

REGULAMIN PRACY
LXII Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego
im. Generała Broni Władysława Andersa w Warszawie

Na podstawie:

1. art.104 Kodeksu Pracy (Dz. U. 2018.917 z późn. zm.)
2. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018.1260 ze zm.)
3. Karta Nauczyciela (D. U. 2018.967 ze zm.)
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz.UE.L Nr 119, str. 1).

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

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

§2

1. Ilekroć mowa o zakładzie pracy, należy przez to rozumieć LXII Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego im. Generała Broni Władysława Andersa zwaną dalej szkołą.
2. Pracodawcą czynności z zakresu prawa pracy jest LXII Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego im. Generała Broni Władysława Andersa zwanym dalej pracodawcą.
3. Pracownikiem LXII Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego im. Generała Broni Władysława Andersa jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę.
4. Ilekroć w Regulaminie mowa o nauczycielu należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w LXII Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego im. Generała Broni Władysława Andersa na zasadach opisanych w Karcie Nauczyciela.
5. Tydzień pracy – okres pomiędzy godziną 00⁰⁰ w poniedziałek i godziną 24⁰⁰ w niedzielę.
6. Podróż służbowa – każde zadanie służbowe polegające na wykonaniu, na polecenie pracodawcy.

§3

Pracodawca jest zobowiązany zapoznać pracownika z treścią Regulaminu Pracy. Pisemne oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu zostaje dołączone do jego akt osobowych.

ROZDZIAŁ II
OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§4

Pracodawca jest obowiązany w szczególności do:

1. kierowania pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie,
2. zapewnienia pracownikom przydziału pracy zgodnego z treścią zawartej umowy o pracę,
3. zaznajamiania pracowników z zakresem ich obowiązków oraz ich uprawnieniami,
4. uwzględnianiu kwalifikacji i zajmowanego stanowiska służbowego przy wyznaczaniu zadań. Zadania powinny być określane w sposób precyzyjny i zrozumiały dla pracownika,
5. informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
6. organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
7. poszanowania godności i innych dóbr osobistych pracownika,
8. przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności na wiek, płeć rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne,
9. przeciwdziałanie mobbingowi,
10. zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
11. terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
12. umożliwiania podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
13. zaspokajania w miarę posiadanych środków, socjalnych i bytowych potrzeb pracowników,
14. prowadzenia akt osobowych pracowników oraz dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy;
15. wpływania na kształtowanie w pracy zasad współzycia społecznego,
16. prowadzenia stałego nadzoru nad prawidłowością wykonywania zadań przez pracowników,
17. poinformować pracowników o obowiązujących ich przepisach z zakresu czasu pracy,
18. pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy kierowcy niezależnie od stosowanego systemu czasu pracy,
19. poinformować na piśmie nowoprzyjętych pracowników o monitoringu na terenie szkoły.

§5

1. W celu ochrony bezpieczeństwa pracowników zatrudnionych w szkole oraz zabezpieczenia mienia szkoły, znajdującego się na terenie szkoły, a także zapobieżenia czynom skierowanym przeciwko zatrudnionym lub mieniu Pracodawcy wprowadza się monitoring wizyjny, polegający na rejestrowaniu obrazu przez zamontowane w siedzibie pracodawcy kamery i inne podobne urządzenia.
2. Monitoring wizyjny będzie obejmować następujące pomieszczenia:
 1. Wejścia do szkoły;
 2. hala sportowa nowa;
 3. dziedziniec szkoły, wejście od ul. Konwiktorskiej;
 4. korytarze szkolne na parterze i na I piętrze;
 5. pomieszczenie z szafkami szkolnymi;
 6. mały dziedziniec szkoły.
3. Monitoring pomieszczeń określonych w punkcie 2 jest prowadzony całodobowo.
4. Urządzenia rejestrujące obraz znajdują się w wyłącznej dyspozycji pracodawcy.

