

REGULAMIN PRACY

ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH w AUGUSTOWIE

Regulamin pracy, zwany dalej regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz obowiązki zakładu pracy i pracowników związane z działalnością Zespołu Szkół Specjalnych w Augustowie.

Rozdział I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

- § 1. 1. Regulamin pracy wprowadza się na podstawie art. 104 i 104¹⁻³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998r., Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami).”
2. Regulamin pracy uwzględnia podstawowe zasady zawarte w:
- 1) Ustawie z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998r Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami),
 - 2) Ustawie z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2001r. Nr 79, poz. 854),
 - 3) Ustawie z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2014r., poz. 191),
 - 4) Ustawie z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami)”.
3. Regulamin niniejszy ustala porządek wewnętrzny w Zespole Szkół Specjalnych w Augustowie oraz określa związane z działalnością Zespołu obowiązki i uprawnienia kierownictwa oraz pracowników .

§ 2 . Zakres praw i obowiązków pracowników określają:

- 1) ogólne przepisy prawa pracy,
- 2) niniejszy Regulamin,
- 3) zawarte z pracownikami akty nawiązania stosunku pracy,
- 4) indywidualne zakresy czynności sporządzone na piśmie, wynikające ze Statutu Szkoły.

Rozdział II

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

- § 3. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest :
- 1) wykorzystywanie w pełni czasu pracy na pracę zawodową,
 - 2) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
 - 3) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i porządku,
 - 4) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych ,
 - 5) przestrzeganie przepisów zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 6) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników,
 - 7) okazywanie pomocy i wsparcia podwładnym,
 - 8) pomoc młodym pracownikom w ich adaptacji zawodowej,
 - 9) przejawianie należytej dbałości o urządzenia i materiały stanowiące własność szkoły (m. in.: zabezpieczenie po zakończeniu pracy urządzeń, narzędzi pracy , wyłączenie odbiorników prądu , zamykanie pomieszczeń),

- 10) sprawdzenie czy krany wodociągowe są zakręcone, czy kuchenka gazowa i butla z gazem mają zakręcone przewody z dopływem gazu, czy nie ma zaprószonego ognia),
- 11) zapobieganie sprzeniewierzeniom i kradzieżom majątku placówki,
- 12) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 13) zawiadamianie niezwłocznie przełożonego o charakterze lub przyczynie uniemożliwiającej stawienie się do pracy, jak również uprzedzenie z góry o wiadomej przyczynie powodującej nieobecność w pracy,
- 14) zawiadomienie komórki kadrowej o zmianie miejsca zamieszkania,
- 15) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 16) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić placówkę na szkodę,
- 17) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 18) bezwzględne stosowanie się do zakazu palenia papierosów i używania otwartego ognia na terenie szkoły,
- 19) uczestniczenie w szkoleniach bhp i ppoż.,
- 20) poddawać się okresowym badaniom lekarskim,
- 21) zgłaszać kierownictwu placówki o usterkach i uchybieniach z zakresu bhp i ppoż., których usunięcie przekracza własne kompetencje i możliwości.

§ 4. Pracownik obowiązany jest wydane mu przez zakład pracy dokumenty niezbędne do wykonywania pracy i obowiązków służbowych chronić przed utratą i zniszczeniem.

§ 5. Pracownicy zobowiązani są niezwłocznie zgłaszać swoim przełożonym wszelkie przeszkody w wykonywaniu pracy, jak również zawiadamiać przełożonych o zakończeniu pracy w celu otrzymania nowego zadania.

§ 6. Pracownicy zobowiązani są do właściwego i oszczędnego korzystania z energii elektrycznej, ciepłej, wody, narzędzi, urządzeń i sprzętu.

§ 7. Przy rozwiązaniu stosunku pracy pracownik obowiązany jest rozliczyć się z ewentualnego zadłużenia oraz zwrócenia pobranych w czasie pracy materiałów, wyposażenia, odzieży itp.

