

Załącznik do Zarządzenia Dyrektora
Zespołu Szkół Ekonomicznych w Kaliszu
Nr 4/2008 z dnia 05.05.2008 r.

REGULAMIN PRACY

Zespołu Szkół Ekonomicznych
w Kaliszu

Spis treści:

I.	Przepisy wstępne.	- str. 3
II.	Organizacja pracy.	- str. 3
III.	Czas pracy.	- str. 6
IV.	Nieobecności w pracy.	- str. 8
V.	Szczegółowe zasady i tryb postępowania w zakresie przestrzegania obowiązku trzeźwości.	- str. 11
VI.	Postanowienia dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz palenia tytoniu.	- str. 12
VII.	Wypłata wynagrodzenia.	- str. 13
VIII.	Ochrona pracy kobiet.	- str. 15
IX.	Odpowiedzialność za naruszenie obowiązków pracowniczych i za szkodę wyrządzoną pracodawcy .	- str. 15
X.	Inne postanowienia regulaminu pracy.	- str. 18
XI.	Postanowienia końcowe.	- str. 18

I. Przepisy wstępne

§ 1

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

§ 2

Przepisy regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i podstawę stosunku pracy.

§ 3

W szkole zatrudnieni są:

- 1) pracownicy pedagogiczni (nauczyciele), którzy podlegają ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela, oraz ustawie z dnia 18 lutego 2000 r. o zmianie ustawy Karta Nauczyciela (Dz. U. Nr 19, poz. 239); tekst jednolity Dz. U. z 1997 r. Nr 56, poz. 357 z późn. zm.
- 2) pracownicy niepedagogiczni (administracja i obsługa).

§ 4

Regulamin pracy podaje się do wiadomości każdemu przyjmowanemu do pracy pracownikowi, a zapoznanie się z jego treścią pracownik potwierdza w akcie będącym podstawą nawiązania stosunku pracy lub w odrębnym oświadczeniu.

II. Organizacja pracy

§ 5

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bhp;
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;

- 6) zaspokajać w miarę posiadanych środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników;
- 7) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 8) wpływać na kształtowanie w szkole zasad współżycia społecznego;
- 9) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.

§ 6

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 treścią aktu stanowiącego podstawę istnienia stosunku pracy, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:
 - 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy;
 - 2) przestrzeganie obowiązującego w szkole regulaminu pracy i ustalonego porządku oraz czasu pracy;
 - 3) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych;
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów ppoż.;
 - 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego w szkole; dbanie i dobro szkoły, ochronę jej mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić na szkodę placówkę, jej pracowników i wychowanków;
 - 6) przestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej i gospodarczej.
3. Pracownicy będący nauczycielami, wykonując swoje obowiązki zawodowe, obowiązani są w szczególności:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym im stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły;
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras

i światopoglądów.

§ 7

Każdy pracownik obowiązany jest zawiadomić dyrektora lub jego zastępcę o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz niezwłocznie ostrzec współpracowników i uczniów, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.

§ 8

1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Jeżeli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę lub z jakiś przyczyn nie może wykonywać pracy, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić fakt braku pracy lub niemożność jej wykonania bezpośredniemu przełożonemu, który podejmuje odpowiednią decyzję co do wykorzystania pozostałego czasu pracy.
3. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi lub właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i środków pracy oraz za ich rzetelne rozliczanie.

§ 9

Przed rozpoczęciem pracy, ale nie później niż w ciągu 7 dni od nawiązania stosunku pracy, pracownik powinien:

- 1) otrzymać i podpisać umowę o pracę oraz zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień, jeżeli ustalenie takiego zakresu jest niezbędne, a także inne konieczne dokumenty;
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy;
- 3) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bhp i ochrony ppoż. ;
- 4) przejść wstępne badania lekarskie wykonane przez lekarza medycyny pracy;
- 5) zostać zapoznany z podstawowymi obowiązkami i uprawnieniami;
- 6) poznać metody rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy.

§ 10

1. Pracownik niebędący nauczycielem, przychodząc do pracy, obowiązany jest ten fakt potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności.
2. Potwierdzeniem obecności w pracy Dyrekcji jest własnoręczny podpis na liście obecności.
3. Potwierdzeniem obecności nauczyciela jest wpis w dzienniku lekcyjnym.

