

REGULAMIN PRACY XXII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. JOSÉ MARTÍ

Regulamin wprowadzony zostaje na podstawie:

art. 104 oraz art. 104¹-104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (tj. Dz.U.1998.21.94 ze zm.),
art. 27 ust. 4 i art. 30 ust. 5 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tj. Dz.U.2001.79.854 ze zm.),
ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz.U.2006.97.674 ze zm.),
ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2008.223.1458 ze zm.).

R O Z D Z I A Ł I P O S T A N O W I E N I A W S T Ę P N E

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

2. W zakresie wskazanym w ust. 1 regulamin w szczególności określa:

- 1) obowiązki pracodawcy,
- 2) obowiązki pracowników,
- 3) czas pracy,
- 4) porządek pracy - usprawiedliwienia,
- 5) urlopy i zwolnienia z pracy,
- 6) bezpieczeństwo i higienę pracy oraz ochronę przeciwpożarową,
- 7) ochronę pracy,
- 8) postępowanie w przypadku naruszenia postanowień regulaminu,
- 9) wyróżnienia i nagrody dla pracowników
- 10) wypłatę wynagrodzeń.

§ 2. Celem regulaminu pracy jest sprecyzowanie reguł porządku pracy ułatwiających jej należyty przebieg oraz dostosowanie warunków pracy w szkole do podstawowych zasad prawa pracy.

§ 3. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w XXII Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. José Martí bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, jak również zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy.

§ 4. Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) szkole, pracodawcy, zakładzie pracy - należy przez to rozumieć XXII Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. José Martí, w imieniu której występuje dyrektor, wicedyrektor lub inna uprawniona do tego osoba,
- 2) pracownikowi - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę (bez względu na rodzaj) lub mianowania,
- 3) osobie prowadzącej sprawy kadrowe - należy przez to rozumieć pracownika administracji zajmującego się sprawami pracowniczymi.

§ 5. 1. Pracodawca obowiązany jest co najmniej raz w tygodniu przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych szkoły i kadry kierowniczej, wyjaśniać je i analizować przyczyny ich powstawania oraz udzielać rzetelnych odpowiedzi skarżącym

i wnioskodawcom.

2. Informację o konkretnych terminach przyjmowania skarg i wniosków wywiesza się na tablicy ogłoszeń usytuowanej w miejscu ogólnie dostępnym.

3. Żaden pracownik nie poniesie konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, zawierających prawdziwe informacje.

4. Pracownik ma prawo domagać się otrzymania pisemnej odpowiedzi w związku ze skierowanym do pracodawcy pismem, w terminie 30 dni od dnia jego wpływu do sekretariatu pracodawcy.

§ 6. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz szkoły, a dotyczących jej funkcjonowania, udziela dyrektor szkoły lub inne upoważnione do tego osoby.

§ 7. 1. Pracodawca zapewnia pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji wewnątrz zakładu pracy oraz do dyskusji, przedstawiania sugestii, pytań czy problemów kierownictwu.

2. Wszelkie kwestie powinny być kierowane przede wszystkim do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku rozwiązania niesatysfakcjonującego pracownika - na wyższy poziom zgodnie z hierarchią wynikającą z regulaminu organizacyjnego szkoły.

§ 8. Regulamin pracy podaje do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy osoba prowadząca sprawę kadrowe, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w treści umowy lub w odrębnym oświadczeniu.

R O Z D Z I A Ł I I

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

§ 9. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) zapoznania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku i z ich podstawowymi uprawnieniami; zakres obowiązków powinien być potwierdzony przez pracownika na piśmie,
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników przy wykorzystaniu ich zdolności i kwalifikacji wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 4) przydzielania pracownikom odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej,
- 5) przydzielania pracownikom odpowiednio zabezpieczonych miejsc na przechowywanie narzędzi pracy, odzieży wierzchniej, roboczej, ochronnej i sprzętu ochrony osobistej,
- 6) zabezpieczenia warunków ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób, ochrony mienia,
- 7) informowania pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą; przekazanie informacji powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie,
- 8) systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bhp i ppoż,
- 9) kierowania na wymagane przepisami badania lekarskie oraz umożliwienie ich wykonania,
- 10) podejmowania działań zapobiegających wypadkom przy pracy,
- 11) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,

- 12) ułatwienia pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych i poziomu wykształcenia,
- 13) stworzenia pracownikom podejmującym zatrudnienie warunków sprzyjających przystosowaniu się do warunków nowego środowiska pracy i należytego wykonywania pracy,
- 14) zaspokajania, w miarę posiadanych środków, potrzeb bytowych, socjalnych i kulturalnych pracowników w oparciu o postanowienia ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 15) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy pracowników oraz wyników ich pracy,
- 16) wyposażenia nauczycieli w przybory i pomoce naukowe,
- 17) wpływania na kształtowanie w szkole właściwych, ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego,
- 18) zapoznania pracownika z informacją o równym traktowaniu w zatrudnieniu stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 10. 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać swoją pracę profesjonalnie, sumiennie i starannie.