§ 8. 1. Pracownicy zobowiązani są do zachowania obowiązku trzeźwości w czasie pozostawania w dyspozycji zakładu pracy.
2. Naruszenie przez pracownika obowiązków trzeźwości zachodzi w następujących przypadkach:
1) stawienie się do pracy po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości,
2) spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
3. Tryb postępowania wobec osób winnych naruszenia obowiązku trzeźwości określają wytyczne Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych z dnia 16 grudnia 1983r. w sprawie zapewnienia przestrzegania obowiązku trzeźwości w zakładach pracy (DZ. U. z 2002r. Nr 147, poz. 1231).

§ 8 a. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym dokonywanym przez dyrektora szkoły.

Rozdział III

OBOWIĄZKI PLACÓWKI

§ 9. Dyrektor Szkoły jest obowiązany:

- 1) ściśle współpracować z zespołem pracowników oraz organizacjami związkowymi działającymi na terenie zakładu pracy,
- 2) organizować pracę w sposób umożliwiający zatrudnienie pracownika zgodnie z jego kwalifikacjami i zakresem czynności,
- 3) zapewnić przestrzeganie dyscypliny pracy przez pracowników, a zwłaszcza punktualne przestrzeganie czasu pracy, rozpoczynanie i zakończenie wszystkich zajęć oraz pełne wykorzystanie czasu pracy,
- 4) ułatwić pracownikom podnoszenie przez nich kwalifikacji zawodowych,
- 5) zapewnić odpowiednie warunki pracy zgodnie z wymaganiami bezpieczeństwa i higieny pracy umożliwiające wykonywanie zadań,
- 6) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego - Szkoła:
 - a) zapoznaje pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz przepisami przeciwpożarowymi, przy czym zwierzchnik nowo przyjętego do pracy pracownika przydziela mu pracę, udziela instrukcji o sposobie jej wykonania, zaznajamia z instrukcjami technicznymi i wyposażeniem oraz przydziela potrzebne do pracy narzędzia i materiały, wskazuje gdzie zgłosić się po odbiór niezbędnego sprzętu oraz wskazuje miejsce na jego przechowywanie,
 - b) kieruje pracownika na okresowe badania lekarskie, dopuszcza do pracy tylko pracownika, którego stan zdrowia gwarantuje bezpieczeństwo w wykonywaniu powierzonej pracy,
 - c) prowadzi szkolenie pracowników w zakresie bhp i ppoż.,
 - d) informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami poprzez pisemną informację, podpisaną osobiście przez każdego pracownika; ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
 - e) udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie szkoły,
 - f) obowiązana jest informować pracowników w przyjęty sposób o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.
- 7) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 8) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 9) przeciwdziałać mobbingowi, gdzie:

- a) Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
- b) Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
- c) Pracownik, który w skutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odpowiednich przepisów.
- d) Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w pkt. 9a) uzasadniającej rozwiązanie umowy.

§ 10. Kierownictwo szkoły przyjmuje pracowników w sprawie skarg, wniosków i zażaleń codziennie z wyjątkiem dni wolnych od pracy.

§ 11. Kierownictwo szkoły zobowiązane jest spowodować terminowe dokonywanie wypłat wynagrodzeń i zasiłków wszystkim pracownikom szkoły.

Rozdział IV

CZAS PRACY

§ 12.1. Czasem pracy jest okres, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji zakładu pracy, na jego terenie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy pracowników poszczególnych zawodów i stanowisk pracy określają przepisy szczegółowe.

3. Kierownictwo zakładu pracy uszczegółowi tygodniowy harmonogram czasu pracy poszczególnych pracowników.

4. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika wprowadza się pojęcia:

- a) przez dobę – należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- b) przez tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

§ 13.1. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy, fakt ten powinien potwierdzić osobiście podpisem na liście obecności.

2. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe parafuje każdego dnia listę obecności, sprawdzając tym samym obecność w pracy pracowników.

3. Pracownik jest zobowiązany do zgłaszania każdorazowo wyjścia poza teren zakładu bezpośrednio przełożonemu oraz dokonywania odpowiednich wpisów w książce wyjść.

