obsługi szkoły

## § 18

1. Rozkłady czasu pracy (harmonogramy) pracy dla poszczególnych grup pracowników ustala pracodawca lub inna osoba działająca w jego imieniu.
2. Obowiązujący pracownika rozkład czasu pracy (harmonogram) podawany jest do wiadomości przynajmniej z 7-dniowym wyprzedzeniem poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

## § 19

1. Czas na zajęcia edukacyjne określa się następująco:
  - 1) od poniedziałku do piątku - godz. 8.00 do 21.00
  - 2) w soboty - godz. 8.00 do 16.00
  - 3) w dni ustawowo wolne od pracy (niedziele i święta) dla wykonywania zadań statutowych szkoły – w zakresie działalności opiekuńczej i środowiskowejOkres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 1 miesiąc
2. Czas pracy pracownika administracji ustala się następująco:
  - 1) od poniedziałku do piątku od 8.00 do 20.30
  - 2) w soboty od 8.00 do 16.00Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 1 miesiąc
3. Pracownicy obsługi wykonują pracę od poniedziałku do niedzieli w godzinach 5.00 do 21.00  
Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi trzy miesiące.

## § 20

1. W okresie objętym harmonogramem praca może być przewidziana na wszystkie dni tygodnia, także niedziele i święta, a czas pracy na dobę może być wydłużony w poszczególnych dniach powyżej 8 godzin, nie więcej jednak niż do 12 godzin, pod warunkiem, że zostanie zachowana przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w okresie rozliczeniowym.
2. Liczba dni wolnych w objętym harmonogramem okresie rozliczeniowym nie może być mniejsza od przypadającej w tym okresie liczby dni ustawowo wolnych od pracy i liczby dni wolnych od pracy w 5-dniowym tygodniu pracy.
3. W systemie równoważnych norm pracą nadliczbową jest praca:
  - 1) w godzinach przekraczających wydłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika rozkładu czasu pracy, oraz
  - 2) przekraczająca 8 godzin na dobę, jeżeli obowiązujący pracownika rozkład czasu pracy przewiduje w danej dobie pracę przez 8 godzin lub przez czas krótszy niż 8 godzin, a także
  - 3) w godzinach przekraczających przeciętną tygodniową normę czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba, że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, o której mowa w pkt. 1) i 2).Podanie zasad ustalania godzin nadliczbowych w systemie równoważnych norm służy wyłącznie celom informacyjnym.

## § 21

1. Pracodawca może ustalić, że czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach nauczycieli określany jest wymiarem ilości godzin lekcyjnych i pozalekcyjnych

2. Zadania pracowników, o których mowa w ust. 1 określa pracodawca ustalając jednocześnie dni i pory doby, w których te zadania powinny być wykonane. Zadania tych pracowników należy ustalać w taki sposób, aby mogli je wykonać w ramach podstawowego czasu pracy.
3. W stosunku do pracowników, których czas pracy określony został wymiarem zadań nie stosuje się postanowień regulaminu o pracy w godzinach nadliczbowych.

## § 22

1. Czas pracy pracownika jest ewidencjonowany na karcie ewidencji czasu pracy.
2. Ewidencja czasu pracy pracownika w poszczególnych dniach, tygodniach i miesiącach prowadzona jest w poszczególnych komórkach organizacyjnych. Ewidencję czasu pracy pracownika w okresach rozliczeniowych i roczną prowadzi osoba odpowiedzialna za sprawy pracownicze.
3. W karcie ewidencji czasu pracy rejestruje się:
  - a) przepracowane przez pracownika godziny w normalnym czasie pracy,
  - b) pracę w godzinach nadliczbowych,
  - c) godziny pracy w niedziele, święta oraz w dni wolne od pracy w 5-dniowym tygodniu pracy,
  - d) godziny pracy w porze nocnej,
  - e) dyżury,
  - f) zwolnienia od pracy,
  - g) urlopy (w tym oddzielnie udzielone „na żądanie” pracownika),
  - h) inne usprawiedliwione nieobecności w pracy,
  - i) nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
4. Prowadzący ewidencję czasu pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych dołączają do miesięcznej ewidencji czasu pracy pracownika dokumenty potwierdzające dane w niej zawarte (np. listy obecności, zwolnienia lekarskie, wnioski o urlopy i inne zwolnienia) i przekazują do komórki ds. kadrowych.
5. Ewidencja czasu pracy pracownika jest mu udostępniana do wglądu na jego żądanie w obecności osoby prowadzącej tę ewidencję.