2. Pracownik jest obowiązany zwłaszcza do:

- 1) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego w szkole porządku prawnego,
- 2) przestrzegania ustalonego w szkole czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny,
- 3) wykonywania pracy i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, z optymalnym wykorzystaniem do tego dostępnych środków pracy, wiedzy i doświadczenia zawodowego oraz zasad racjonalnego, w szczególności ekonomicznego działania,
- 4) dążenia do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiania w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
- 5) prowadzenia dzienników lekcyjnych i dzienników zajęć,
- 6) przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarno-epidemiologicznych oraz przeciwpożarowych,
- 7) używania zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,
- 8) używania środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- 9) należytego zabezpieczenia po zakończeniu pracy: narzędzi, urządzeń, pomocy naukowych oraz pracowni i pomieszczeń pracowniczych,
- 10) dbania o czystość i porządek stanowiska pracy i wokół stanowiska pracy,
- 11) niezwłocznego zawiadomienia przełożonego o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
- 12) ostrzeżenia współpracowników i uczniów o grożącym niebezpieczeństwie i podjęcie akcji ratowniczej,
- 13) podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenia umiejętności pracy (w przypadku nieposiadania kwalifikacji wymaganych na zajmowanym stanowisku pracownik zobowiązany jest do ich uzupełnienia w terminie ustalonym z pracodawcą),
- 14) przestrzegania zasad współżycia społecznego.

§ 11. Przyjęcie do wiadomości obowiązku przestrzegania tajemnicy określonej w obowiązujących ustawach pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych.

§ 12. 1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.

2. Jeśli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę, obowiązany jest zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu, który może nakazać pracownikowi wykonanie innej pracy zgodnej z jego kwalifikacjami.

3. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonywania pracy materiałów i narzędzi oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych narzędzi i materiałów.

§ 13. 1. U pracodawcy obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez bezpośredniego przełożonego.

2. W przypadku gdy polecenie służbowe wydał pracownikowi przełożony wyższego szczebla, pracownik, który to polecenie otrzymał, obowiązany jest polecenie wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 14. 1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest przeniesienie pracownika niepedagogicznego na okres trzech miesięcy w roku kalendarzowym do innej pracy, niż określona w umowie o pracę, lecz pod warunkiem, że nowa praca:

- 1) nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,
- 2) jest zgodna z jego kwalifikacjami.

2. Przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji czy szkany pracownika.

§ 15. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przyniesione i przechowywane na terenie szkoły pieniądze, papiery wartościowe, kosztowności i inne przedmioty o znacznej wartości w przypadku ich zaginięcia.

§ 16. 1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie szkoły w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości jest zabronione.

2. Zabronione jest wnoszenie i spożywanie alkoholu na terenie szkoły.

3. Pracownicy w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości powinni być odsunięci od wykonywania pracy względnie niedopuszczeni do niej.

§ 17. Palenie tytoniu w budynkach i na terenie szkoły jest zabronione.

R O Z D Z I A Ł III

CZAS PRACY - PORZĄDEK PRACY

§ 18. 1. Zgodnie z art. 42 ustawy Karta Nauczyciela czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.

2. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust. 1, oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel jest obowiązany realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym w odrębnych przepisach;
- 2) inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów;

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

§ 19. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. Nauczycielom doksztalającym się, wykonującym inne ważne społecznie zadania lub jeżeli to wynika z organizacji pracy w szkole - dyrektor szkoły może ustalić czterodniowy tydzień pracy.

§ 20. Zajęcia dydaktyczne i wychowawczo-opiekuńcze w szkole realizuje się od poniedziałku do piątku. W razie potrzeby zajęcia te mogą być prowadzone w soboty na zasadzie przeniesienia z innego dnia.

§ 21. Czasem pracy pracowników niepedagogicznych jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w szkole lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 22. Czas pracy pracownika powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§ 23. 1. Czas pracy pracowników administracji i obsługi (woźnych i sprzątaczek) wynosi 8 godzin na dobę, 40 godzin tygodniowo.

2. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.

3. Sobota dla pracowników, o których mowa w ust. 1, jest dniem wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w średnio pięciodniowym tygodniu pracy.

4. Jeżeli zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy święto przypada w dniu wolnym od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, to nie obniża ono wymiaru czasu pracy.

5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określają indywidualne umowy o pracę.

6. Pracownicy mogą być zatrudnieni poza obowiązującym czasem pracy na zasadach określonych w kodeksie pracy lub odrębnych przepisach.

§ 24. 1. W szkole obowiązuje podstawowy i równoważny, do 12 godzin na dobę, system czasu pracy.

