

Załącznik nr 1 do ZARZĄDZENIA nr 25/2016 DYREKTORA ZESPOŁU PAŃSTWOWYCH SZKÓŁ MUZYCZNYCH nr 4 IM. K. SZYMANOWSKIEGO w WARSZAWIE
z dnia 30 czerwca 2016 r.

REGULAMIN PRACY

Zespołu Państwowych Szkół Muzycznych nr 4 im. K. Szymanowskiego w Warszawie

Podstawa prawna: art. 104 § 2. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. 2014 r., poz. 1502 z późn. zm.).

Wykaz pojęć i nazw stosowanych w Regulaminie Pracy

1. Regulamin - Regulamin Pracy w Zespole Państwowych Szkół Muzycznych Nr 4 im. K. Szymanowskiego w Warszawie.
2. Szkoła, pracodawca - Zespół Państwowych Szkół Muzycznych Nr 4 im. K. Szymanowskiego w Warszawie, reprezentowany przez dyrektora.
3. Dyrektor - dyrektor Szkoły.
4. Pracownik/pracownicy - osoba/osoby zatrudniona/e w Szkole, bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz podstawę nawiązania stosunku pracy.
5. Pracownik pedagogiczny, nauczyciel - należy przez to rozumieć pracownika Szkoły zatrudnionego na podstawie ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. 2014 r., poz. 191 z późn. zm.).
6. Pracownik niepedagogiczny - pracownik administracji lub obsługi Szkoły, zatrudniony na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. 2014 r., poz. 1502 z późn. zm.).
7. Pracownik administracyjny - kierownik gospodarczy, główna księgowa, samodzielny referent-archiwista, referent, specjalista.
8. Pracownik obsługi Szkoły - woźna, starsza woźna, woźna-szatniarka, portier, stroiciel instrumentów muzycznych, lutnik, operator sprzętu audiowizualnego, pracownik do prac lekkich, robotnik do pracy lekkiej, robotnik do prac lekkich- konserwator terenu, magazynier.
9. Zakładowa organizacja związkowa - związki zawodowe działające w Szkole.
10. Pracownik kadr - specjalista ds. kadr.

Rozdział 1 **Postanowienia wstępne**

§ 1.

Regulamin Pracy, zwany dalej Regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy w Szkole oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2.

Postanowienia Regulaminu uwzględniają specyfikę Szkoły, a w szczególności:

- 1) działalność w zakresie edukacji ogólnokształcącej i muzycznej, wychowania i opieki;
- 2) konieczność zapewniania bezpiecznych warunków pracy i nauki podczas zajęć oraz imprez organizowanych przez Szkołę;
- 3) prowadzenie działalności koncertowej i kulturalno-oświatowej na potrzeby uczniów, rodziców i środowisk zewnętrznych;
- 4) organizację konkursów, warsztatów i in. wydarzeń o zasięgu regionalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym;
- 5) współpracę z ośrodkami edukacyjnymi, muzycznymi i kulturalnymi, oraz organizacjami pozarządowymi;
- 6) inne uwarunkowania wynikające ze statutowej działalności Szkoły.

§ 3.

1. Dyrektor Szkoły jest jej kierownikiem i wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do wszystkich pracowników.
2. Obowiązki i uprawnienia nauczycieli określają przepisy ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. 2014 r., poz. 191 z późn. zm.), a w sprawach nieuregulowanych ustawą, mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy.
3. Obowiązki i uprawnienia pracowników niepedagogicznych określają przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz. U. 2014 r., poz. 1502 z późn. zm.).

§ 4.

1. Pracownik kadr udostępnia Regulamin Pracy każdemu pracownikowi rozpoczynającemu pracę w Szkole.
2. Zapoznanie się z treścią Regulaminu Pracy, pracownik potwierdza w pisemnym oświadczeniu, które zamieszcza się w jego aktach osobowych (**Zał. nr 1 – Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy**).
3. Pracownicy są informowani przez dyrektora Szkoły o zmianach lub nowym Regulaminie Pracy poprzez opublikowanie ich na stronie internetowej Szkoły, oraz udostępnienie w Sekretariacie Szkoły
4. Dyrektor Szkoły, w miarę możliwości i potrzeb, zapewnia pracownikom szkolenie z zakresu objętego Regulaminem Pracy.
5. Pracownicy są zobowiązani do zapoznania się z opublikowanymi zmianami lub nowym Regulaminem Pracy, a brak ich znajomości nie jest usprawiedliwieniem braku dostosowania się pracownika do wprowadzonych ustaleń regulaminowych.