## § 23

1. Pracą w niedzielę oraz święto jest praca wykonywana pomiędzy godziną 6<sup>00</sup> w tym dniu a godziną 6<sup>00</sup> następnego dnia.
2. Uprawnienia przysługujące pracownikom z tytułu wykonywania pracy w niedziele i święta określają przepisy KP i postanowienia regulaminu wynagradzania.

### **e) terminy dni wolnych od pracy w 5-dniowym tygodniu pracy**

## § 24

1. Praca w szkole organizowana jest w ramach przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy w okresie rozliczeniowym.
2. Dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy pracowników zatrudnionych w:
  - 1) podstawowym systemie czasu pracy przypadają w soboty,
  - 2) innych systemach niż podstawowy ustalane są w rozkładach (harmonogramach) czasu pracy.



## **f) praca w godzinach nadliczbowych**

### § 25

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca świadczona na wyraźne polecenie przełożonego w godzinach przekraczających 8-godzinną dzienną normę czasu pracy i przeciętnie 40-godzinną normę tygodniową.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w razie:
  - a) w przypadku zastępstwa
  - b) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
  - c) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekraczać dla poszczególnego pracownika 4 godziny na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym, z zachowaniem 11 godzinnego dziennego wypoczynku i 35 godz. wypoczynku w tygodniu. W danym okresie rozliczeniowym czas pracy pracownika liczony łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w tygodniu.
4. Pracy w godzinach nadliczbowych nie można polecić wobec:
  - a) pracownicy w ciąży,
  - b) pracownika młodocianego,
  - c) pracownika niepełnosprawnego,
  - d) pracownika posiadającego zaświadczenie lekarskie o potrzebie czasowego powstrzymania się od pracy nadliczbowej,
  - e) pracownika zatrudnionego na stanowisku, na którym występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia
5. Pracownikom opiekującym się dzieckiem do lat 4 można polecić pracę w godzinach nadliczbowych, o ile uprzednio wyrazili na to zgodę w formie pisemnej.
6. Zajęcia dydaktyczne, opiekuńcze i wychowawcze mogą być realizowane od 18 do 27 godzin przez nauczycieli Szkoły Muzycznej. Są to godziny ponadwymiarowe, za które wynagrodzenie przysługuje zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji narodowej z dnia 11 maja 2000r z późn. zmianami oraz zarządzenie nr 8 Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29.08.2000r. z późn. zm.

### § 26

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownik może otrzymać wynagrodzenie wraz z dodatkiem, o którym mowa w art. 134 KP lub w karcie nauczyciela albo czas wolny od pracy w wymiarze określonym w art. 143 KP.
2. Czas wolny od pracy w zamian za pracę nadliczbową udzielany na wniosek pracownika, w terminie przez niego wskazanym przysługuje w wymiarze 1 godzina wolnego w zamian za 1 godzinę pracy nadliczbowej.
3. Przełożony, najpóźniej do zakończenia okresu rozliczeniowego, może udzielić pracownikowi czasu wolnego od pracy w zamian za pracę nadliczbową w wymiarze 1,5 godziny wolnego za 1 godzinę pracy nadliczbowej.
4. O formie rekompensaty z tytułu pracy nadliczbowej decyduje pracodawca.

### § 27

1. Kierownicy komórek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy

nadliczbowej.

2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1, w zamian za pracę wykonywaną w niedziele, święta lub w dniu wolnym od pracy w 5-dniowym tygodniu pracy otrzymują dzień wolny od pracy w innym terminie, a jeśli jest to niemożliwe - wynagrodzenie wraz z dodatkiem za pracę nadliczbową.

### **g) pełnienie dyżuru**

#### § 28

1. Pracownik może zostać zobowiązany do pełnienia dyżuru w:

- szkole,
- innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,
- domu pracownika.