2. Rozkład czasu pracy w szkole, w szczególności początek i koniec pracy oraz wprowadzenie zmian ustala dyrektor.

3. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:

1) na stanowiskach pracowników administracji od 8.00 do 16.00

2) na stanowiskach pracowników zatrudnionych na stanowiskach woźnych:

a) od 7:00 do 15:00,

b) od 12:00 do 20:00,

3) nauczyciel do pracy w szkole przychodzi zgodnie ze swoim indywidualnym tygodniowym rozkładem zajęć. Zadania dodatkowe i czas, w jakim mają być realizowane, określa plan pracy Szkoły i indywidualny przydział obowiązków zleconych nauczycielowi przez Dyrektora Szkoły.

4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy na stanowiskach dozorców wynosi do 12 godzin na dobę, średnio 40 godzin tygodniowo w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.

5. Harmonogram czasu pracy dla poszczególnych dozorców z uwzględnieniem rozpoczęcia i zakończenia pracy w poszczególnych dniach przekazuje na tydzień przed początkiem okresu rozliczeniowego na cały okres rozliczeniowy kierownik gospodarczy szkoły.

6. Każdy pracownik winien mieć wskazane w harmonogramie tyle dni wolnych od pracy,

wynikających z rozkładu czasu pracy w średnio pięciodniowym tygodniu pracy, ile w tym okresie przypada sobót.

7. Każdy pracownik potwierdza fakt otrzymania harmonogramu własnoręcznym podpisem.

1) Ustala się następujące godziny pracy dozorców:

a) od 8:00 do 20:00,

b) od 20:00 do 8:00,

8. Pracownik nie może opuścić stanowiska pracy przed przybyciem zmiennika.

9. Dozorcy, woźne wpisują na liście obecności znajdującej się na portierni godzinę przybycia do pracy oraz godzinę wyjścia z pracy.

10. Pracodawca może dla niektórych stanowisk pracy ustalić inny czas rozpoczęcia i końca pracy, jednak z zachowaniem obowiązującego wymiaru czasu pracy.

§ 25. Pracownicy zamieszkali poza miejscowością siedziby szkoły mogą wyjątkowo uzyskać pozwolenie na zmianę godzin pracy ze względu na trudności komunikacyjne.

§ 26. Pracownikom administracji i obsługi przysługuje przerwa śniadaniowa w wymiarze 15 minut dziennie przy zachowaniu prawa do wynagrodzenia za ten czas. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy ustala dyrektor szkoły.

§ 27. Pora nocna trwa w XXII Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. José Martí od godz. 22.00 do godz. 6.00.

§ 28. 1. Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz do co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.

2. Tydzień w rozumieniu ust.1 to 7 dni, poczynając od pierwszego dnia danego okresu rozliczeniowego.

§ 29. 1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

2. Każdy pracownik obowiązany jest znajdować się przez cały czas pracy na swoim stanowisku pracy. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy w czasie godzin pracy jest zabronione.

3. Przebywanie pracownika na terenie szkoły poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach i wymaga zgody dyrektora.

§ 30. Pracownicy administracji i obsługi potwierdzają przybycie do pracy przez osobiste podpisanie się na liście obecności, nauczyciele w dziennikach lekcyjnych.

§ 31. 1. Pracownik komórki kadrowej na bieżąco prowadzi ewidencję i kontrolę czasu pracy poszczególnych pracowników w formie indywidualnej karty czasu pracy. Winna ona obejmować:

1) dobowy czas pracy pracownika,

2) ewentualną pracę w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej,

3) pracę w niedzielę, święta, dni wolne od pracy wynikające z zasady pięciodniowego tygodnia pracy,

4) nieobecności pracownika w pracy, jak np. choroba, urlopy.

3. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy w godzinach pracy (prywatne lub służbowe) odnotowuje się w „książce wyjść”, która znajduje się na portierni.

4. W stosunku do nauczycieli nie prowadzi się ewidencji dobowego czasu pracy.

§ 32. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem czy jest to

obecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje komu praca ma być zastępczo przydzielona.

§ 33. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę jest rozliczany na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

R O Z D Z I A Ł I V

PRZYJMOWANIE I ZWALNIANIE PRACOWNIKÓW

§ 34. 1. Stosunek pracy z pracownikiem niebędącym nauczycielem nawiązuje się i może być rozwiązany w trybie i na zasadach określonych w ustawie Kodeks Pracy.

2. Stosunek pracy z nauczycielem nawiązuje się i może być rozwiązany w trybie i na zasadach określonych w ustawie Karta Nauczyciela.

§ 35. 1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.

2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.

3. Przy podpisywaniu umowy o pracę pracownik własnoręcznym podpisem potwierdza zapoznanie się z regulaminem pracy oraz innymi regulaminami obowiązującymi w zakładzie pracy.

4. Pracownicy nowo zatrudnieni powinni:

1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza uprawnionego do badań profilaktycznych w oparciu o skierowanie wydane przez pracodawcę,

2) zostać przeszkoleni w zakresie bhp i ppoż.,

3) zostać wyposażeni w niezbędną odzież ochronną i narzędzia pracy.