§ 5.

1. W sprawach skarg i wniosków dyrektor oraz upoważnione przez niego osoby przyjmują co najmniej raz w tygodniu.
2. Informacje o terminach oraz osobach przyjmujących skargi i wnioski umieszcza się na tablicy „Informacje szkolne”.
3. Skargi i wnioski pracowników w formie pisemnej przyjmowane są codziennie w Sekretariacie Szkoły.
4. Dyrektor Szkoły ustala Regulamin przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
5. Pracownik nie ponosi konsekwencji służbowych złożenia skargi lub wniosku.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników

§ 6.

1. Do praw i obowiązków dyrektora Szkoły w zakresie prawa pracy należą w szczególności:
 - 1) zatrudnianie i zwalnianie pracowników;
 - 2) ustalanie rozkładu czasu pracy pracowników zgodnie z potrzebami Szkoły;
 - 3) przyznawanie nagród pracownikom;
 - 4) wnioskowanie o przyznanie nagród dla nauczycieli do dyrektora CEA i MKiDN;
 - 5) wymierzanie kar porządkowych pracownikom Szkoły;
 - 6) wnioskowanie do rzecznika dyscyplinarnego dla nauczycieli;
 - 7) ustalanie planu urlopów pracowników administracji i obsługi, oraz ich udzielanie;
 - 8) powierzanie stanowisk kierowniczych;
 - 9) delegowanie uprawnień oraz odpowiedzialności pracownikom na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych;
 - 10) egzekwowanie właściwego wykonywania obowiązków przez pracowników;
 - 11) dokonywanie oceny pracy z zastosowaniem obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów;
 - 12) pozyskiwanie i przetwarzanie danych osobowych pracowników, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1) zaznajamia pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz jego podstawowymi uprawnieniami, przy czym:
 - a) zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi określa się w formie pisemnej,
 - b) zakres obowiązków pracowników pedagogicznych jest określony w Statucie Szkoły;
 - 2) ustala zakres odpowiedzialności materialnej pracownika za powierzone mienie;
 - 3) otacza opieką nowych pracowników, a szczególnie pracowników podejmujących pierwszą pracę zawodową;
 - 4) stwarza warunki do efektywnego wykorzystania czasu pracy, optymalnego wykorzystania uzdolnień i kwalifikacji pracowników oraz wysokiej wydajności i jakości pracy;
 - 5) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz szkolenia pracowników w tym

zakresie;

- 6) wyposaży pracownika w narzędzia i materiały;
- 7) terminowo i prawidłowo wypłaca wynagrodzenie;
- 8) ułatwia pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych i doskonalenie zawodowe;
- 9) zaspokaja w miarę posiadanych środków potrzeby socjalne pracowników, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 10) prowadzi dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 11) kształtuje ogólnie przyjęte zasady współżycia społecznego;
- 12) przeciwdziała mobbingowi i dyskryminacji w zatrudnieniu;
- 13) umożliwia pracownikom wzajemną komunikację i wymianę poglądów w sprawach służbowych;
- 14) umożliwia pracownikom zgłaszanie problemów dotyczących wykonywanej pracy i działalności Szkoły, w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego, a także do dyrektora i innych osób na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych, zgodnie z właściwością sprawy.

§ 7.

1. Pracownik ma prawo do pracy zgodnej z posiadanymi kwalifikacjami i umiejętnościami, wykonywanej w warunkach poszanowania godności osobistej.
2. Pracownik ma prawo w szczególności do:
 - 1) godziwego wynagrodzenia za pracę, wypłacanego w stałym i ustalonym z góry terminie;
 - 2) wypoczynku, który gwarantują przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz o urloпах wypoczynkowych;
 - 3) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 - 4) poszanowania przez pracodawcę i innych pracowników jego godności i dóbr osobistych;
 - 5) ochrony przed mobbingiem i dyskryminacją w zatrudnieniu;
 - 6) podnoszenia kwalifikacji zawodowych i doskonalenia zawodowego;
 - 7) do tworzenia organizacji mających na celu obronę praw pracowniczych oraz do działalności w nich, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 8) korzystania z pomocy socjalnej w ramach ZFŚS, zgodnie z możliwościami pracodawcy, na podstawie odrębnych przepisów;
 - 9) wzajemnej komunikacji i wymiany poglądów w sprawach służbowych z innymi pracownikami;
 - 10) zgłaszania wszelkich problemów dotyczących wykonywanej pracy i działalności Szkoły, w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego, a także do dyrektora i innych osób na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych, zgodnie z właściwością sprawy;
 - 11) zgłaszania skarg i wniosków, zgodnie z przyjętym w Szkole Regulaminem przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, do dyrektora Szkoły lub innej osoby upoważnionej do ich rozpatrywania.