2. Czasu dyżuru nie zalicza się do czasu pracy, jeżeli w jego trakcie pracownik nie wykonywał pracy.

3. Za czas dyżuru pełnionego w szkole lub w innym wyznaczonym miejscu pracownikowi przysługuje czas wolny w wymiarze 1 godzina wolnego za 1 godzinę dyżuru, a jeśli udzielenie czasu wolnego nie jest możliwe - wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania pracownika.

4. Za czas dyżuru pełnionego w domu pracownika rekompensata nie przysługuje.

5. Za godziny faktycznie wykonywanej pracy w trakcie dyżuru przysługuje rekompensata jak za pracę nadliczbową.

### **h) pora nocna**

#### § 29

1. Pracą w porze nocnej jest praca wykonywana pomiędzy godziną 22<sup>00</sup> a godziną 6<sup>00</sup> następnego dnia.

2. Świadczenia związane z wykonywaniem pracy w porze nocnej określone zostały w regulaminie wynagradzania. Czas trwania pory nocnej obejmuje 8 godzin wybranych z okresu pomiędzy godzinami 21<sup>00</sup> i 7<sup>00</sup> (art. 137 § 1 KP).

### **i) urlopy wypoczynkowe**

#### § 30

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego urlopu wypoczynkowego, którego wymiar i zasady udzielania określają przepisy art. 152-173 Kp lub art. 64,65,66,67 Karty Nauczyciela

2. Urlop wypoczynkowy nie jest udzielany na niedziele, święta i dni wolne od pracy w 5-dniowym tygodniu pracy.

3. Gdy pracownik wykonuje dozwoloną pracę w niedziele i święta, urlop wypoczynkowy udzielany jest na dni kalendarzowe, które zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy są dla niego dniami pracy.

4. Pracownikom objętym systemem równoważnych norm czasu pracy, jeżeli ich rozkład czasu pracy obejmuje większą liczbę dni wolnych od pracy w okresie rozliczeniowym niż przypadająca w tym okresie łączna liczba niedziel, świąt i dni wolnych od pracy w 5-dniowym tygodniu pracy, urlop wypoczynkowy udzielany jest w dni, w które wyznaczona została praca.

5. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze etatu, których rozkład czasu pracy przewiduje dni pracy i dni wolne, urlop wypoczynkowy udzielany jest na zasadach określonych w ust. 4.

6. Urlop dla nauczyciela realizowany jest w okresie ferii letnich i zimowych.

### § 31

Urlopy wypoczynkowe pracowników udzielane są zgodnie z planem urlopów lub na wniosek pracownika, biorąc pod uwagę konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.

### § 32

1. Pracownik nie może rozpocząć korzystania z urlopu wypoczynkowego bez pozytywnej decyzji pracodawcy w sprawie udzielenia urlopu wyrażonej w formie pisemnej
2. W przypadku, gdy z ważnych przyczyn pracownik do końca roku nie wykorzysta przysługującego mu w danym roku kalendarzowym urlopu, to pracodawca zobowiązany jest udzielić danemu pracownikowi zaległego urlopu do końca I kwartału roku następnego.
3. Obowiązkiem, o którym mowa w ust. 2 nie obejmuje się 4 dni urlopu na żądanie, które niewykorzystane w ciągu roku, przechodzą na kolejny rok na zasadach zwykłego urlopu wypoczynkowego.
4. Wykorzystanie urlopu w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, a wyjątkowo do końca pierwszego kwartału następnego roku, jest jego podstawowym obowiązkiem, którego niedopełnienie może rodzić konsekwencje określone w trybie odpowiedzialności porządkowej.

### § 33

1. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik ma obowiązek wykorzystać przysługujący mu w danym roku kalendarzowym urlop wypoczynkowy, o ile pracodawca udzieli mu tego urlopu.
2. Pracodawca nie wypłaca ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy w przypadku kontynuacji zatrudnienia na podstawie kolejnych terminowych umów o pracę, jeśli zawarze z pracownikiem porozumienie w sprawie wykorzystania urlopu wypoczynkowego należnego z tytułu zakońzonego stosunku pracy w trakcie bezpośrednio następującego kolejnego stosunku pracy.