§ 36. Pracownik obowiązany jest stawić się do pracy w dniu określonym w umowie o pracę.

§ 37. Oświadczenie każdej ze stron o rozwiązaniu lub wypowiedzeniu pracy powinno być złożone na piśmie.

§ 38. 1. Przed rozwiązaniem stosunku pracy pracownik obowiązany jest zwrócić wszystkie dokumenty i przedmioty, jakie otrzymał do użytku służbowego, co powinno być stwierdzone podpisaniem karty obiegowej.

2. W związku z rozwiązaniem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany wydać niezwłocznie pracownikowi świadectwo pracy oraz na jego wniosek, opinię o pracy.

R O Z D Z I A Ł V

URLOPY PRACOWNICZE

§ 39. 1. Nauczycielom przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze i na zasadach określonych w art. 64-66 ustawy Karta Nauczyciela.

2. Za czas urlopu wypoczynkowego nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie obliczone zgodnie z art. 67 ustawy Karta Nauczyciela.

§ 40. 1. Pracownik niepedagogiczny ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w art. 152-163 ustawy Kodeks pracy - zgodnie z planem urlopów.

2. Plan urlopów dla pracowników niepedagogicznych ustala dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy szkoły.

3. Plan urlopów obejmuje cały urlop pracownika, poza czterema dniami tzw. urlopu na żądanie.

4. Plan urlopów, o którym mowa w ust. 2, podaje się do wiadomości pracowników.

5. Na umotywowany ważnymi przyczynami wniosek pracownika bądź w szczególnych przypadkach na wniosek przełożonego pracownika, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenia toku pracy, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.

6. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdyby jego obecności w szkole wymagały okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć poniesione przez pracownika koszty wynikające z odwołania go z urlopu.

7. Pracodawca może zobowiązać pracownika, aby podał miejsce pobytu w czasie korzystania z urlopu wypoczynkowego.

§ 41. 1. Urlopu nie udziela się w:

1) niedziele,

2) święta,

3) dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy.

2. Jeżeli pracownik wykonuje pracę dozwoloną w niedziele i święta, urlopu wypoczynkowego udziela się w dniach kalendarzowych, które zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy są dla niego dniami pracy.

3. Urlopu, o którym mowa w ust. 2, udziela się w dniach, lecz przelicza się go na godziny, przyjmując, że jednemu dniowi urlopu odpowiada 8 godzin pracy.

§ 42. 1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, zgodnie z ustalonym planem urlopów.

2. Pomimo planu urlopów wypoczynkowych każdy pracownik, na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem urlopu, winien złożyć wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, składa się do bezpośredniego przełożonego, który niezwłocznie przekazuje go pracodawcy.

4. Pracodawca swoją decyzję w zakresie urlopu pracownika przekazuje zainteresowanemu nie później niż na dwa dni przed rozpoczęciem urlopu.

5. Nieprzekazanie pracownikowi informacji, o której mowa w ust. 4, należy traktować jako wyrażenie zgody na wykorzystanie urlopu w terminie wskazanym we wniosku.

6. W sytuacji, gdy z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać urlopu do końca roku, w którym nabył do niego prawo, winien wykorzystać go do 30 września roku następnego; nie dotyczy to części urlopu, o którym mowa w § 43.

7. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi po urlopie macierzyńskim urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego.

§ 43. 1. Pracownik może wykorzystać cztery dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym.

2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust. 1, pracownik winien poinformować pracodawcę w miarę możliwości przed rozpoczęciem urlopu, a najpóźniej do końca zmiany roboczej w dniu jego rozpoczęcia.

3. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

§ 44. 1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje przysługuje urlop w wymiarze i na zasadach określonych w art. 103¹-103⁶ ustawy Kodeks Pracy.

2. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć przysługuje urlop płatny dla dalszego kształcenia się oraz inne ulgi i świadczenia związane z tym kształceniem, jeżeli jest ono zgodne z potrzebami szkoły. Nauczyciel może otrzymać urlop płatny lub bezpłatny dla celów naukowych, artystycznych, oświatowych, a bezpłatny z innych ważnych przyczyn.

§ 45. 1. Nauczycielowi zatrudnionemu na podstawie mianowania, który wniósł podanie o przeniesienie do miejscowości będącej miejscem stałego zamieszkania współmałżonka, jeżeli podanie o przeniesienie nie może być uwzględnione z powodu niemożności zatrudnienia go w zawodzie nauczycielskim w miejscu stałego zamieszkania współmałżonka, dyrektor szkoły udziela urlopu bezpłatnego.

2. Okres urlopu bezpłatnego, o którym mowa w ust. 1, nie może przekroczyć 2 lat. Jeżeli w tym okresie nauczyciel nie podjął ponownie pracy, stosunek pracy ulega rozwiązaniu.