§ 8.

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać swoją pracę wydajnie i profesjonalnie, stosując się do Regulaminu Pracy oraz innych wewnętrznych regulaminów i procedur.

2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
- 1) rzetelne i sumienne wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku;
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego dla danego stanowiska i jego efektywne wykorzystanie;
 - 3) wykonywanie poleceń służbowych wydawanych pisemnie lub ustnie przez dyrektora Szkoły lub bezpośredniego przełożonego;
 - 4) utrzymywanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz uzupełnianie wiedzy i umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku;
 - 5) dbałość o powierzone mienie, narzędzia pracy, sprzęt i wyposażenie, pomoce edukacyjne, instrumenty, a także o porządek w miejscu pracy;
 - 6) używanie mienia, o którym mowa w pkt 5, zgodnie z jego przeznaczeniem i wyłącznie do zadań służbowych;
 - 7) użytkowanie mienia Szkoły poza jej siedzibą wyłącznie po uzyskaniu zgody dyrektora/wicedyrektora i kierownika gospodarczego;
 - 8) stosowanie się do obowiązującego w Szkole, odpowiednio, Kodeksu Etyki Pracowników Administracji i Obsługi lub Kodeksu Etyki Nauczyciela;
 - 9) stosowanie się do zasad określonych w obowiązującej w Szkole Polityce Antymobbingowej;
 - 10) stosowanie się do zasad antydyskryminacyjnych i przeciwdziałanie im w stosunku do podwładnych lub współpracowników;
 - 11) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz zasad ochrony danych osobowych;
 - 12) natychmiastowe przekazywanie przełożonym informacji o awariach, zagrożeniach, wypadkach, szczególnie gdy dotyczy to zdrowia i życia ludzkiego, a także podejmowanie działań zmniejszających ich skutki, w tym w miarę możliwości włączanie się do akcji ratowniczych;
 - 13) przestrzeganie obowiązku trzeźwości oraz zakazu używania i rozprawiania alkoholu oraz innych środków odurzających podczas pracy i w trakcie przebywania na terenie Szkoły;
 - 14) powiadamianie pracownika kadr o zmianach w zakresie swoich danych osobowych;
 - 15) rozliczenie się z pracodawcą przed zakończeniem stosunku pracy ze wszystkich spraw służbowych za pomocą Karty obiegujowej (**Zał. nr 2 – Karta obiegujowa**).

Rozdział 3 **Porządek i organizacja pracy**

§ 9.

W celu określenia struktury organizacyjnej, w tym w szczególności podległości służbowej oraz relacji służbowej pomiędzy pracownikami, a także w celu określenia zakresu obowiązków na poszczególnych stanowiskach, w Szkole ustala się Regulamin Organizacyjny, który zawiera schemat organizacyjny.

§ 10.

1. W Szkole obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych oraz dokonywania przydziału prac przez bezpośrednich przełożonych, zgodnie z ich zakresem obowiązków.
2. W związku z realizacją poszczególnych zadań, pracownicy są zobowiązani do współpracy,

niezbędnych uzgodnień organizacyjnych i wymiany informacji, przy czym zasada ta dotyczy także współpracy pracowników pedagogicznych z pracownikami niepedagogicznymi.

3. W przypadku, gdy polecenie służbowe wydaje:
 - dyrektor Szkoły z pominięciem bezpośredniego przełożonego,
 - osoba na stanowisku kierowniczym,
 - nauczyciel - pracownikowi obsługi Szkoły, w związku z realizacją zadań i organizacją szkolnych wydarzeń, lub w związku z koniecznością zapewnienia bezpieczeństwa w Szkole,
 - główna księgowa, w związku z koniecznością zapewnienia właściwej, zgodnej z prawem obsługi finansowej Szkoły,- pracownik, który otrzymał takie polecenie jest zobowiązany powiadomić o nim swojego bezpośredniego przełożonego, a jeśli to konieczne, uzgodnić sposób wykonania polecenia.
4. Polecenia wydawane w trybie, o którym mowa w ust. 3, mogą być wydawane w sytuacjach, gdy nie jest możliwe ich wcześniejsze ustalenie z bezpośrednim przełożonym pracownika.

§ 11.