§ 14. Dyrektor Szkoły - biorąc pod uwagę miejscowe warunki (np. współczynnik zmianowości) ilość pomieszczeń do nauki - może odpowiednio zmienić godziny rozpoczynania i kończenia pracy.

- § 15. Po godzinach pracy w pomieszczeniach służbowych można przebywać jedynie w przypadkach uzasadnionych za zgodą przełożonego.
- § 16. 1. Czasem pracy w nocy – w myśl niniejszego Regulaminu – jest wykonywanie pracy w godzinach od 21.00 do 7.00 rano dnia następnego w granicach 8 godzin.
2. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 8.00 w tym dniu a godziną 8.00 w następnym dniu.
3. Za pracę w porze nocnej oraz w czasie niedzieli i święta przysługuje dodatek do wynagrodzenia na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
- § 17.1.1. Czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przeciętnym okresie rozliczeniowym 1 miesiąca, z zastrzeżeniem odstępstw przewidzianych w przepisach regulujących podwyższony wymiar czasu pracy.
- 1.2. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym 1 miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
- 2.1. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w okresie rozliczeniowym 1 miesiąca oblicza się:
1) mnożąc 40 godzin przez liczbę tygodni przypadających w miesięcznym okresie rozliczeniowym, a następnie
2) dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku.
- 2.2. 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.
- 2.3. Wymiar czasu pracy pracownika w okresie rozliczeniowym ulega w tym okresie obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy.
- 3.1. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, może być stosowany system przerywanego czasu pracy według z góry ustalonego rozkładu przewidującego nie więcej niż jedną przerwę w pracy w ciągu doby, trwającą nie dłużej niż 5 godzin. Przerwy nie wlicza się do czasu pracy, jednakże za czas tej przerwy pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia należnego za czas przestoju.
- 3.2. Pracodawca może wprowadzić jedną przerwę w pracy nie wliczaną do czasu pracy, w wymiarze nie przekraczającym 60 minut, przeznaczoną na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych.
Przerwę tę wprowadza się w układzie zbiorowym pracy lub Regulaminie pracy albo w umowie o pracę, jeżeli pracodawca nie jest objęty układem zbiorowym pracy lub nie jest obowiązany do ustalenia regulaminu pracy.

Rozdział V

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

- § 18. Za wykonanie powierzonych obowiązków nauczyciele otrzymują wynagrodzenie w wysokości wynikającej z umowy o pracę lub nawiązania stosunku pracy na podstawie mianowania, które normuje ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela i wydane

na jej podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego za jedną godzinę przeliczeniową, wykazu stanowisk oraz dodatkowych zadań i zajęć uprawniających do dodatku funkcyjnego, ogólnych warunków przyznawania dodatku motywacyjnego, wykazu trudnych i uciążliwych warunków pracy stanowiących podstawę przyznawania dodatku za warunki pracy oraz szczególnych przypadków zaliczenia okresów zatrudnienia i innych okresów uprawniających do dodatku za wysługę lat oraz regulamin wynagradzania uchwalony przez Radę Powiatu w Augustowie.

- § 19. Szczegółowe warunki wynagradzania za pracę oraz wypłaty świadczeń związanych z pracą, czasem wypłaty i jej formą pracownikom administracji i obsługi określone są w "Regulaminie wynagradzania pracowników Zespołu Szkół Specjalnych w Augustowie".

Rozdział VI

ZASADY UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY, USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY I SPÓŹNIEŃ DO PRACY ORAZ ZASTĘPSTWA ZA PRACOWNIKÓW NIEOBECNYCH W PRACY

- § 20.1 Zwolnienia od pracy udzielane są na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

2. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w czasie godzin pracy jest dopuszczalne tylko w razie konieczności i na zasadach określonych w przepisach szczegółowych.
3. Pracownik może być zwolniony z pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy - na następujących zasadach :
 - 1) zwolnienia udziela dyrektor szkoły,
 - 2) zwolnienia wymagają odnotowania w ewidencji,
 - 3) prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy pracownik zachowuje pod warunkiem wliczenia czasu zwolnienia na wniosek pracownika do czasu urlopu wypoczynkowego. Czas pojedynczych zwolnień sumuje się i na tej podstawie pracownik wnioskuje o urlop wypoczynkowy,
 - 4) jeżeli pracownik nie wyraża zgody na odpracowanie czasu zwolnienia lub spóźnienia - jego wynagrodzenie ulega wówczas odpowiedniemu zmniejszeniu, chyba że na poczet zwolnienia zaliczono godziny przepracowane nadliczbowo (ponadwymiarowe),

- § 21.1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić zakład pracy.

2. W razie nie stawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby lub przez pocztę. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 będzie usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności (choroba, brak kontaktu z zakładem pracy).

4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie ich przyczyny, a na żądanie kierownika zakładu pracy, z przyczyn o których mowa w ust. 3 spowodowanych chorobą pracownika lub członka rodziny, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 22. Nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, w szczególności:

- 1) niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej ,
- 2) odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia (decyzji) lekarza komisji lekarskiej lub inspektora sanitarnego, jeżeli zakład pracy nie zatrudni pracownika przy innej pracy odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
- 3) leczenie uzdrowiskowe, jeżeli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
- 4) choroby członka rodziny pracownika wymagającego sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- 5) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 14 lat,
- 6) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nie przekraczających 8 godzin od zakończonej podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca leżącego,
- 7) zakłócenia w funkcjonowaniu komunikacji.

§ 23. 1. W razie nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

2. W czasie nieobecności pracownika zastępuje go inny pracownik. Dyrektor wyznacza zastępcę lub czynności nieobecnego pracownika rozkłada pomiędzy innych pracowników

Rozdział VII

ZASADY UDZIELANIA URLOPÓW WYPOCZYNKOWYCH I BEZPŁATNYCH

§ 24.1. Pracownik wykorzystuje przysługujący mu urlop wypoczynkowy w roku kalendarzowym, w którym nabył prawo do niego. Urlop powinien być udzielony zgodnie z ustalonym planem urlopów przy uwzględnieniu – w miarę możliwości – wniosków pracowników co do terminu urlopu oraz konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

2. Pracownik zamierzający udać się na urlop wypoczynkowy powinien uzyskać zgodę dyrektora szkoły na wniosku urlopowym, przy czym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego może nastąpić dopiero po uzyskaniu pozytywnej opinii w tym zakresie.

3. Zmiana terminu planowanego urlopu może nastąpić zarówno na umotywowany wniosek pracownika, jak również z inicjatywy pracodawcy, jeżeli nieobecność w tym czasie spowodowałaby zakłócenia w pracy szkoły.

4. Pracodawca może odwołać z urlopu pracownika tylko wówczas, gdy jest to uzasadnione szczególnie ważnymi okolicznościami, których nie można było przewidzieć przed rozpoczęciem urlopu; w takich przypadkach zakład pracy pokrywa wszystkie związane z tym koszty.

5. Urlop nie wykorzystany w danym roku kalendarzowym powinien być wykorzystany najdalej do 30 września następnego roku.

6. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 dni kalendarzowych.

6.1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.