5. Dostęp do materiałów pozyskanych z monitoringu mają jedynie osoby, które są upoważnione do przetwarzania zawartych tam danych.
6. Nadzór nad monitoringiem i przeglądanie zarejestrowanych obrazów następuje wyłącznie w godzinach pracy, na polecenie pracodawcy.
7. Dostęp pozostałych pracowników oraz osób postronnych do urządzeń rejestrujących obraz jest zabroniony, za wyjątkiem: upoważnionych pracowników serwisu urządzeń rejestrujących obraz w celu dokonania niezbędnych napraw i czynności serwisowych.
8. Obraz zarejestrowany za pomocą urządzeń monitoringu jest przechowywany na zasadach określonych w przepisach Rozporządzenia RODO i Kodeksu pracy. Podlega on zniszczeniu po upływie 10 dni od zarejestrowania, chyba, że zarejestrowany obraz może być użyty lub będzie użyty jako dowód w postępowaniu prowadzonym przez właściwy sąd lub inny organ publiczny.
9. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o monitoringu na terenie siedziby pracodawcy. Odpowiedzialny za przekazanie tej informacji jest Wydział Kadr.
10. Na terenie szkoły pracodawca umieszcza informację na temat monitoringu.

ROZDZIAŁ III OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§6

Do podstawowych obowiązków pracowniczych należy:

1. rzetelne, sumienne, sprawne i terminowe wykonywanie pracy zgodnie z zakresem czynności oraz poleceń służbowych,
2. przestrzeganie Regulaminu oraz ustalonego w pracy porządku i dyscypliny pracy,
3. zaznajamianie się z przepisami obowiązującymi w pracy i przestrzeganie ich w codziennej pracy,
4. uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez pracodawcę i stałe doskonalenie kwalifikacji zawodowych,
5. poszanowanie godności współpracowników i własnej,
6. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z przełożonymi i współpracownikami,
7. zachowanie się z godnością w czasie pracy i poza nią,
8. przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
9. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
10. poddanie się przewidzianymi przepisami prawa badaniom lekarskim,
11. dbanie o dobro LXII LOMS,
12. przestrzeganie obowiązujących zasad współżycia społecznego.

§ 7

1. W związku z rozwiązaniem stosunku pracy, udzieleniem urlopu bezpłatnego na okres powyżej jednego miesiąca pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z pracodawcą z powierzonego mienia i dokumentów.
2. Rozliczenie z pracodawcą, o którym mowa w ust. 1, polega na uzyskaniu wymaganych w karcie obiegowej wpisów. Kartę obiegową pracownik pobiera z Wydziału Kadr.

3. Po uzyskaniu wymaganych wpisów pracownik zwraca kartę obiegową do Wydziału Kadr najpóźniej w ostatnim dniu zatrudnienia przed rozwiązaniem stosunku pracy. Karta obiegowa dołączana jest do akt osobowych pracownika.
4. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić Wydział Kadr o wszelkich zmianach warunkujących nabycie, zmianę lub utratę prawa do świadczeń z ZUS oraz zmianie dowodu osobistego, adresu zamieszkania.
5. Pracownik ma obowiązek dbania o schludny wygląd.

ROZDZIAŁ IV UPRAWNIENIA PRACOWNICZE

§8

Pracownik ma prawo do:

1. równego traktowania w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
2. wynagrodzenia stosownego do zajmowanego stanowiska, posiadanych kwalifikacji i wyników pracy,
3. korzystania z funduszu socjalnego, na zasadach określonych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
4. badań profilaktycznych, w zakresie uzależnionym od posiadanych środków,
5. częściowego lub całkowitego zwrotu kosztu podnoszenia kwalifikacji zgodnych z zajmowanym stanowiskiem w ramach wcześniej zawartego porozumienia między pracodawcą a pracownikiem.

ROZDZIAŁ V WYMAGANIA PRZY NAWIĄZYWANIU STOSUNKU PRACY ORAZ ZASADY ZAWIERANIA UMÓW O PRACĘ

§ 9

W szkole pracownicy zatrudniani są zgodnie z kwalifikacjami.

§ 10

1. Umowę o pracę zawiera się na czas nieokreślony, na czas określony lub na czas wykonania określonej pracy. Jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, pracodawca może w tym celu zatrudnić innego pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas tej nieobecności.