### § 34

1. Pracownik administracji i obsługi może wykorzystać 4 dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. (Urlop na żądanie)
2. Wniosek dotyczący urlopu, o którym mowa w ust. 1 powinien być przekazywany w formie pisemnej bezpośrednio przełożonemu najpóźniej w dniu urlopu.
3. Nie przekazanie pracownikowi informacji o udzieleniu urlopu, o którym mowa w ust. 1 we wskazanym przez niego terminie, o ile pracownik ma prawo do urlopu „na żądanie”, należy traktować jako wyrażenie zgody pracodawcy na wykorzystanie urlopu.
4. Niewykorzystany w danym roku kalendarzowym urlop „na żądanie” nie przechodzi na rok następny. Do urlopu tego stosuje się ogólne przepisy prawa pracy o urloпах zaległych.

### § 35

Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, z tym, że przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni wypoczynku.

## § 36

1. Kierownicy komórek organizacyjnych udzielają urlopy wypoczynkowe podległym im pracownikom zgodnie z ustalonym planem urlopów lub po porozumieniu z pracownikiem, a w przypadku o którym mowa w § 34 - na żądanie pracownika.
2. Przesunięcie terminu rozpoczęcia urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, bądź na wniosek bezpośredniego przełożonego, gdy nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy.
3. Decyzję o przesunięciu terminu rozpoczęcia urlopu pracownika podejmuje pracodawca

## § 37

1. Pracodawca może zobowiązać pracownika, żeby podał adres, pod którym będzie przebywał w trakcie urlopu lub zobowiązać go do okresowego kontaktowania się z bezpośrednim przełożonym lub inną wyznaczoną osobą.
2. Odwołanie pracownika z urlopu jest dopuszczalne, gdy jego obecności w szkole wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.
3. Decyzję w sprawie odwołania pracownika z urlopu podejmuje pracodawca.
4. Pracodawca zobowiązany jest pokryć koszty poniesione przez pracownika bezpośrednio związane z odwołaniem go z urlopu.

### **j) termin, miejsce i sposób wypłaty wynagrodzenia**

## § 38

1. Wynagrodzenie za pracę dla nauczycieli wypłacane jest z góry, natomiast dla pracowników obsługi z dołu zgodnie z regulaminem wynagradzania obowiązującym w szkole.

### **k) wykaz prac wzbronionych kobietom i młodocianym**

## § 39

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, w szczególności kobiet w ciąży i karmiących dziecko piersią przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla ich zdrowia określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.
2. Ustala się wykaz wykonywanych w zakładzie prac, przy których nie wolno zatrudniać kobiet, stanowiący załącznik do regulaminu.

### **l) informacja o karach stosowanych zgodnie z art. 74-76 Karty Nauczyciela oraz art. 108 KP**

## § 40

Szczególnie ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest:

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy powodujące narażenie pracodawcy na szkodę,
- 2) rażący brak dbałości o instrumenty, materiały i narzędzia
- 3) wykorzystywanie majątku szkoły do celów prywatnych,
- 4) prowadzenie działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy,
- 5) wnoszenie materiałów i urządzeń poza siedzibę pracodawcy,
- 6) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub samowolne opuszczenie jej bez usprawiedliwienia,

- 7) samowolne udanie się na urlop wypoczynkowy, poza urlopem na żądanie,
- 8) uchylanie się od wykorzystania przysługującego w danym roku kalendarzowym urlopu wypoczynkowego,
- 9) częste spóźnianie się do pracy,
- 10) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub innego środka odurzającego albo spożywanie alkoholu lub innych środków odurzających w czasie lub miejscu pracy,
- 11) posiadanie lub sprzedaż narkotyków w miejscu pracy,
- 12) palenie tytoniu w miejscach, w których obowiązuje zakaz palenia,
- 13) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 14) niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie poleceń przełożonych,
- 15) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- 16) naruszenie tajemnicy państwowej, służbowej lub tajemnicy szkoły albo dopuszczenie się rażącego niedbalstwa w ochronie tych tajemnic,
- 17) dopuszczenie się rażącego nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie realizacji obowiązków statutowych przy realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych, obowiązku ochrony jego interesów i mienia, w tym mienia powierzonego, a także nadużycie posiadanych pełnomocnictw i upoważnień,
- 18) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w związku z wykonywaniem powierzonych zadań, w szczególności w związku z użyciem upoważnień od pracodawcy, pieczętek i druków a także mienia pracodawcy,
- 19) rażąco niewłaściwe zachowania się wobec przełożonych, podwładnych lub współpracowników,
- 20) rażące naruszanie regulaminu pracy,
- 21) rażące naruszanie innych obowiązków pracowniczych,