§ 46. 1. Na pisemny wniosek pracownika niepedagogicznego, umotywowany ważnymi przyczynami, pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego zgodnie z art. 174-174¹ ustawy Kodeks Pracy, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy w szkole.

2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§ 47. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoimi dziećmi (urlop wychowawczy),
- 2) dla umożliwienia sprawowania mandatu posła lub senatora,
- 3) skierowanemu do pracy za granicą na okres skierowania,
- 4) podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych bez skierowania pracodawcy,
- 5) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowych poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania funkcji w charakterze pracownika,
- 6) na czas powołania do wykonywania pracy na stanowiskach w administracji państwowej, oświatowej - nadzorze pedagogicznym i samorządzie terytorialnym.

§ 48. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony dyrektor szkoły udziela urlopu dla poratowania zdrowia w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia, w wymiarze i na zasadach określonych w art. 73 ustawy Karta Nauczyciela.

R O Z D Z I A Ł VI

PORZĄDEK PRACY - ZWOLNIENIA OD PRACY I USPRAWIEDLIWIENIA

§ 49. Przestrzeganie porządku pracy jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.

§ 50. 1. Wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy zobowiązani są do punktualnego rozpoczynania pracy i nieopuszczania swojego miejsca pracy w godzinach pracy.

2. Każdorazowe późniejsze rozpoczęcie, względnie wcześniejsze zakończenie pracy, wymaga uprzedniego uzgodnienia z dyrektorem szkoły.

§ 51. Za porządek pracy oraz prawidłową kontrolę stanu obecności i spóźnień łącznie stosowaniem kar regulaminowych odpowiada dyrektor szkoły.

§ 52. 1. W trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach Szkoła zobowiązana jest zwolnić pracownika:

- 1) w celu stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
- 2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
- 3) do wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
- 4) do wykonania zadań członka ochotniczej straży pożarnej w celu uczestniczenia w akcji gaszenia pożaru, a ponadto w wymiarze nie przekraczającym 6 dni w ciągu roku kalendarzowego - na szkolenie pożarnicze i do wykonania kontroli zabezpieczenia przeciw pożarowego poza Szkołą.

2. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnień od pracy, o których mowa w ust. 1 Szkoła wystawia pracownikowi zaświadczenie określające wysokość utraconego zarobku celem uzyskania od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu.

§ 53. 1. Szkoła zobowiązana jest zwolnić od pracy pracownika z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:

- 1) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych, jeżeli nie jest możliwe ich przeprowadzenie w czasie wolnym od pracy,
- 2) w celu oddania krwi i na okresowe badania lekarskie na czas oznaczony przez stację krwiodawczą,
- 3) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji oraz będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym.

2. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:

- 1) ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, rodzica, ojczyma, macochy - 2 dni;
- 2) ślubu dziecka, zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki itp. lub innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika - 1 dzień.

3. Pracownikowi wychowującemu co najmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługują w ciągu roku dwa dni zwolnienia z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Oświadczenie o zamiarze korzystania z określonego wyżej uprawnienia załącza się do akt osobowych pracownika.

4. Pracownik ma prawo do zwolnienia od pracy zawodowej z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas niezbędny do wykonania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy.

§ 54. Szkoła zobowiązana jest zwolnić pracownika w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo jednostce badawczo-rozwojowej; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin

w miesiącu.

§ 55. Dokumentami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego inspektora sanitarnego wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych w razie odosobnienia pracownika z przyczyn wynikających z tych przepisów,
- 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 wykroczenie w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację dotyczącą stawienia 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.

R O Z D Z I A Ł VII OCHRONA PRACY KOBIEC

§ 56. 1. Nie wolno zatrudniać kobiet:

- 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) - 12 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest stale,
 - b) - 20 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest dorywczo,
- 2) przy ręcznym przenoszeniu pod górę po schodach, pochylniach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) - 8 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest stale,
 - b) - 15 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest dorywczo,

2. Kobiety w ciąży do 6 miesięcy nie wolno zatrudniać przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów powyżej 5 kg na osobę.

3. Kobiety w ciąży powyżej 6 miesięcy nie wolno zatrudniać przy jakimkolwiek przenoszeniu, podnoszeniu lub przesuwaniu ciężarów.

§ 57. 1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Kobiet w ciąży nie wolno delegować poza stałe miejsca pracy bez ich zgody.

3. Nauczycielce będącej w ciąży nie wolno bez ich zgody przydzielić godzin ponadwymiarowych.

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

5. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy. Stan ciąży powinien być stwierdzony

zaświadczeniem lekarskim.

§ 58. 1. Pracownica karmiąca piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy zaliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.

2. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie przysługuje jej jedna przerwa 1-godzinna na karmienie.

R O Z D Z I A Ł VIII

WYNAGRODZENIA

§ 59. 1. Zasady wynagradzania nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela oraz wydane na jej podstawie:

- 1) rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 2) regulamin określony uchwałą Rady m.st. Warszawy.

2. Zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określa „Regulamin wynagradzania dla pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w XXII Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. José Martí” utworzony na podstawie:

- 1) art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
- 2) art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 3) rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 18 marca 2009 r.

3. Wynagrodzenie za pracę określone w umowie o pracę lub w akcie mianowania powinno odpowiadać rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

4. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

5. W przypadku niewykonania pracy z winy szkoły pracownik ma prawo do wynagrodzenia wynikającego z jego osobistego zaszerzowania.

6. Jeżeli przestój w pracy nastąpił z winy pracownika, wynagrodzenie nie przysługuje.

7. Szkoła na czas przestoju może powierzyć pracownikowi inną pracę, za wykonywanie której przysługuje wynagrodzenie.

§ 60. 1. Wynagradzanie nauczycieli składa się z wynagrodzenia zasadniczego i dodatków.

2. Wysokość wynagradzania zasadniczego zależy od posiadanego przez nauczyciela stopnia awansu zawodowego i poziomu wykształcenia.

3. Dodatki zależą od stażu pracy, wykonywanej funkcji, zajmowanego stanowiska, warunków pracy i osiągniętych wyników pracy.

§ 61. 1. Wynagradzanie pracowników niepedagogicznych składa się z wynagrodzenia zasadniczego i dodatków.

2. Miesięczną stawkę wynagrodzenia zasadniczego ustala dyrektor zgodnie z przepisami wymienionymi w § 59 ust 2.

§ 62. 1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną z wyjątkiem nauczycieli, którzy płacę zasadniczą otrzymują z góry. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do

wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

2. Za pełny miesięczny wymiar czasu pracy wynagrodzenia pracownika nie może być niższe od najniższego ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej.

§ 63. 1. Wynagrodzenie wypłacane jest:

- 1) nauczycielom z góry w pierwszym dniu miesiąca; jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w pierwszym dniu roboczym miesiąca; wypłata wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe odbywa się co miesiąc z dołu;
- 2) pracownikom administracji i obsługi z dołu nie później niż ostatniego dnia miesiąca; jeżeli ten dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w ostatnim dniu roboczym danego miesiąca.

2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika, lub osobie przez niego upoważnionej w formie pisemnej, w kasie Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy, ul. Żeromskiego 29.

3. Wynagrodzenie na pisemny wniosek pracownika może być przekazywane na jego konto bankowe (rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy).

4. Pracownik ma prawo do zachowania w tajemnicy swoich zarobków. Szkoła jest zobowiązana do respektowania tego prawa poprzez wprowadzenie takiego systemu wypłaty wynagrodzeń, które zapewni utrzymanie tajemnicy.

§ 64. Za czas nieobecności spowodowanej zwolnieniem lekarskim zmniejsza się proporcjonalnie (za każdy dzień zwolnienia) następujące składniki wynagrodzenia:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek funkcyjny,
- 3) premia,
- 4) dodatek motywacyjny.

§ 65. 1. Z wynagrodzenia za pracę - po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - podlegają potrąceniu tylko następujące należności:

- 1) świadczenia alimentacyjne,
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych - inne niż świadczenia alimentacyjne,
- 3) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy.

2. Potrąceń dokonuje się w następującej kolejności i granicach:

- 1) świadczenia alimentacyjne do wysokości trzech piątych wynagrodzenia,
- 2) inne należności lub potrącenia do wysokości połowy wynagrodzenia.

3. Nagroda z zakładowego funduszu nagród, tzw. trzynasta pensja podlega egzekucji na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych w całości.

§ 66. 1. Za czas niezdolności do pracy wskutek:

- 1) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia, trwającej łącznie do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownik zachowuje prawo do 80 % wynagrodzenia,
- 2) wypadku w drodze do pracy lub z pracy oraz choroby przypadającej w okresie ciąży pracownika - w okresie wskazanym pkt.1 - pracownik zachowuje prawo do 100 % wynagrodzenia.

2. Za czas niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 33 dni w roku kalendarzowym, a w przypadku

pracownika, który ukończył 50 rok życia trwającej dłużej niż 14 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 67. 1. Pracownikowi spełniającemu warunki uprawniające do renty inwalidzkiej lub emerytury przysługuje jednorazowa odprawa:

- 1) nauczycielowi w wymiarze i na zasadach określonych w art. 86-90 ustawy Karta Nauczyciela
- 2) pracownikowi niepedagogicznemu w wymiarze i na zasadach określonych w art. 38 ust. 3, 4 i 5 ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik, który otrzymał odprawę z tytułu przejścia na rentę lub emeryturę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

§ 68. W razie śmierci pracownika rodzinie przysługuje odprawa pośmiertna w wysokości i na zasadach określonych w art. 93 ustawy Kodeks Pracy.

§ 69. 1. Nauczycielom przysługuje dodatek za staż pracy w wysokości 1% wynagrodzenia zasadniczego za każdy rok pracy, wypłacany w okresach miesięcznych, od 4 roku pracy poczynając. Nie może on przekroczyć 20% wynagrodzenia zasadniczego.