2. Każda z umów, o których mowa w punkcie 1, może być poprzedzona umową o pracę na okres próbny, nie przekraczający 3 miesięcy.

§ 11

1. Zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony jest równoznaczne w skutkach prawnych z zawarciem umowy o pracę na czas nieokreślony, jeżeli poprzednio strony dwukrotnie zawarły umowę o pracę na czas określony na następujące po sobie okresy, o ile przerwa między rozwiązaniem poprzedniej a nawiązaniem kolejnej umowy o pracę nie przekroczyła 1 miesiąca.
2. Uzgodnienie między stronami w trakcie trwania umowy o pracę na czas określony dłuższego okresu wykonywania pracy na podstawie tej umowy uważa się za zawarcie, od dnia następującego po jej rozwiązaniu, kolejnej umowy o pracę na czas określony w rozumieniu punktu 1.
3. Przepis punktu 1 nie dotyczy umów o pracę na czas określony zawartych:

- 1) w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 2) w celu wykonywania pracy o charakterze dorywczym lub sezonowym albo zadań realizowanych cyklicznie.

§ 12

Stosunek pracy nawiązuje się w terminie określonym w umowie jako dzień rozpoczęcia pracy, a jeżeli terminu tego nie określono - w dniu zawarcia umowy.

§13

1. Umowa o pracę określa strony umowy, rodzaj umowy, datę jej zawarcia oraz warunki pracy i płacy, w szczególności:

- 1) rodzaj pracy,
- 2) miejsce wykonywania pracy,
- 3) wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia,
- 4) wymiar czasu pracy,
- 5) termin rozpoczęcia pracy.

2. Umowę o pracę zawiera się na piśmie. Jeżeli umowa o pracę nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej, pracodawca powinien, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, potwierdzić pracownikowi na piśmie ustalenia co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków.

3. Pracodawca informuje pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:

- 1) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
- 2) częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę,
- 3) wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego,
- 4) obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§14

Z zachowaniem norm czasu pracy w przyjętych okresach rozliczeniowych w LXII LOMS obowiązują następujące systemy czasu pracy:

1. podstawowy dla pracowników, w którym czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy,
2. równoważny dla pracowników, w którym dopuszcza się przedłużenie czasu pracy do 12 godzin na dobę w przeciętnie 40 godzinnym i w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy,
3. zadaniowy dla pracowników, w którym po porozumieniu między pracodawcą i pracownikiem, ustala się czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w pkt. 1.

ROZDZIAŁ VI

CZAS PRACY PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

§ 15

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy do wykonywania pracy.
2. Okres rozliczeniowy czasu pracy pracowników szkoły wynosi 3 miesiące.

§ 16

Pracownicy administracyjni (w tym sekretariat, kierownik do spraw gospodarczych i pracownik kadr) pracujący w podstawowym systemie czasu pracy pracują 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00.

§ 17

W przypadku pracowników obsługi obowiązuje równoważny system pracy.

§ 18

W przypadku pracowników obsługi stosuje się ośmiogodzinny dzień pracy z następującym rozkładem:

1. I zmiana - praca rozpoczynająca się od godzin: 6.00, 6.30, 7.00, 7.30, 8.00, 8.30, 9.00, 9.30.
2. II zmiana – praca rozpoczynająca się od godzin: 10.00, 10.30, 11.00, 11.30, 12.00.

§ 19

Pracownicy zatrudnieni w szkole na stanowisku dozorca, konserwatora pracują w systemie równoważnym w wymiarze 12 godzin.

W systemie równoważnym pracowników zatrudnionych na w/w stanowiskach:

1. I zmiana zaczyna się od godzin: 6.00, 6.30, 7.00, 7.30, 8.00.
2. II zmiana zaczyna się od godzin: 18.00, 18.30, 19.00, 19.30, 20.00.

Czas pracy w godzinach 22.00 – 6.00 traktowana jest jako praca w godzinach nocnych z konsekwencjami wynikającymi z postanowień obowiązującego prawa pracy.