#### § 41

Wobec pracownika, który dopuścił się naruszenia obowiązków pracowniczych, zwłaszcza wymienionych w § 40, pracodawca albo osoba działająca w jego imieniu może zastosować, w trybie określonym przepisami art. 108-113 KP, karę upomnienia albo karę nagany, a za nieprzestrzeganie przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, również karę pieniężną w wysokości 1 dniówki roboczej.

#### § 42

Wobec nauczyciela, który dopuścił się naruszenia obowiązków pracowniczych zwłaszcza wymienionych w § 40, pracodawca albo osoba działająca w jego imieniu może zastosować, w trybie określonym przepisami art. 74-76 Karty Nauczyciela

1. Nagana z ostrzeżeniem
2. Zwolnienie z pracy
3. Zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania
4. Wydalenie z zawodu nauczycielskiego

Kary dyscyplinarne wymierza Komisja Dyscyplinarna

## § 43

Naruszenia obowiązków pracowniczych, o których mowa w § 40 mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy.

### **m) nagrody i wyróżnienia**

## § 44

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy oraz podnoszenie jej wydajności i jakości szczególnie przyczyniają się do wykonywania zadań zakładu pracy, mogą być przyznawane następujące nagrody i wyróżnienia:

- 1) nagroda pieniężna,
- 2) nagroda rzeczowa,
- 3) pochwała pisemna,
- 4) dyplom uznania.

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje, w trybie określonym art. 107 KP, lub karty nauczyciela -pracodawca.

3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

## **III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA**

### **a) określenie obowiązków pracowników**

## § 45

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę, a także w pełni wykorzystywać czas pracy na pracę zawodową.

2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy, dążenie do uzyskiwania jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
- 2) podejmowanie racjonalnych decyzji, a w szczególności kierowanie się zasadą rachunku ekonomicznego,
- 3) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w szkole,
- 4) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w szkole porządku,
- 5) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 6) należyta dbałość o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 7) przestrzeganie tajemnicy zawodowej oraz ochrona dóbr osobistych współpracowników w zakresie wynikającym z ustawy z 29.8.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, póź. 883 zm.),
- 8) utrzymywanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych, a w przypadku braku kwalifikacji wymaganych na danym stanowisku - uzupełnienie w uzgodnionym terminie,
- 9) znajomość przepisów i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, branie udziału w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 10) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń

i wskazówek przełożonych,

11) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonych środków ochrony indywidualnej i odzieży ochronnej, a także odzieży i obuwia roboczego,

12) poddawanie się, zgodnie ze skierowaniem pracodawcy, badaniom lekarskim oraz stosowanie się do zaleceń lekarskich,

13) dbanie o należyty stan środków pracy, używanie ich zgodnie z przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,

14) optymalne wykorzystywanie dostępnych środków pracy oraz posiadanej wiedzy i doświadczenia zawodowego,

15) dbanie o porządek na stanowisku pracy, a po zakończeniu pracy właściwe zabezpieczenie środków pracy oraz pomieszczeń pracy,

16) właściwe odnoszenie się do przełożonych, współpracowników i uczniów oraz przestrzeganie zasady kultury współżycia, poszanowania prawa do odmienności poglądów i apolityczności,

17) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,

18) ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,

19) przestrzeganie zakazu palenia wyrobów tytoniowych w pomieszczeniach szkoły poza wyraźnie wyodrębnionymi do tego celu miejscami.

#### § 46

Pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić komórkę do spraw kadrowych o zmianach stanu rodzinnego, warunkujących nabycie albo utratę prawa do świadczeń z zakładu pracy i z ubezpieczenia społecznego oraz o zmianie adresu.

#### § 47

1. Pracownicy mogą przebywać na terenie szkoły tylko w godzinach pracy.
2. Przebywanie na terenie szkoły poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone tylko na polecenie przełożonego albo po uzyskaniu jego zgody.
3. Pracownik pozostający na terenie szkoły poza godzinami pracy powinien zgłosić swoją obecność pracodawcy.