- 6.2. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
 - 6.3. Wymiar urlopu wynosi:
 - a) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - b) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
 - 6.4. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustała się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w pkt. 6.1. niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
 - 6.5. Wymiar urlopu w danym roku kalendarzowym, ustalony na podstawie pkt. 6.3. i 6.4 nie może przekraczać wymiaru określonego w pkt. 6.3.
 - 7.1. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu, z zastrzeżeniem pkt. 7.4.
 - 7.2. Przy udzielaniu urlopu zgodnie z pkt. 7.1. jeden dzień urlopu odpowiada 8 godz. pracy.
 - 7.3. Przepis w pkt. 7.1. i 7.2. stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godz.
 - 7.4. Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.
 8. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu. W takim przypadku wymiar udzielonego urlopu, z wyłączeniem urlopu zaległego, nie może przekraczać wymiaru wynikającego z przepisów art. 155¹.
 9. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
 10. Łączny wymiar urlopu wykorzystanego przez pracownika na zasadach i w trybie określonym w pkt. 9 nie może przekroczyć w roku kalendarzowym 4 dni, niezależnie od liczby pracodawców, z którymi pracownik pozostaje w danym roku w kolejnych stosunkach prac.
 11. Pracodawca nie ma obowiązku wypłacenia ekwiwalentu pieniężnego, w przypadku gdy strony postanowią o wykorzystaniu urlopu w czasie pozostawienia pracownika w stosunku pracy na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej z tym samym pracodawcą bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą.
- § 25. Urlopu bezpłatnego udziela dyrektor placówki w szczególnie uzasadnionych przypadkach na podstawie wniosku złożonego przez pracownika (Art. 174 KP).

Rozdział VIII

OCHRONA CZASU PRACY NAUCZYCIELI ORAZ UCZNIÓW

- § 26. Nauczyciele nie mogą być zwalniani z pracy w godzinach przeznaczonych na naukę lub inne zajęcia przewidziane w planie pracy szkoły poza przypadkami określonymi w powszechnie obowiązujących przepisach o dyscyplinie pracy i absencji oraz innych przepisach z tego zakresu.
- Postanowienia rozporządzenia MPiOS z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. 1996/60/281) – mają w zakresie zwolnień od pracy i usprawiedliwiania nieobecności, odpowiednie zastosowanie do nauczycieli.

- § 27. Dyrektor szkoły sprawuje służbowy nadzór administracyjny i pedagogiczny nad pracą nauczycieli w celu zapewnienia pełnej realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych z ustalonego tygodniowego planu zajęć.
- § 28. Obowiązek przestrzegania godzin pracy dotyczy wszystkich planowanych zajęć w szkole i obejmuje zarówno zajęcia wynikające z obowiązkowego wymiaru, jak i zajęcia w godzinach ponadwymiarowych oraz czynności dodatkowe, wynikające z planu dydaktyczno- wychowawczego.
Dyrektor placówki winien równomiernie, za akceptacją Rady Pedagogicznej , obciążyć nauczycieli dodatkowymi zajęciami dydaktyczno- wychowawczymi, a także organizacyjnymi.
- § 29. W czasie przeznaczonym na naukę i inne zajęcia przewidziane w planie pracy szkoły, należy zrezygnować z:
- 1) organizowania konferencji, narad i odpraw z udziałem nauczycieli z wyjątkiem konferencji teoretyczno – pedagogicznych, na zasadach określonych odrębnymi przepisami, organizowanych przez Kuratora Oświaty lub jego zgodą,
 - 2) udzielania urlopów lub zwolnień od pracy nauczycielom na zjazdy, konferencje lub inne imprezy organizowane przez instytucje i o ile obowiązek zwolnienia nie wynika z przepisów powołanych w paragrafie poprzednim,
 - 3) obciążenia nauczycieli pracą nie związaną z bezpośrednim procesem dydaktycznym i wychowawczym oraz koniecznymi potrzebami szkoły.
- § 30. W godzinach przeznaczonych na naukę i inne zajęcia przewidziane w planie nie należy:
- 1) organizować posiedzeń rad pedagogicznych i innych zebrań nauczycielskich,
 - 2) organizować imprez artystycznych i uroczystości z udziałem uczniów i nauczycieli z wyjątkiem imprez związanych z uroczystościami państwowymi ustalonymi przez Ministerstwo Edukacji Narodowej,
 - 3) organizować prac społeczno- użytecznych, udziału uczniów w przedstawieniach teatralnych i seansach kinowych i innych imprezach, jeżeli zajęcia te związane z realizacją programu nauczania i wychowania,
 - 4) urządzać zbiórek i zebrań przez organizacje młodzieżowe i inne organizacje społeczne działające na terenie szkoły,
 - 5) organizować wycieczek nie ujętych w rocznym planie pracy szkoły,
 - 6) udział uczniów – w czasie przeznaczonym na naukę – w naradach, odprawach, kursach i szkoleniu, prowadzonych przez różne organizacje i instytucje jest dopuszczalny tylko w uzasadnionych przypadkach, wyjątkowo za uprzednią zgodą dyrektora szkoły.
- § 31. Zawieszenie zajęć szkolnych może nastąpić jedynie w przypadkach określonych w przepisach na podstawie decyzji wydanej przez Kuratora Oświaty.
- § 32. Udział nauczycieli w różnych formach kształcenia, doskonalenia i doksztalcania zawodowego oraz zasady udzielania dla tych celów zwolnień i urlopów – określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 grudnia 2000r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania nauczycielom urlopów dla dalszego kształcenia się, dla celów naukowych, artystycznych, oświatowych i z innych ważnych przyczyn oraz ulg i świadczeń związanych z tym kształceniem, a także organów uprawnionych do ich udzielania.