§ 20

Szczegółowe terminy oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy określa miesięczny grafik pracy, sporządzany przez Wydział kadr. Grafik pracy zatwierdza pracodawca.

§ 21

1. Grafik pracy staje się obowiązujący po podaniu go do wiadomości pracownikom nie później niż 7 dni przed jego wprowadzeniem.
2. Wszelkie zmiany w grafiku pracy w czasie jego obowiązywania dokonywane są po uzgodnieniu z pracownikiem.

§ 22

Wszystkim pracownikom pracującym według ustalonej 8 godzinnej normy czasu pracy przysługuje 30 minutowa przerwa w pracy, która zaliczana jest do czasu pracy. Przerwa nie może zakłócać normalnego toku pracy.

§ 23

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika na czas wykonywania przez niego następujących czynności:
 - 1) badań lekarskich, określających zdolność do wykonywania pracy, zaleconych przez pracodawcę,
 - 2) korzystania ze świadczeń placówek służby zdrowia, pozostających w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.
2. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia według zasad obowiązujących przy ustalaniu wynagrodzenia za urlop.
3. Pracownik może zostać zwolniony od pracy w celu załatwienia spraw osobistych. Zwolnienia udziela pracodawca na wniosek pracownika.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt. 3 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko wtedy, gdy odpracował czas zwolnienia.

Odpracowanie to nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 24

1. Pracownik jest obowiązany do punktualnego rozpoczynania pracy i podpisywania listy obecności przed rozpoczęciem pracy.
2. W czasie od rozpoczęcia do zakończenia pracy pracownik zobowiązany jest do pozostawania w pełnej gotowości do wykonywania obowiązków służbowych.

§ 25

Pracownik opuszczający stanowisko pracy w godzinach pracy obowiązany jest - po uprzednim uzyskaniu zgody pracodawcy – odnotować cel, godzinę wyjścia oraz przewidywaną godzinę powrotu w Książce Ewidencji Wyjść w godzinach pracy.

ROZDZIAŁ VII CZAS PRACY NAUCZYCIELA

§ 26

Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.

§ 27

W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel zobowiązany jest realizować:

1. Zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz
2. Inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające zainteresowania uczniów,
3. Zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§ 28

Czas pracy nauczycieli rozliczany jest na podstawie wpisów do dziennika lekcyjnego.

§ 29

Szczegółowe przepisy dotyczące czasu pracy opisuje ustawa Karta Nauczyciela.

ROZDZIAŁ VIII URLOPY

§ 30

1. Urlop przysługuje na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.
2. Urlopu wypoczynkowego i urlopu na żądanie udziela pracownikowi pracodawca. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na wniosku urlopowym.
3. W szkole sporządza się plan urlopów, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Plan urlopów winien przewidywać zastępstwo pracownika w czasie jego urlopu, o ile wymagają tego pełnione przez niego obowiązki.
4. Plan urlopów w szkole zatwierdza pracodawca.
5. Planem urlopów nie obejmuje się 4 dni w każdym roku kalendarzowym, które pracownik wykorzystuje na własne żądanie, zgłoszone najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

6. W przypadku urlopu wypoczynkowego obejmującego nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, soboty i dni ustawowo wolne od pracy, bezpośrednio poprzedzające i kończące urlop nie mogą być dniami wyznaczonymi do pracy.
7. W soboty i dni ustawowo wolne od pracy poprzedzające i kończące planowany urlop wypoczynkowy nie mogą być dniami wyznaczonymi do pracy bez zgody pracownika.
8. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jakie otrzymałby, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia są obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu.
9. W okresie wypowiedzenia stosunku pracy (bez względu, która strona złoży wypowiedzenie) pracownik musi wykorzystać urlop wypoczynkowy w okresie wypowiedzenia, jeśli pracodawca mu go w tym czasie udzieli.

§ 31

Plan urlopów (dotyczy miesięcy wakacyjnych) powinien być podany do wiadomości pracowników do 30 stycznia danego roku oraz być dostępny dla pracowników w trakcie jego obowiązywania. W szczególnych przypadkach dyrektor może zawiadomić pracowników o urlopie nie później niż na miesiąc przed dniem jego rozpoczęcia.