Przebywanie na terenie Szkoły po godzinach pracy i bez związku z wydarzeniami wynikającymi z działalności Szkoły, wymaga zgody dyrektora lub bezpośredniego przełożonego.

Rozdział 4

Sposób potwierdzania przybycia i obecności w pracy, usprawiedliwianie nieobecności, zwolnienia od pracy pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.

§ 12.

1. Pracownik pedagogiczny potwierdza przybycie i obecność w Szkole poprzez:
 - 1) wpisanie się w zeszycie ewidencji kluczy przy pobieraniu klucza do sali lekcyjnej lub do innego pomieszczenia szkolnego;
 - 2) wpisanie się na listę obecności na obradach Rady Pedagogicznej, na zebraniu sekcji/wydziału i in.;
 - 3) wpisanie w dzienniku lekcyjnym/zajęć daty, tematu lekcji/zajęć i złożenie podpisu, który potwierdza każdą/każde przeprowadzoną/e lekcję/zajęcia.
2. Pracownik niepedagogiczny potwierdza przybycie do pracy podpisem na liście obecności, która znajduje się w portierni.
3. Listy obecności podlegają kontroli przełożonych oraz pracownika kadr.
4. Pracodawca ma prawo zastosować elektroniczny system potwierdzania przybycia i obecności pracowników.
5. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić spóźnienie do pracy i uzgodnić z dyrektorem lub bezpośrednim przełożonym ewentualną konieczność odpracowania spóźnienia.
6. Jeśli to jest tylko możliwe, pracownik powinien powiadomić Szkołę o możliwym spóźnieniu.
7. Szczególna odpowiedzialność za punktualne rozpoczynanie pracy i powiadamianie Szkoły o możliwym spóźnieniu spoczywa na nauczycielach, co wynika z konieczności zapewnienia opieki uczniom.

§ 13.

1. Pracownik pedagogiczny i niepedagogiczny ma obowiązek odnotować w Rejestrze wyjść każde prywatne i służbowe wyjście ze Szkoły w czasie jego godzin pracy.
2. Rejestr wyjść znajduje się w Sekretariacie.
3. Na wyjście prywatne i służbowe pracownik musi uzyskać zgodę dyrektora, wicedyrektora lub bezpośredniego przełożonego.
4. Pracownik może uzyskać zgodę dyrektora/wicedyrektora lub bezpośredniego przełożonego na wyjście prywatne w godzinach pracy, w związku z koniecznością załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, lub w przypadkach losowych.
5. Za czas wyjścia prywatnego pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że ustali z pracodawcą termin i formę odpracowania. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
6. Wyjścia służbowe nauczycieli o charakterze edukacyjnym regulują odrębne przepisy.

§ 14.

1. Opuszczenie miejsca pracy bez zgody pracodawcy traktowane jest jako nieobecność nieusprawiedliwiona.
2. W sytuacji, gdy pracownik musi opuścić miejsce pracy i wyjść ze Szkoły bez zgody pracodawcy, np. w nagłych przypadkach losowych, za niezbędne uznaje się:
 - 1) powiadomienie o wyjściu innego pracownika Szkoły, który przekaze informacje dyrektorowi lub innej osobie z kadry kierowniczej;
 - 2) w przypadku nauczyciela – zapewnienie przejęcia opieki nad uczniem/ami przez innego nauczyciela.
3. W przypadku zaistnienia przypadku, o którym mowa w ust. 2, pracownik ma obowiązek bezzwłocznie przedstawić wiarygodne uzasadnienie zaistniałej sytuacji.

§ 15.

1. Za skuteczne uważa się powiadomienie pracodawcy o nieobecności w pracy, jej usprawiedliwieniu i przewidywanym czasie trwania:
 - 1) poprzez przekazanie informacji bezpośredniemu przełożonemu, pracownikowi kadr lub Sekretariatu;
 - 2) osobiście, poprzez inne osoby, telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną lub pocztą tradycyjną, przy czym w ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uznaje się datę stempla pocztowego.
2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. Pracownik ma obowiązek powiadomić pracodawcę o niemożności stawienia się w pracy, a także o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, w pierwszym dniu nieobecności, a w uzasadnionych przypadkach, nie później niż w drugim dniu nieobecności.
4. Wyłącznie przypadki losowe usprawiedliwiają niedotrzymanie zasad określonych w ust. 2 i 3, a o ich uznaniu za usprawiedliwione decyduje pracodawca.
5. Nieobecność w pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającej nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;

- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
 - 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się - wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację, potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny;
 - 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.
6. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 5, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając odpowiedni dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 16.