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA, NARUSZENIE PODSTAWOWYCH OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH, KARY PORZĄDKOWE

Zasady nagradzania i wyróżniania pracowników:

- § 33.1. Nagrody i wyróżnienia mogą być przyznane pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swych obowiązków oraz przejawianie inicjatywy w pracy – przyczyniają się w szczególności do funkcjonowania szkoły.
2. Nagrody i wyróżnienia mogą być udzielane w następujących formach:
 - 1) nagrody pieniężne,
 - 2) pochwała pisemna – dyplom uznania, list gratulacyjny.
 3. Fakt przyznania nagrody lub wyróżnienia zostaje odnotowany w aktach osobowych pracownika.
 4. O przyznaniu nagrody decyduje dyrektor szkoły.

Ogólne zasady nakładania kar:

- § 34.1. Za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych lub nieprzestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy pracownicy podlegają odpowiedzialności porządkowej, a nauczyciele mianowani na wniosek dyrektora placówki – odpowiedzialności dyscyplinarnej przed komisją dyscyplinarną przy Kuratorze Oświaty.
2. W rozumieniu niniejszego Regulaminu – naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest w szczególności:
 - 1) niewykonanie polecenia przełożonego,
 - 2) nieprzestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 3) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 4) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
 - 5) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 6) naruszenie obowiązku trzeźwości,
 - 7) złe i niedbałe wykonywanie pracy,
 - 8) niszczenie środków pracy,
 - 9) wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - 10) niewłaściwy stosunek do przełożonych i innych współpracowników.

Zasady nakładania kar porządkowych:

- § 35.1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż. Stosuje się:
- 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
 2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy, za opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym oraz spożywanie alkoholu w czasie pracy – stosuje się również karę pieniężną.
 3. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika. Łącznie suma kar pieniężnych w miesiącu nie może przekraczać 1/10 wynagrodzenia brutto w danym miesiącu.
 4. Kary nakłada dyrektor placówki po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
- § 36.1. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

2. O nałożeniu kary zawiadamia się pracownika na piśmie, odpis pisma składa się do akt pracownika.
3. Dyrektor może podać do wiadomości ogółu pracowników fakt ukarania pracownika karą upomnienia bądź nagany – jeżeli uzna to za wskazane ze względów wychowawczych lub dla umocnienia porządku i dyscypliny pracy.
4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
5. Dyrektor może odstąpić od kary jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika środków oddziaływania wychowawczego.

§ 37.1 Pracownik od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw w ciągu 7 dni od zawiadomienia go o ukaraniu do dyrektora zakładu. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje dyrektor w porozumieniu z organizacją związkową.

2. Pracownik może wystąpić w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu do sądu pracy z wnioskiem o uchylenie zastosowanej wobec niego kary porządkowej.
3. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem. Trybem odwoławczym w drugiej instancji – jest wniesienie zażalenia do organu prowadzącego daną placówkę.

§ 38.1. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej wykreśla się z ewidencji, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy.