4. W razie niezarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu przeciwnego spoczywa na pracowniku.
5. Wszelkie wyjścia i powroty do pracy w trakcie czasu pracy powinny być zgłaszane dyrektorowi lub jego zastępcy i rejestrowane w odpowiedniej ewidencji.

§ 11

1. Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:
 - 1) właściwego zabezpieczenia pieniędzy i papierów wartościowych;
 - 2) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę państwową, służbową lub gospodarczą oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci;
 - 3) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych;
 - 4) sprawdzenia, czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, w tym grzejniki i grzałki, które wyłączone być powinny oraz czy zostały odłączone od sieci;
 - 5) utrzymania czystości i porządku w miejscu pracy.
2. Za wykonanie określonych w ust. 1 obowiązków odpowiedzialni są:
 - 1) pracownicy – na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego mienia;
 - 2) bezpośredni przełożony – w miejscu swojej pracy i w miejscach pracy podległych pracowników;
 - 3) nauczyciele – w salach lekcyjnych i innych miejscach zajęć z uczniami;
 - 4) pracownik, który jako ostatni opuszcza pomieszczenie lub szkołę – w pomieszczeniach nie zamkniętych przez innych pracowników;
 - 5) osoba sprzątająca – w pomieszczeniach wyznaczonych do sprzątania.
3. Nadzór nad realizacją obowiązków wymienionych w ust. 1 i 2 sprawuje dyrektor lub jego zastępca.

III. Czas pracy

§ 12

Czas pracy należy wykorzystać w pełni na prace zawodową.

§ 13

1. Czasem pracy pracowników pedagogicznych są zajęcia dydaktyczne, wychowawcze

- i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami zarówno w szkole, jak i poza jej terenem; zajęcia związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym; czas dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych oraz wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora lub jego zastępcę.
2. Tygodniowy harmonogram dyżurów, o których mowa w ust. 1, ustalony przez dyrektora lub jego zastępcę, wywieszony jest na tablicy ogłoszeń.

§ 14

1. Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami określają przepisy szczególne, a na ich podstawie wydawane są zarządzenia dyrektora.
2. Dyrektor w drodze zarządzenia ustala szczegółowy tygodniowy harmonogram czasu pracy poszczególnych pracowników.
 - a) dla pracowników nie będących nauczycielami czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
 - b) tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku

§ 15

Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa w pracy na spożycie posiłku, rozpoczynająca się po czwartej godzinie pracy.

§ 16

1. Pracownicy zarządzający w imieniu dyrektora szkołą, wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia.
2. Pracownikom, o których mowa, z wyłączeniem pracowników zarządzających, w imieniu dyrektora, z tytułu pracy wykonywanej na polecenie dyrektora w niedzielę, święto lub w dodatkowym dniu wolnym od pracy przysługuje inny dzień wolny od pracy.

§ 17

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
 - a) Czas pracy pracowników administracji i obsługi określa Załącznik nr 1 do regulaminu
 - b) Kierownik gospodarczy dla pracowników na stanowiskach obsługowych ustala odrębnie harmonogram rozpoczynania i kończenia pracy, zależnie od potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań, jednak z zachowaniem obowiązującego czasu pracy.

2. Za porę nocną przyjmuje się czas między godzinami 22⁰⁰ a 6⁰⁰ dnia następnego.

§ 18

1. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody przełożonego potwierdzonej na piśmie.
2. Ewidencję pracowników upoważnionych do posiadania kluczy do budynku Szkoły oraz zakres odpowiedzialności z tym związanych stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu „Instrukcja otwierania i zamykania budynku szkoły”.

§ 19

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Rozliczenie wyjazdu służbowego powinno nastąpić w czasie 7 dni od zakończenia wykonywania polecenia.

IV. Nieobecności w pracy

§ 20

1. Niniejszy rozdział normuje tryb usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy, udzielania zwolnień od pracy i urlopów oraz sposób ewidencji nieobecności w pracy i zasady zastępowania pracowników nieobecnych.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 21

1. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.
2. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie (chyba że zaistniały szczególne okoliczności) zawiadomić przełożonego telefonicznie, przez osobę trzecią lub w inny sposób o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
3. Na żądanie przełożonego pracownik, o którym mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest przedstawić niezbędne dowody potwierdzające przyczynę nieobecności lub pisemnie wyjaśnić przyczyny nieobecności, a także wykaz spraw, których załatwienie jest niezbędne w okresie nieobecności.