§ 32

1. Przesunięcie terminu urlopu za dany rok może nastąpić na wniosek pracownika za zgodą osoby udzielającej urlopu, na zasadach określonych w §30 ust. 2.
2. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
 - a). czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - b). odosobnienia w związku z chorobą zakaźną
 - c). powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy osoba udzielająca urlopu jest obowiązana przesunąć urlop na termin późniejszy.

§ 33

Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien, w miarę możliwości, zakończyć przydzielone prace i zadania. W przypadku ich niezrealizowania następuje przekazanie niezrealizowanej części zadań osobie zastępującej pracownika.

§ 34

Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego.

§ 35

1. Szczegółowe zasady udzielania zwolnień od pracy zawarte są w przepisach wykonawczych do Kodeksu pracy, określających sposób usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikowi zwolnień od pracy.
2. Zwolnienie pracownika na czas obejmujący:
 - a). 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka, albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - b). 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką udziela się na zasadach określonych w §30 ust. 2.

§ 36

1. Nauczycielowi przysługuje urlop wypoczynkowy w okresie ferii letnich i zimowych w wymiarze ich trwania..
2. Kadry kierowniczej przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze 35 dni w roku.
3. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 1, może być zobowiązany przez dyrektora do wykonywania w czasie tych ferii następujących czynności:
 - 1) przeprowadzania egzaminów;
 - 2) prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego;
 - 3) opracowywania szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym w określonej formie.
4. Czynności, o których mowa w pkt 1-3, nie mogą łącznie zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.
5. Nauczyciel zatrudniony przez cały okres trwania zajęć w danym roku szkolnym ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w ust. 1. Nauczyciel zatrudniony przez okres krótszy niż 10 miesięcy w szkole, ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do określonego w umowie okresu prowadzenia zajęć.
6. W ramach ustalonego w ust. 1 wymiaru urlopu wypoczynkowego nauczyciel ma prawo do nieprzerwanego co najmniej czterotygodniowego urlopu wypoczynkowego.
7. Nauczyciel zatrudniony uzyskuje prawo do pierwszego urlopu w ostatnim dniu poprzedzającym ferie szkolne, a prawo do drugiego i dalszych urlopów - w każdym następnym roku kalendarzowym.

§ 37

1. W razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w całości lub części w okresie ferii szkolnych z powodu niezdolności do pracy wywołanej chorobą lub odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu dla poratowania zdrowia, odbywania ćwiczeń wojskowych albo krótkotrwałego przeszkolenia wojskowego - nauczycielowi przysługuje urlop w ciągu roku szkolnego, w wymiarze uzupełniającym do 8 tygodni.
2. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, powołania do zasadniczej służby wojskowej albo do odbywania zastępczo obowiązku tej służby, do okresowej służby wojskowej lub do odbywania długotrwałego przeszkolenia wojskowego - nauczycielowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu, nie więcej jednak niż za 8 tygodni w odniesieniu do nauczycieli, o których mowa w §36 ust. 1, a nie więcej niż za 35 dni roboczych w odniesieniu do nauczycieli, o których mowa w §36 ust. 2.
3. Jeżeli nauczyciel nie może rozpocząć urlopu wypoczynkowego w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) powołania na ćwiczenia wojskowe lub na przeszkolenie wojskowe albo stawienia się do pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie, na czas do 3 miesięcy,
 - 4) urlopu macierzyńskiego,
 - 5) urlopu dla poratowania zdrowia

- urlop wypoczynkowy ulega przesunięciu na termin późniejszy.

4. Część urlopu wypoczynkowego niewykorzystaną z powodu:
- 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) odbywania ćwiczeń wojskowych lub przeszkolenia wojskowego albo pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie, przez czas do 3 miesięcy,
 - 4) urlopu macierzyńskiego,
 - 5) urlopu dla poratowania zdrowia

- udziela się w terminie późniejszym.