2. Dyrektor szkoły biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy i nienagane zachowanie pracownika po ukaraniu – może w terminie wcześniejszym z własnej inicjatywy lub na wniosek zakładowej organizacji związkowej uznać karę za niebyłą.

Rozdział X

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ BEZPIECZEŃSTWO P.POŻ.

§ 39. Pracodawca jest odpowiedzialny za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy, wykorzystując w tym zakresie możliwości nowoczesnych osiągnięć nauki i techniki, a w szczególności:

- 1) odpowiednie zagospodarowanie oraz konserwację budynków i zainstalowanych w nich urządzeń, wewnętrznych ciągów komunikacyjnych, stanowisk pracy i ich wyposażenia,
- 2) ścisłe przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, jak również przepisów o szkoleniu pracowników w tym zakresie,
- 3) utrzymywanie w stanie pełnej sprawności wszelkich urządzeń technicznych, a zwłaszcza elektrycznych, wodnokanalizacyjnych, wentylacyjnych, grzewczych itp.,
- 4) wprowadzenie zakazu używania alkoholu, narkotyków i palenia tytoniu w miejscu pracy oraz zakaz przebywania w stanie upojenia alkoholowego bądź odurzenia w zakładzie pracy – pod rygorem konsekwencji przewidzianych w Kodeksie Pracy.

§ 40. Wszyscy pracownicy nowo przyjęci przed przystąpieniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu bhp i ppoż. Na szkolenie to składa się instruktaż ogólny, którego udziela dyrektor szkoły lub pracownik służbowy bhp i ppoż. Zapoznanie pracownika z przepisami i zasadami bhp i ppoż. odbywa się w ramach szkoleń podstawowych i okresowych.

- § 41.1. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do przestrzegania przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej.
2. Sekretarz szkoły obowiązany jest zaznajomić każdego nowo przyjętego pracownika z zarządzeniami i przepisami z zakresu bhp i ppoż. przed dopuszczeniem do pracy.
- § 42.1. W zakresie ochrony przeciwpożarowej każdy z pracowników powinien zapoznać się z regulaminem ochrony ppoż., a w aktach osobowych pracownika znajdować się zakres zadań i obowiązków, który winien być bezwzględnie przestrzegany.
2. Szkolenie przeciwpożarowe odbywać się będzie łącznie z kursem podstawowym bhp .
- § 43. Wzbrania się używania alkoholu, narkotyków, palenia tytoniu itp. używek w całym obiekcie szkolnym. zakaz ten dotyczy również przebywania w miejscu pracy w stanie upojenia bądź odurzenia alkoholowego, narkotycznego itp.
- § 44. W wyznaczonych pomieszczeniach do przygotowywania żywności, jej obróbki, przechowywania itp. mogą przebywać wyłącznie osoby do tego upoważnione.
- § 44a. 1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom zatrudnionym na stanowiskach z monitorami ekranowymi profilaktyczną opiekę zdrowotną , w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom zatrudnionym na stanowiskach z monitorami ekranowymi okulary korygujące wzrok, jeżeli pracownik użytkuje podczas pracy monitor ekranowy przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy oraz jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, o której mowa w ust. 1, wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
3. Pracownikowi przysługuje zwrot kosztu zakupu okularów korygujących wzrok do wysokości 400 zł na podstawie przedłożonej pracodawcy faktury.

Rozdział XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 45.1. Niniejszy Regulamin Pracy został ustanowiony przez dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych w Augustowie.
2. Wszelkie ogłoszenia dotyczące praw i obowiązków pracowników wynikające z niniejszego Regulaminu Pracy są podane do wiadomości pracowników przez zarządzenia dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych w Augustowie.
3. Każdy nowo przyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy potwierdza pisemnie przyjęcie Regulaminu do wiadomości i przestrzegania.
4. Regulamin niniejszy został ustalony w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową stosownie do przepisów Ustawy o Związkach Zawodowych.
5. W sprawach nie unormowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela.
- § 46. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego zamieszczenia na tablicy ogłoszeń znajdującej się w pokoju nauczycielskim i sekretariacie szkolnym.