#### § 48

Pracownik może korzystać poza terenem szkoły z rzeczy należących do pracodawcy tylko na podstawie dokumentów wystawionych przez przełożonego.

### **b) określenie szczególnie ciężkich naruszeń regulaminu pracy**

#### § 49

Szczególnie ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych jest nieprzestrzeganie obowiązków wymienionych w § 43 regulaminu pracy. Obowiązki te należą do kategorii podstawowych w rozumieniu art. 52 k.p. lub karty nauczyciela, a co za tym idzie ich naruszenie może spowodować rozwiązanie umowy o pracę w trybie natychmiastowym z winy pracownika.

### **c) potwierdzanie obecności w pracy**

#### § 50

1. Pracownik potwierdza przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności, albo w dzienniku lekcyjnym lub w zeszytce do tego przeznaczonym.
2. Listy obecności i zeszyty są wykładane w ustalonych miejscach przed rozpoczęciem pracy.
3. W przypadku braku potwierdzenia obecności przyjmuje się, że pracownik nie stawiał się do pracy, chyba, że przystąpienie do pracy pracownik udowodni.
4. Wszelkie wyjścia i powroty do pracy w czasie pracy rejestrowane są przez bezpośredniego przełożonego.
5. Postanowienia ust. 1-4 nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz pracowników, których czas pracy określany jest wymiarem ich zadań.

### **d) usprawiedliwienie nieobecności w pracy**

#### § 51

1. Pracownik ma obowiązek bezzwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego o niemożności stawienia się do pracy oraz o przewidywanym okresie nieobecności, jeśli przyczyny tej nieobecności są z góry mu znane lub możliwe do przewidzenia.
2. W przypadku zaistnienia przyczyn uniemożliwiających obecność w pracy pracownik powinien podjąć wszelkie możliwe środki w celu poinformowania bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania. Przekazanie tych informacji powinno nastąpić bezzwłocznie, nie później jednak niż drugiego dnia nieobecności. Niedotrzymanie wymienionego terminu może skutkować odpowiedzialnością pracowniczą, chyba, że zachodzą szczególne okoliczności usprawiedliwiające niedopełnienie obowiązku poinformowania pracodawcy. Zawiadomienia pracownik może dokonać osobiście lub przez osoby trzecie za pomocą następujących środków łączności: telefonicznie, faxem, pocztą elektroniczną, albo drogą pocztową, przy czym w tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. W dniu stawienia się do pracy pracownik obowiązany jest usprawiedliwić niemożność stawienia się do pracy. Dowodami usprawiedliwiającymi 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,



6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi - w razie uczestnictwa pracownika w akcji społecznej.

#### § 52

1. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić dział kadr lub dyrektora o przyczynie spóźnienia.
2. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia do pracy podejmuje dyrektor.

#### § 53

1. Nieobecności pracownika w pracy i czas ich trwania odnotowuje na liście obecności pracownik kadr lub bezpośredni przełożony.
2. Dowody potwierdzające okoliczności usprawiedliwiające nieobecność pracownika w pracy, wnioski, wyjaśnienia i inne pisma bezpośredni przełożeni przekazują komórce ds. kadrowych.

### e) zwolnienia od pracy

#### § 54

1. Przypadki, w których pracownik może uzyskać zwolnienie od pracy, jak też przypadki, w których pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od wykonywania pracy określają przepisy KP oraz przepisy rozporządzenia MP i PS z 15.5.1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60. poz.281).
2. Zwolnień od pracy, o których mowa w ust. 1 udzielają pracownikom bezpośredni przełożeni

#### § 55

W szczególności pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas obejmujący:

- a) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- b) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

#### § 56

1. Na pisemny wniosek pracownika w **innych przypadkach** niż w § 55 bezpośredni przełożony może mu udzielić zwolnienia od pracy, jeżeli nie spowoduje to istotnych zakłóceń w procesie pracy.
2. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
3. Za zgodą bezpośredniego przełożonego pracownik może odpracować czas zwolnienia od pracy udzielonego z ważnych przyczyn osobistych.
4. Czas odpracowania, o których mowa w ust. 3 nie stanowią pracy w godzinach nadliczbowych.