§ 22

Na pisemny wniosek pracownika dyrektor może udzielić pracownikowi zwolnienia od pracy, bez prawa do wynagrodzenia za czas tego zwolnienia, jeżeli nie spowoduje to istotnych zakłóceń w procesie pracy.

§ 23

1. Urlopy wypoczynkowe pracownikom administracji i obsługi udzielane są, z zastrzeżeniem § 24, zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy szkoły, który po uzgodnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zostaje podany do wiadomości pracowników najpóźniej w dniu 10 stycznia.
2. Pracownik wymieniony w ust. 1 może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na karcie urlopowej.
3. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
4. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) odbywania ćwiczeń wojskowych,
 - 4) przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy,
 - 5) urlopu macierzyńskiegodyrektor jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
5. O przesunięciu terminu urlopu pracownika lub odwołaniu pracownika z urlopu decyduje dyrektor; urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić do końca I kwartału następnego roku.
6. Za czas urlopu pracownikowi wymienionemu w pkt. 1 przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczone na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu; w przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

§ 24

Urlopy wypoczynkowe pracowników pedagogicznych są im udzielane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie szczególnymi przepisami prawa.

§ 25

1. Dyrektor, z zastrzeżeniem § 26, na umotywowany, pisemny wniosek pracownika może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Jeśli urlop ma trwać ponad 30 dni, pracownik przed jego rozpoczęciem obowiązany jest rozliczyć się z zakładem pracy.
3. Urlopu bezpłatnego udziela się na zasadach określonych przepisami szczególnymi:
 - 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy);
 - 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora;
 - 3) podejmującemu naukę w szkole lub formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy;
 - 4) skierowanemu do pracy za granicę, na okres skierowania;
 - 5) na czas wykonywania służby w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub urzędzie konsularnym za granicą;
 - 6) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 26

Urlopy bezpłatne pracowników pedagogicznych są im udzielane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie szczególnymi przepisami prawa.

§ 27

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami dyrektor jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w celu:

- 1) Wykonywania zadań lub czynności:
 - a) ławnika w sądzie;
 - b) członka komisji pojednawczej;
 - c) obowiązku świadczeń osobistych.
- 2) Wykonywania powszechnego obowiązku obrony.
 - 1) Stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium ds. wykroczeń, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym;
 - 4) Przeprowadzania okresowych badań lekarskich, jeżeli nie jest to możliwe w czasie wolnym od pracy.

§ 28

Dyrektor jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

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

§ 29

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze dwóch dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 30

1. Nieobecności i czas ich trwania oznacza się w liście obecności i innych stosowanych dokumentach.
2. Wszelkie dowody nieobecności, wyjaśnienia, podania, wnioski i pisma dotyczące spraw kadrowych gromadzone są we właściwych aktach.

§ 31

Dyrektor lub jego zastępca wyznacza pracownika zastępującego osobę nieobecną.

V. Szczegółowe zasady i tryb postępowania w zakresie przestrzegania obowiązku trzeźwości.

§ 32

1. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
2. Realizacja tego obowiązku polega na:
 - 1) niedopuszczaniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności;
 - 2) surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie podejrzenia w miejscu pracy;
 - 3) niezwłocznym zgłaszaniu dyrektorowi lub jego zastępcy faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu.
3. Kontroli trzeźwości dokonuje, za zgodą pracownika lub za pośrednictwem policji, dyrektor lub jego zastępca.
4. Pracownik ma prawo żądać przeprowadzenia badania swojego stanu trzeźwości, jeżeli wymaga tego interes prawny pracownika.

§ 33

Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości pracownika sporządza protokół, który powinien zawierać:

- 1) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu;
- 2) określenie czasu i miejsca zgłoszenia;
- 3) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku;
- 4) krótki opis czynności podejmowanych w trakcie postępowania;
- 5) wykaz udowodnionych naruszeń obowiązków pracowniczych przez każdego pracownika z osobna oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne;
- 6) wskazanie dowodów;
- 7) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości;
- 8) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań i wyniki badań zawartości alkoholu albo informację o tym, kto i kiedy dostarczy wyniki tych badań.