5. Za czas urlopu wypoczynkowego nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i zajęcia dodatkowe oblicza się na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu wszystkich miesięcy danego roku szkolnego, poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu, a jeżeli okres zatrudnienia jest krótszy od roku szkolnego - z tego okresu.
6. Jeżeli wysokość wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczenia wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i zajęcia dodatkowe uległa zmianie w okresie, z którego oblicza się wynagrodzenie za urlop, lub w miesiącu wykorzystywania urlopu, wynagrodzenie to ulega przeliczeniu.

§ 38

Pozostałe przepisy dotyczące urlopów nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela.

ROZDZIAŁ IX WYNAGRADZANIE PRACY PRACOWNIKÓW

§ 39

1. Wynagrodzenie za pracę w przypadku pracowników obsługi i administracji wypłacane jest, z zastrzeżeniem ust.2, z dołu na 2 dni przed końcem miesiąca.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty (dla pracowników administracji i obsługi) wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wynagrodzenie za pracę nauczycieli wypłacane są z góry pierwszego dnia miesiąca, a jeśli termin ten przypada w dniu wolnym od pracy, to w pierwszym dniu pracy po dniu wolnym.
4. Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe wypłacane jest do 10 każdego miesiąca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
5. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się przelewem na rachunek bankowy przez niego wskazany.

§ 40

1. Informacje o wysokościach wynagrodzeń pracowników mogą być udzielane w formie pisemnej lub ustnej tylko dyrektorowi, wicedyrektorom, na żądanie uprawnionych organów rządowych, prokuratury i sądu, na żądanie pracownika, którego te dane dotyczą.
2. Informacje o wysokościach wynagrodzeń nie mogą być udzielane telefonicznie.

ROZDZIAŁ X NAGRODY I KARY

§ 41

1. Pracownikowi, który wzorowo wykonuje obowiązki, przejawia inicjatywę w pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia:
 - a). pochwała
 - b). nagroda pieniężna.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 42

Za nieprzestrzeżenie przez pracownika obowiązków pracowniczych, ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować następujące kary:

- 1) rozmowa dyscyplinująca
- 2) upomnienie
- 3) nagana
- 4) kara pieniężna.

§ 43

Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

§ 44

Kara może być zastosowana po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w §43 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika w pracy.

§ 45

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 46

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 47

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej

kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 48

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

2. Przepis punktu 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu.

§ 49

Rażącym naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest w szczególności:

1. Niewłaściwe, niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie środków pracy, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
2. Nieprzybycie do pracy, notoryczne spóźnianie się do pracy lub samowolne opuszczanie jej bez usprawiedliwienia,
3. Stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub po spożyciu alkoholu a także innych środków odurzających, spożywanie alkoholu i innych środków odurzających w czasie lub miejscu pracy, wykonywanie obowiązków służbowych w stanie nietrzeźwym lub po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających,
4. Zakłócanie porządku lub spokoju w miejscu pracy,
5. Niewłaściwy stosunek do przełożonych, podwładnych, współpracowników,
6. Nieprzestrzeganie zasad bhp i przepisów ppoż.,
7. Nieregularne przerwy w pracy, wcześniejsze niż regulaminowe zakończenie pracy bez zgody przełożonych,
8. Nieterminowe rozliczenie się z pieniędzy, dokumentów lub przedmiotów powierzonych z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się, wynikające z bezpośredniego postępowania pracownika,
9. Odmowa poddania się badaniom kontrolnym lub okresowym badaniom lekarskim.

§ 50

Tryb postępowania w przypadku stawienia się pracownika do pracy w stanie po użyciu alkoholu, narkotyków lub innych podobnie działających substancji, stwierdzenia tego stanu w ciągu dnia pracy lub używania przez pracownika alkoholu, narkotyków lub innych podobnie działających substancji w czasie lub miejscu pracy, regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ XI OCHRONA PRACY PRACOWNIKÓW

§ 51

Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 52

Badania lekarskie związane z pracą przeprowadzane są koszt pracodawcy i w miarę możliwości w godzinach pracy we wskazanej placówce medycznej.