1. Pracodawca ma obowiązek zwolnić pracownika od pracy, jeżeli ten obowiązek wynika z Kodeksu Pracy, z przepisów wykonawczych do niego lub z innych przepisów prawa.
2. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy (tzw. urlop okolicznościowy), z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - 1) 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;
 - 2) 1 dnia - w razie ślubu dziecka pracownika, albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki lub dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
3. Zwolnienie wymienione w ust. 2 udziela się na dzień wystąpienia zdarzenia, albo na inne dni powiązane skutkowo z tym zdarzeniem.
4. Pracownik ma obowiązek złożenia wniosku o udzielenie urlopu okolicznościowego (**Załącznik nr 3 – Wniosek o urlop okolicznościowy**).
5. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia od pracy, pracownik ma obowiązek przedstawić odpis skrócony aktu stanu cywilnego, potwierdzającego zdarzenie. !
6. Jeżeli pracownik korzysta już z innego zwolnienia od pracy (np. urlopu wypoczynkowego, niezdolności do pracy z powodu choroby), to nie przysługuje mu zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 2.
7. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat, przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnienia tego może skorzystać tylko jedno z nich.
8. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 6 udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru jego czasu pracy. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

Rozdział 5

Urlopy wypoczynkowe pracowników niepedagogicznych

§ 17.

Zasady dotyczące trybu i zasad wykorzystywania urlopów pracowników niepedagogicznych reguluje Kodeks Pracy.

§ 18.

1. Dyrektor Szkoły sporządza plan urlopów wypoczynkowych pracowników najpóźniej do dnia 31 stycznia roku kalendarzowego, którego dotyczy plan, w uzgodnieniu z ich bezpośrednimi przełożonymi, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy Szkoły.
2. Plan urlopów, o którym mowa w ust.1, zawiera terminy urlopów pracowników, z wyłączeniem 4 dni, które stanowią łączny wymiar urlopu udzielanego na żądanie pracownika.
3. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów.
4. Wykorzystanie przez pracownika należnego urlopu powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.
5. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony, jednak co najmniej jedna część urlopu musi trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
6. Na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego ujętego w planie urlopów, pracownik niepedagogiczny powinien złożyć do dyrektora Szkoły wniosek o jego udzielenie a dyrektor niezwłocznie, nie później niż na trzy dni przed zaplanowanym początkiem urlopu, potwierdzić jego udzielenie (**Załącznik nr 4 – Wniosek o urlop wypoczynkowy**).
7. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
8. Przesunięcie terminu urlopu jest też dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
9. Pracodawca ma obowiązek pokryć udokumentowane koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z przeniesieniem terminu urlopu.
10. Obligatoryjne przesunięcie terminu urlopu lub jego niewykorzystanej części następuje, jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu lub wykorzystać jego w całości 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 albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy;
 - 4) urlopu macierzyńskiego.
11. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien, jeśli tylko to jest możliwe, zakończyć rozpoczęte prace, a sprawy bieżące przekazać osobie go zastępującej.
12. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecność w Szkole jest niezbędna i wymagają tego okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.
13. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
14. Pracodawca może zobowiązać pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz kluczowych dla funkcjonowania Szkoły, do udostępnienia numeru telefonu, pod którym będą dostępni podczas urlopu.

§ 19.

1. Pracownik ma prawo do 4 dni urlopu na żądanie, udzielanego w terminie przez siebie wskazanym (**Zał. nr 5 – Wniosek o urlop na żądanie**).
2. Jeśli to jest tylko możliwe, pracownik powinien powiadomić pracodawcę o zamiarze wykorzystania urlopu na żądanie przed jego rozpoczęciem, jednak nie później niż do końca dniówki roboczej w dniu jego rozpoczęcia.
3. Niewykorzystane do 31 grudnia dni przysługującego urlopu na żądanie, stają się dniami zaległego urlopu wypoczynkowego, które należy wykorzystać w następnym roku najpóźniej do 30 września, zgodnie z zasadami dotyczącymi urlopu wypoczynkowego.

Rozdział 6

Urlopy bezpłatne pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych

§ 20.

1. Na pisemny wniosek pracownika dyrektor Szkoły może mu udzielić urlopu bezpłatnego (**Zał. nr 6 – Wniosek o urlop bezpłatny**).
2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Przy udzieleniu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu bezpłatnego z ważnych przyczyn.
4. Dyrektor Szkoły może zasięgnąć opinii bezpośredniego przełożonego w sprawie możliwości udzielenia pracownikowi urlopu bezpłatnego.