§ 34

W trakcie wstępnych i okresowych szkoleń w zakresie bhp pracownicy powinni być zapoznani ze skutkami prawnymi naruszenia obowiązku trzeźwości na terenie firmy.

§ 35

1. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca.
2. Jeżeli stwierdzono u pracownika stan po spożyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badania i kosztów bezpośrednio z nim związanych ciąży na tym pracowniku.

VI. Postanowienia dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz palenia tytoniu.

§ 36

Niniejszy rozdział normuje tryb zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami bhp, przepisami ppoż., przepisami dotyczącymi przeciwdziałania alkoholizmowi, zasady ograniczenia palenia tytoniu w miejscu pracy, zasady wydawania środków bhp i gospodarowania nimi.

§ 37

1. Szkolenia ogólne – wstępne i okresowe w zakresie bhp, ppoż. i innych spraw – prowadzą wyznaczone przez dyrektora osoby i jednostki szkolące.
2. Instruktaże na stanowisku pracy – jeśli takie są niezbędne – prowadzą, wyznaczeni przez dyrektora lub jego zastępcę, pracownicy obsługujący sprzęt lub urządzenia albo wykonujący pracę na danym stanowisku lub podobnym do tego, na którym ma pracować nowo przyjęty pracownik.
3. W trakcie wymienionych w ust. 1 i 2 szkoleń pracownicy powinni być zapoznani z zagrożeniami występującymi na stanowiskach pracy i z czynnikami szkodliwymi występującymi w procesie pracy oraz sposobami ochrony przed tymi zagrożeniami.
4. Przeszkolony pracownik obowiązany jest złożyć odpowiednie oświadczenie o zaznajomieniu się z przepisami i zasadami określonymi w § 36 i w § 37 ust. 3 regulaminu pracy oraz o nabyciu umiejętności obsługi sprzętu, urządzeń i narzędzi niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku pracy i stosowanych do ochrony ppoż.; oświadczenia te powinny być podpisane także przez osoby szkolące i złożone wraz z zaświadczeniem ukończenia kursu do właściwych akt.

§ 38

W szkole obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu. Miejsca, w których dopuszczone jest palenie tytoniu, powinny być odpowiednio przygotowane i oznaczone.

§ 39

1. Dyrektor oraz bezpośredni przełożony:
 - 1) organizuje pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) kieruje pracowników na odpowiednie badania lekarskie;
 - 3) wydaje pracownikom odzież i obuwie robocze.
2. Pracownicy są obowiązani przestrzegać przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż., a w szczególności:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu;
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się w tym zakresie do wydawanych przez przełożonych poleceń;
 - 3) dbać o należyty stan urządzeń przy wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

VII. Wypłata wynagrodzenia.

§ 40

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie na pracę odpowiednie do wykonywanej pracy

i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 41

1. Warunki wynagradzania nauczycieli określa rozdział 5 Karty Nauczyciela.
2. Warunki wynagradzania pracowników administracji i obsługi określa Minister Pracy i Polityki Socjalnej oraz Rada Miejska Kalisza.

§ 42

Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najmniejszego ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej.

§ 43

1. Szczegółowe zasady przyznawania premii pracownikom administracji i obsługi określa zakładowy regulamin premiowania.
2. Premia płatna jest co miesiąc wraz z wynagrodzeniem pracownika.

§ 44

1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkami wypłacane jest nauczycielom miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
2. Składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się nauczycielom miesięcznie lub jednorazowo z dołu w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień, a w wypadkach szczególnie uzasadnionych wynagrodzenie może być wypłacone w jednym z ostatnich pięciu dni miesiąca lub w dniu wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1.
3. Wynagrodzenie zasadnicze wraz z dodatkami wypłacane jest pracownikom administracji i obsługi z dołu, w terminie między 25 a 28 dniem miesiąca za dany miesiąc. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wyrazić zgodę na wypłatę wynagrodzenia w terminie wcześniejszym.
4. Pracodawca obowiązany jest do przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia oraz na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu.

§ 45

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na konto osobiste pracownika.

2. Na pisemny wniosek pracownika wypłata wynagrodzenia może być dokonana do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 46

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
- 3) kary pieniężne przewidziane w art. 108 kodeksu pracy;
- 4) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

VIII. Ochrona pracy kobiet

§ 47

Dyrektor nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy i reprezentująca pracownicę zakładowa organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy.