§ 53

Pracodawca jest obowiązany zapewnić wstępne przeszkolenie pracownika w zakresie bhp przed jego dopuszczeniem do pracy oraz szkolenia okresowe i instruktaże stanowiskowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Szkolenia bhp odbywają się na koszt pracodawcy.

§ 54

1. Pracownicy przyjmowani do pracy obowiązani są posiadać aktualne badania lekarskie.
2. W przypadku niezdolności pracownika do pracy spowodowanej chorobą trwającą dłużej niż 30 dni, pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez zaświadczenia lekarza medycyny pracy, potwierdzającego zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku.
3. W przypadku, o którym mowa w ustępie 3 pracodawca kieruje danego pracownika do Wydziału Kadr w celu uzyskania skierowania na badania kontrolne.

§ 55

Pracodawca kieruje pracownika na kontrolne badania lekarskie.

§ 56

Pracodawca jest zobowiązany do:

1. Utrzymanie wszystkich pomieszczeń mieszczących się na terenie szkoły w stanie należytej czystości,
2. Utrzymanie sprawności urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz utrzymanie ich we właściwym stanie czystości,
3. Zapewnienia w pomieszczeniach szkolnych odpowiedniego oświetlenia naturalnego i sztucznego, zgodnie z obowiązującymi polskimi normami.

ROZDZIAŁ XII BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY W SZKOLE

§ 57

Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole.

§ 58

Podstawowym obowiązkiem pracowników szkoły jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 59

Każdy pracownik szkoły nieobecny w pracy jest zobowiązany niezwłocznie poinformować zakład pracy o przyczynach nieobecności oraz dostarczyć w terminie trzech dni zwolnienie lekarskie.

ROZDZIAŁ XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 60

W sprawach nie uregulowanych Regulaminem Pracy, w przypadku pracowników administracji i obsługi, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy.

§ 61

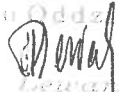
W sprawach nie uregulowanych Regulaminem Pracy, w przypadku nauczycieli, zastosowanie mają przepisy Karty Nauczyciela.

§ 62

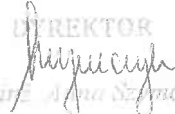
Regulamin wchodzi z dniem podpisania i ogłoszenia.

Związki zawodowe:

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Zarząd Oddziału Warszawa-Śródmieście
00-070 Warszawa, ul. Koźnia 3
tel. (22) 826 01 81

WICEPREZES
Zarządu Oddziału ZNP

Hanna Lewandowska

Dyrektor:

DYREKTOR

mgr inż. Sylwia Szymczyk

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 kwietnia 2017 (Dz. U. 2017.854 ze zm.)
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. 2017.796 ze zm.)

**WYKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY
I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ**

Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) - 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 5) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 6) prace w pozycji wymuszonej;
- 7) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;

3) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 - 12,5 kJ/min;

2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:

a) 6 kg - przy pracy stałej,

b) 10 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;

3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;

4) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;

5) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej:

a) 4 kg - przy pracy stałej,

b) 6 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;

Prace zabronione związane z przenoszeniem ciężarów przez kobiety

	Przy pracy stałej	Przy pracy dorywczej (do 4x /godz.- w łącznym czasie do 4 godz. na dobę)
Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów	Powyżej 12 kg	Powyżej 20kg
Podnoszenie przedmiotów na wysokość powyżej obręczy barkowej	Powyżej 8kg	Powyżej 14 kg
Ręczne przenoszenie przedmiotów pod górę po pochylniach, schodach itp. max kąt nachylenia nie przekracza 30 ° wysokość powyżej 4m	Powyżej 12 kg	Powyżej 12 kg

Ręczne przenoszenie przedmiotów pod górę po pochylniach, schodach itp. max kąt nachylenia przekracza 30 ° wysokość powyżej 4m	Powyżej 8kg	Powyżej 12 kg
Zespołowe przenoszenie przedmiotów, których długość przekracza 4m oraz masa przekracza 20kg – masa na jednego pracownika	Powyżej 10kg	Powyżej 17 kg

REKTOR
[Signature]
mgr inż. Jolanta Szyczyk