## **f) obowiązki dotyczące bhp oraz ochrony przeciwpożarowej**

### § 57

Pracownicy obowiązani są ściśle przestrzegać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy o ochronie przeciwpożarowej.

### § 58

1. Nauczyciel jest obowiązany utrzymywać w należyтым stanie przydzielone mu instrumenty, środki dydaktyczne, książki, pomoce naukowe.
2. Pracownik obsługi jest obowiązany utrzymywać w należyтым stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze
3. W przypadku utraty lub zniszczenia przydzielonych pracownikowi środków, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić pracodawcę, który zapewni wydanie pracownikowi brakujących środków i rozliczenie ze szkołą powstałych strat.

Nie ma obowiązku zwrotu środków bhp lub ich równoważności w razie:

- 1) przekroczenia 80 % okresu ich używalności,
- 2) rozwiązania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę inwalidzką,
- 3) śmierci pracownika.

### § 59

Na terenie szkoły obowiązuje zakaz palenia tytoniu z wyjątkiem miejsc do tego celu wyznaczonych.

### § 60

1. Naruszeniem obowiązku trzeźwości przez pracownika jest stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub podobnie działającego środka, a także spożywanie alkoholu albo używanie podobnie działającego środka w czasie pracy lub miejscu pracy.
2. Sprawowanie bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem obowiązku trzeźwości przez pracowników jest obowiązkiem bezpośredniego przełożonego.
3. Realizacja obowiązku, o którym mowa w ust. 2, następuje poprzez:
  - 1) niedopuszczenie do pracy pracowników, których zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu lub uzasadniają to inne okoliczności,
  - 2) odsuwaniu od pracy pracowników, którzy dopuścili się spożywania alkoholu w czasie pracy lub miejscu pracy,
  - 3) niezwłocznym zawiadomieniu pracodawcy o podejrzeniu naruszenia lub naruszeniu przez pracownika obowiązku trzeźwości.

### § 61

1. Pracownik, któremu postawiono zarzut naruszenia obowiązku trzeźwości ma prawo żądać przeprowadzenia badania swojego stanu trzeźwości.
2. Za zgodą pracownika kontrolę jego trzeźwości przeprowadza bezpośredni przełożony, pracownik komórki ds. kadrowych lub inny pracownik upoważniony przez pracodawcę.
3. Badania stanu trzeźwości dokonuje się na podstawie zeznania świadków, sporządzając na tę okoliczność protokół.
4. Jeżeli pracownik nie wyraża zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się organom policji.

## § 62

1. Osoba przeprowadzająca kontrolę trzeźwości pracownika sporządza protokół, który powinien zawierać:

- 1) dane dotyczące informacji o naruszeniu obowiązku trzeźwości przez pracownika,
- 2) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis okoliczności naruszenia tego obowiązku,
- 3) krótki opis podjętych w trakcie postępowania czynności,
- 4) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań i wyniki przeprowadzonych badań lub informację, kto badania przeprowadził i kiedy dostarczy wyniki tych badań,
- 5) datę sporządzenia protokołu, czas przeprowadzenia postępowania, czytelny podpis osoby sporządzającej protokół, a także czytelne podpisy osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości.

2. Protokół przekazuje się pracodawcy.

## § 63

Jeżeli w wyniku przeprowadzonego badania stwierdzono u pracownika stan po spożyciu alkoholu, koszty badania ponosi pracownik. W pozostałych przypadkach koszty badań trzeźwości ponosi szkoła.

## § 64

Surowo zabronione jest przebywanie na terenie szkoły w stanie odurzenia narkotykowego i używanie narkotyków w czasie pracy, a także sprzedaż lub posiadanie narkotyków w trakcie przebywania na terenie szkoły. Naruszenie wymienionych obowiązków może skutkować najcięższymi formami odpowiedzialności pracowniczej.