§ 48

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudnić w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży niw wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 49

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

§ 50

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko piersią ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda, wliczanych do czasu pracy.
3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.
4. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

IX. Odpowiedzialność za naruszenie obowiązków pracowniczych i za szkodę wyrządzoną pracodawcy

§ 51

1. Szczególnie ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych jest:
 - 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz psucie materiałów i narzędzi, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
 - 2) nieprzybycie do pracy, spóźnienie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
 - 3) stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie firmy;
 - 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
 - 5) niewykonywanie poleceń przełożonych;
 - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników oraz uczniów;
 - 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz ppoż,;
 - 8) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, a także zaniedbywanie ochrony tych tajemnic;
 - 9) dokonywanie rażącego nadużycia wobec pracodawcy, a w szczególności w zakresie obowiązku ochrony jego interesów i mienia, posiadanych uprawnień oraz wynagrodzeń z tytułu zatrudnienia, świadczeń z ubezpieczenia społecznego i świadczeń socjalnych;
 - 10) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie pracy lub na terenie firmy albo w związku z posiadanymi od pracodawcy upoważnieniami lub użyciem mienia, pieczęci i druków szkoły;
 - 11) wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z niezachowania należytej staranności;
 - 12) rażące naruszenie regulaminu pracy albo innego regulaminu, instrukcji lub zarządzenia obowiązującego pracowników;
 - 13) uporczywe naruszenie przez pracownika innych obowiązków pracowniczych lub innych postanowień obowiązujących w pracodawcy regulaminów, instrukcji i zarządzeń albo przepisów powszechnie obowiązujących.
2. Każdy pracownik powinien rzetelnie wykonywać obowiązki pracownicze i przestrzegać obowiązujących u pracodawcy regulaminów, instrukcji i zarządzeń – ich nieprzestrzeganie może spowodować konsekwencje dopuszczone prawem.

3. Naruszenia określone w ust. 1 mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy, niezależnie od tego mogą być zastosowane kary określone w ust. 4 pkt 2 i ust. 5.
4. W razie dopuszczenia się naruszeń innych niż wymienione w ust. 1 dyrektor może:
 - 1) zwrócić na piśmie uwagę pracownikowi, że dopuścił się naruszenia obowiązków pracowniczych lub obowiązującego u pracodawcy regulaminu, instrukcji lub zarządzenia i przestrzec go, że dalsze ich naruszenie spowodować może rozwiązanie stosunku pracy lub zastosowanie kary porządkowej;
 - 2) zastosować w trybie określonym w przepisach kodeksu pracy jedną z kar tam przewidzianych, to jest:
 - karę upomnienia;
 - karę nagany;
 - dodatkowo karę pieniężną za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub ppoż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy;
 - 3) pracownika pedagogicznego można ukarać także kara dyscyplinarną za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub jego obowiązkom. Katalog kar, sposób przeprowadzania postępowania dyscyplinarnego oraz kompetentne organy określają właściwe przepisy prawa.

§ 52

1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną pracodawcy zgodnie z przepisami dotyczącymi odpowiedzialności materialnej pracowników.
2. Przekazania pracownikom mienia z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się dokonuje na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego dyrektor, jego zastępca lub inna osoba pisemnie do tego upoważniona.
3. Okresowych kontroli stanu powierzonego i innego mienia dokonują osoby pisemnie do tego upoważnione przez dyrektora lub jego zastępcę, sporządzając ze swych czynności odpowiedni protokół.
4. Postępowanie w sprawie ustalenia odpowiedzialności za szkodę i jej wysokości wszczyna niezwłocznie dyrektor lub jego zastępca, sporządzając z przeprowadzonych czynności odpowiedni protokół zawierający:
 - 1) dane dotyczące osoby prowadzącej postępowanie, osoby podejrzanej o wyrządzenie szkody, osoby zobowiązanej do pieczy nad mieniem lub która przyjęła za to mienie odpowiedzialność materialną oraz dane osoby zgłaszającej szkodę;

- 2) czas trwania postępowania;
- 3) opis szkody i miejsca jej zaistnienia;
- 4) określenie podejmowanych czynności;
- 5) ustalenia co do winy oraz wnioski lub decyzje personalne i profilaktyczne;
- 6) wskazanie dowodów;
- 7) załączenie wskazanych dowodów i protokołów przesłuchań.