2. Pracownikom niepedagogicznym przysługuje dodatek za wystugę lat w wysokości 5% wynagrodzenia miesięcznego po 5 latach pracy. Dodatek wzrasta od 1% za każdy dalszy rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia.

§ 70. Za wieloletnią pracę pracownik otrzymuje nagrodę jubileuszową w wysokości i na zasadach określonych:

- 1) dla nauczycieli w art. 47 ustawy Karta Nauczyciela:
 - a) za 20 lat pracy - 75% wynagrodzenia miesięcznego,
 - b) za 25 lat pracy - 100% wynagrodzenia miesięcznego,
 - c) za 30 lat pracy - 150% wynagrodzenia miesięcznego,
 - d) za 35 lat pracy - 200% wynagrodzenia miesięcznego,
 - e) za 40 lat pracy - 250% wynagrodzenia miesięcznego,
- 2) dla pracowników niepedagogicznych w art. 38 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych:
 - a) za 20 lat pracy - 75% wynagrodzenia miesięcznego,
 - b) za 25 lat pracy - 100% wynagrodzenia miesięcznego,
 - c) za 30 lat pracy - 150% wynagrodzenia miesięcznego,
 - d) za 35 lat pracy - 200% wynagrodzenia miesięcznego,
 - e) za 40 lat pracy - 300% wynagrodzenia miesięcznego,
 - f) za 45 lat pracy - 400% wynagrodzenia miesięcznego.

2. Szczegółowe zasady ustalania okresów pracy oraz innych okresów uprawniających nauczycieli do nagrody jubileuszowej oraz szczegółowe zasady jej obliczania i wypłacania określają odrębne przepisy.

§ 71. 1. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wystugę lat oraz nagrody jubileuszowej wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia.

2. Do okresu zatrudnienia uprawniającego do dodatku za wystugę lat oraz nagrody jubileuszowej wlicza się także inne okresy, jeżeli z mocy odrębnymi przepisów podlegają wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownika.

3. W razie równoczesnego pozostawienia więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.

4. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do nagrody.

5. Pracownik jest obowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.

§ 72. Nauczyciel może otrzymywać zasiłek na zagospodarowanie w wysokości i na zasadach określonych w art. 61 ustawy Karta Nauczyciela

§ 73. Odprawy pieniężne i odszkodowania przysługujące pracownikom, z którymi rozwiązano stosunek pracy, wynikają z odpowiednich przepisów ustawy Kodeks Pracy i Karta Nauczyciela.

R O Z D Z I A Ł X

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 74. 1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

§ 75. 1. Każdy nowo przyjęty pracownik przed dopuszczeniem do pracy przechodzi szkolenie wstępne w zakresie bezpieczeństwa i higieny obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy i szkolenie podstawowe oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

3. Przystąpienie do pracy bez znajomości przepisów i zasad bhp ogólnych oraz dotyczących zajmowanego stanowiska jest zabronione.

4. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym bhp, których częstotliwość i czas trwania określa pracodawca po porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 76. Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bhp i ppoż.,
- 2) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 3) wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze oraz środki higieny osobistej,
- 4) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży, obuwia i przydzielonych narzędzi pracy.

§ 77. 1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony osobistej zabezpieczające przed działaniami niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.

2. Szczegółowe zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym w szkole określa instrukcja stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

3. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.

4. Odzież i obuwie robocze oraz środki higieny osobistej przydzielane są pracownikom w ilości i na zasadach ustalonych w zakładowej tabeli norm przydziału środków higieny osobistej.

5. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim

niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywanej pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

§ 78. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe zapewnia się okulary korygujące wzrok zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

2. Szczegółowe zasady zapewnienia okularów korygujących wzrok pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe zostały określone w **załączniku nr 3** do niniejszego regulaminu.

R O Z D Z I A Ł I X N A R U S Z E N I E R E G U L A M I N U

§ 79. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż., za spóźnienia lub opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie pracy, niewykonywanie poleceń przełożonego i nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej będą stosowane następujące środki dyscyplinarne:

- 1) pouczenie,
- 2) udzielenie upomnienia,
- 3) udzielenie nagany,
- 4) pozbawienie premii,
- 5) nałożenie kary pieniężnej,
- 6) zwolnienie z pracy z zachowaniem warunków wypowiedzenia,
- 7) rozwiązanie umowy o pracę ze skutkiem natychmiastowym z winy pracownika.

2. Kary wymienione w ust. 1 pkt 4), 5) mogą być zastosowane tylko w przypadku nieprzestrzegania przepisów bhp i ppoż.

§ 80. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary nie mogą przekraczać 1/10 wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu Pracy.

2. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 81. 1. Za szczególnie rażące naruszenie podstawowych obowiązków pracownika oraz ustalonego porządku pracy, mogące stanowić przyczynę uzasadniającą rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika, uznaje się w szczególności:

- 1) kradzież, bezprawne użycie, umyślne zniszczenie lub uszkodzenie mienia Szkoły lub mienia znajdującego się w jej użytkowaniu bądź popełnienie innego rodzaju przestępstwa przeciwko mieniu,
- 2) niesubordynację wobec poleceń służbowych, w szczególności odmowa wykonania pracy, naruszenie obowiązku zachowania tajemnicy służbowej,
- 3) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, w szczególności marnotrawstwo powierzonych materiałów,
- 4) przychodzenie do pracy w stanie wskazującym na spożyciu alkoholu lub środków odurzających

- albo spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy lub w zakładzie pracy,
- 5) spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia, fałszowanie dokumentów związanych z wykonywaną pracą, zakłócanie spokoju w miejscu pracy,
 - 6) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 7) nieprzestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
 - 8) dokonanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego stwierdzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 27 lipca 1999 r. w sprawie szczegółowych zasad kontroli prawidłowości wykorzystania zwolnień lekarskich od pracy oraz formalnej kontroli zaświadczeń lekarskich (Dz.U.1999.65.743).

2. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję w sprawie rozwiązania umowy o pracę po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych.

§ 82. Postanowienia § 79 nie dotyczą nauczycieli, do których stosują się art. 75-85 ustawy Karta Nauczyciela.

§ 83. 1. Kara nie może być zastosowana po upływie 14 dni od przyjęcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego lub po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

2. Kary, o których mowa w § 79 mogą być stosowane tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

3. O wymierzeniu kary decyduje dyrektor i on powiadamia na piśmie pracownika o ukaraniu. Odpis decyzji składa się w teczce akt osobowych pracownika.

4. Jeżeli pracownik uzna ukaranie za nieuzasadnione, może w terminie 7 dni wnieść do dyrektora sprzeciw. Jeżeli dyrektor w ciągu 14 dni nie odrzuci sprzeciwu pracownika, jest to równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

5. Decyzje o przyjęciu lub odrzuceniu sprzeciwu pracownika dyrektor podejmuje po zasięgnięciu opinii związku zawodowego, który reprezentuje interesy pracownika.

6. Pracownik, którego sprzeciw został odrzucony, może w terminie 14 dni odwołać się do właściwego Sądu Pracy.

7. Udzielona pracownikowi kara dyscyplinarna podlega zatarciu po roku nienagannej pracy.

8. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika, zakładowej organizacji związkowej uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

R O Z D Z I A Ł X WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 84. 1. Za przejawianie inicjatywy w pracy oraz uzyskiwanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznawane następujące wyróżnienia i nagrody:

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

3. Fundusz nagród dla nauczycieli tworzy się, w wysokości 1% planowanych rocznych wynagrodzeń nauczycieli.

4. Fundusz nagród dla pracowników niepedagogicznych tworzy się w wysokości 1% planowanych

rocznych wynagrodzeń pracowników niepedagogicznych.

5. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje dyrektor szkoły lub organ określony w odrębnych przepisach.

6. Szczegółowe zasady i kryteria przyznawania nagród dyrektora szkoły dla nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych określa regulamin przyznawania Nagród Dyrektora Szkoły dla pracowników XXII Liceum Ogólnokształcącego im. José Martí stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

R O Z D Z I A Ł X I

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 85. 1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków i zażaleń w każdy poniedziałek w godzinach **14:30 - 16:00**.

2. Sekretariat szkoły dla pracowników czynny jest codziennie w godzinach 8:00 - 16:00.

3. Zmiany dni i godzin przyjęć interesantów podane będą do wiadomości pracowników, rodziców i uczniów na tablicy ogłoszeń oraz stronie domowej szkoły.

§ 86. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Kodeks pracy, ustawy Karta Nauczyciela i ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw.

§ 87. 1. Regulamin może być zmieniony w formie aneksów uzgodnionych z zakładowymi organizacjami związkowymi.

2. Aneksy zaczynają obowiązywać po podaniu ich do wiadomości pracowników w terminach i w sposób przyjęty dla regulaminów pracy.

§ 88. 1. Dyrektor szkoły zawiadamia pracowników o wejściu w życie Regulaminu i o jego zmianach.

2. Zawiadomienia, o którym mowa w pkt. 1, dokonuje się przez umieszczenie tekstu Regulaminu i tekstów zmian (aneksów) na tablicy ogłoszeń oraz stronie domowej szkoły.

3. Regulamin jest do wglądu w sekretariacie szkoły.

4. Dyrektor na żądanie pracownika udostępnia mu do wglądu aktualny tekst Regulaminu i wyjaśnia jego treść.

§ 89. Regulamin został uzgodniony z Zarządem Oddziału Związku Nauczycielstwa Polskiego oraz Międzyzakładową Komisją NSSZ „Solidarność”.

§ 90. Traci moc regulamin pracy z 20 czerwca 2006 roku.

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