### **g) określenie wymaganych szkoleń**

## § 67

1. Programy szkoleń bhp ustalane są przez specjalistę ds. bezpieczeństwa i higieny pracy w uzgodnieniu z pracodawcą.
2. Szkolenia wstępne bhp, instruktaż ogólny i instruktaż stanowiskowy, prowadzi specjalista ds. BHP, bezpośredni przełożeni nowoprzyjętych pracowników lub inne osoby wyznaczone przez Dyrektora Szkoły.
3. Szkolenia okresowe bhp prowadzi osoby wyznaczone przez pracodawcę lub na jego zlecenie jednostki organizacyjne uprawnione do prowadzenia działalności szkoleniowej w tym zakresie.
4. Ogólny nadzór nad szkoleniem bhp i ppoż. sprawuje pracodawca lub wyznaczona przez niego osoba.

## § 66

1. Odbycie szkolenia bhp, w szczególności szkolenia wstępnego, potwierdzone jest pisemnym oświadczeniem pracownika wg ustalonego wzoru.
2. Oświadczenie pracownika o odbyciu szkolenia bhp przechowywane jest w jego aktach osobowych.

## **IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## **a) osoby odpowiedzialne za nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy**

### § 67

1. Przestrzeganie regulaminu jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika szkoły.
2. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują: pracodawca, kierownicy komórek organizacyjnych oraz inni przełożeni pracowników.
3. Komórka do spraw kadrowych sprawuje w imieniu dyrektora szkoły nadzór nad przestrzeganiem regulaminu w zakresie przez niego ustalonym a także nad postanowieniami regulaminu, zakresami czynności, obowiązków i uprawnień.

## **b) zapoznanie się z regulaminem**

### § 68

1. Pracownik potwierdza zapoznanie się z regulaminem pisemnym oświadczeniem wg ustalonego wzoru.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, składa się do akt osobowych pracownika.
3. Nowo przyjmowani pracownicy potwierdzają zapoznanie się z regulaminem pracy w treści umowy o pracę.

## **c) udzielanie informacji o zakładzie**

### § 69

1. Informacji o szkole udziela Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona a inni pracownicy tylko w granicach pisemnego upoważnienia.
2. Pracowników, poza wymienionymi w ust. 1 obowiązuje zakaz udzielania informacji o szkole na zewnątrz.

### § 70

1. Bez zgody Dyrektora lub pisemnie przez niego upoważnionej osoby nie wolno wydawać na zewnątrz ani udostępniać dokumentów i ich kopii w postaci pisma lub magnetycznego nośnika informacji zawierających tajemnice gospodarcze, merytoryczne, handlowe, służbowe i państwowe, a także związane z ochroną dóbr osobistych.
2. Osobom uprawnionym do kontroli szkoły na podstawie przepisów odrębnych udostępnia się żądane dokumenty po uprzednim sprawdzeniu uprawnień do przeprowadzenia kontroli.
3. Pracownik, u którego jest przeprowadzana kontrola obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o niej przełożonego.

## **d) zawieszenie postanowień regulaminu**

### § 71

1. Prawa i obowiązki stron stosunku pracy wynikające z niniejszego regulaminu mogą zostać zawieszony w przypadku szczególnym lub w przypadku zmian przepisów prawa pracy i karty nauczyciela.
2. Ustalenie terminu rozpoczęcia i zakończenia okresu zawieszenia oraz postanowień regulaminu, które podlegają zawieszeniu następuje w porozumieniu z przedstawicielem pracowników w trybie art. 9 KP. Okres zawieszenia obowiązywania przepisów nie może być dłuższy niż 3 lata.

3. Pracodawca informuje właściwego Państwowego Inspektora Pracy o wydłużonym okresie rozliczeniowym.

**e) zmiana regulaminu**

§ 72

Wprowadzenie zmiany niniejszego regulaminu wymaga zastosowania trybu przewidzianego w KP lub w karcie nauczyciela dla wprowadzenia w życie regulaminu pracy.

**f) wejście w życie**

§ 73

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu pracy traci moc obowiązujący dotychczas regulamin z dnia 01.02.1996 r. z późniejszymi zmianami.

§ 74

Regulamin ustalony w uzgodnieniu z:

1. przedstawicielem pracowników:  
Społeczny Inspektor Pracy – mgr Grzegorza Głuszcz
2. pracodawcą  
Dyrektor Szkoły – mgr Celina Zamuszko

wchodzi w życie z dniem 23.11.2007 (Zarządzenie Dyrektora szkoły Nr 24/2007)

Przedstawiciel pracowników  
Społeczny Inspektor Pracy

Pracodawca

.....

.....