X. Inne postanowienia regulaminu pracy

§ 53

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się do wykonywania zadań szkoły, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:
 - 1) dla nauczycieli – dodatek motywacyjny;
 - 2) dla wszystkich pracowników – nagroda dyrektora szkoły.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz regulaminem nagród obowiązującym w szkole.
3. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.

§ 54

Pracownicy mogą otrzymywać nagrody i odznaczenia przewidziane właściwymi przepisami prawa.

XI. Postanowienia końcowe

§ 55

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują dyrektor oraz jego zastępca.
2. Każdy pracownik ma prawo złożyć przełożonemu zawiadomienie o naruszeniu regulaminu pracy. Treść zawiadomienia jest wyjaśniana niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia jego złożenia.
3. Każda osoba, która ma interes prawny lub faktyczny, ma prawo wglądu w regulamin pracy oraz prawo dokonywania odpisów i kserokopii.

§ 56

Postanowienia regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 57

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu tracą moc wszystkie sprzeczne z jego postanowieniami – dotychczas wydane – zarządzenia i instrukcje dyrektora.

§ 58

Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu pracy wymagają do swej ważności formy pisemnego aneksu, którego treść jest ustalana i wprowadzana w życie w trybie przewidzianym dla samego regulaminu.

§ 59

Regulamin pracy wchodzi w życie z dniem wydania zarządzenia.

§ 60

Regulamin został przyjęty w uzgodnieniu z działającymi w szkole organizacjami związkowymi.

Kalisz, dn. 05.05.2008 r.

HARMONOGRAM PRACY

PRACOWNICY ADMNISTRACJI

Stanowisko	Czas pracy
Główny Księgowy	07.30 – 15.30
Kierownik Gospodarczy	07.00 – 14.00
Sekretarz Szkoły	07.30 – 15.30
Referent Finansowy	Poniedziałek - 11.00 – 15.00 Wtorek – Piątek 08.00 – 12.00

PRACOWNICY OBSŁUGI

Stanowisko	Czas pracy
Konserwator	06.00 – 14.00

I zmiana

Sprzątaczk	06.00 – 14.00
------------	---------------

II zmiana

Sprzątaczk	10.00 – 18.00
------------	---------------

Załącznik Nr 2

INSTRUKCJA OTWIERANIA I ZAMYKANIA BUDYNKU SZKOŁY

Na podstawie § 18 regulaminu pracy z dnia 5 maja 2008 r. ustala się instrukcję otwierania i zamykania budynku szkoły:

1. Pracownikami uprawnionymi do otwierania i zamykania budynku szkolnego są:
 - 1) dyrektor szkoły – mgr Ewa Dąbrowska
 - 2) sprzątaczkidata-bbox="200 355 550 385">
 - I zmiana Barbara Nowak, Anna Szuleta,
 - II zmiana Zofia Filipiak, Halina Wojtyna.
 - 3) Konserwator – Robert Słomian

2. Korzystanie z pomieszczeń szkolnych przez pracowników szkoły poza godzinami pracy jest możliwe tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody dyrektora.

3. Do otwierania i zamykania budynku szkoły służy sześć kompletów kluczy, z czego po jednym posiadają:
 - 1) dyrektor szkoły
 - 2) dwie sprzątaczkidata-bbox="200 565 340 585">
 - 3) konserwator
 - 4) piąty komplet znajduje się w szkolnej kasie pancерnej.
 - 5) szósty komplet znajduje się w depozycie BZ WBK w Kaliszu.

4. Dla celów ewakuacyjnych przy drzwiach budynku szkolnego od strony ul. Legionów umieszczono w szklanej oprawie zestaw kluczy do tych drzwi.

5. Osoby będące w posiadaniu kluczy ponoszą osobistą odpowiedzialność za naruszenie powyższej instrukcji.

6. W załączeniu do niniejszej instrukcji znajduje się pokwitowanie odbioru kluczy do budynku szkoły.

.....

(pracodawca)

POKWITOWANIE ODBIORU KLUCZY DO BUDYNKU SZKOŁY

1. Ewa Dąbrowska – dyrektor szkoły
- .
2. Barbara Nowak - sprzątaczką
- .
3. Zofia Filipiak - sprzątaczką
- .
4. Robert Słomian – konserwator
- .
5. Szkolna kasa pancerna
- .