Rozdział 7

Czas pracy pracowników pedagogicznych

§ 21.

1. Czas pracy pracowników pedagogicznych oraz zasady dotyczące należnych urlopów określa Karta Nauczyciela.
2. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, określają normy dla poszczególnych stanowisk pedagogicznych zawarte w Karcie Nauczyciela.
3. Szczegółowy plan lekcji/zajęć pracowników pedagogicznych określają:
 - 1) tygodniowy rozkład zbiorowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) tygodniowe rozkłady zajęć poszczególnych nauczycieli w zakresie zajęć indywidualnych, akompaniamentu i zespołów kameralnych;
 - 3) tygodniowe rozkłady zajęć bibliotekarzy, psychologa i pedagoga szkolnego.
4. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
5. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust. 3 oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel jest obowiązany realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym w ust. 3;

- 2) inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych Szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

Rozdział 8

Czas pracy pracowników niepedagogicznych

§ 22.

1. Czasem pracy pracowników niepedagogicznych jest czas, w którym pozostają oni w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. W czasie określonym jako godziny pracy, pracownik winien być gotowy do świadczenia pracy i jeśli tego wymaga specyfika jego stanowiska pracy, przebrany w odzież i obuwie robocze.
3. W Szkole stosuje się podstawowy, zadaniowy i równoważny system czasu pracy.
4. W Szkole stosuje się 3-miesięczny okres rozliczeniowy rozpoczynający się 1 września.
5. Pracownik niepedagogiczny, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, ma prawo do 20-minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.
6. Przerwy w pracy pracowników obsługi uwzględnione są w grafikach ich pracy.

§ 23.

1. W podstawowym systemie czasu pracy pracują następujący pracownicy:
 - kierownik gospodarczy,
 - referent, samodzielny referent-archiwista,
 - specjalista ds. administracyjnych,
 - specjalista ds. uczniowskich,
 - specjalista ds. obsługi szkoły,
 - specjalista ds. dokumentacji szkolnej,
 - specjalista ds. kadr, specjalista ds. płac, specjalista ds. księgowości,
 - specjalista ds. obsługi informatycznej,
 - magazynier.
2. Spośród pracowników, o których mowa w ust. 1, specjalista ds. administracyjnych, specjalista ds. uczniowskich, specjalista ds. obsługi szkoły i magazynier pracują na dwie zmiany:
 - 1) I zmiana: 8:00-16:00;
 - 2) II zmiana: 11:00-19:00.

§ 24.

W równoważnym systemie czasu pracy pracują następujący pracownicy:

- 1) portier:
 - a) I zmiana: 6:00-14:00,

- b) II zmiana: 14:00-22:00;
- 2) woźna i starsza-woźna:
 - a) I zmiana: 6:00-14:00,
 - b) II zmiana: 13:00-21:00;
- 3) woźna-szatniarka: 7:30-15:30;
- 4) operator sprzętu audiowizualnego:
 - a) I zmiana: 8:00-16:00,
 - b) II zmiana: 13:00-21:00.

§ 25.

W zadaniowym systemie czasu pracy pracują następujący pracownicy:

- 1) główna księgowa, specjalista ds. BHP, specjalista ds. remontowo-budowlanych;
- 2) lutnik, stroiciel instrumentów muzycznych.

§ 26.

- 1. Ustala się możliwość wprowadzenia ruchomego czasu pracy w następujących formach organizacyjnych:
 - 1) ruchomy czas pracy, w którym zaplanowano różne godziny rozpoczęcia pracy;
 - 2) ruchomy czas pracy jako ustalony z góry przedział czasowy, w którym pracownik powinien rozpocząć pracę.

§ 27.

- 1. Pracownik kadr prowadzi ewidencję i kontrolę czasu pracy poszczególnych pracowników.
- 2. Ewidencja prowadzona jest w formie indywidualnej karty czasu pracy.
- 3. Nie ewidencjonuje się godzin pracy pracowników zatrudnionych w zadaniowym systemie czasu pracy.

§ 28.

- 1. Dyrektor ma prawo zmienić okresowo godziny rozpoczęcia i zakończenia godzin pracy na poszczególnych stanowiskach w związku z organizacją pracy Szkoły (np. ferie, wydarzenia szkolne).
- 2. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22⁰⁰ - 6⁰⁰.
- 3. Przez pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu, a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.

§ 29.

- 1. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny od pracy w innym terminie, ustalony na jego wniosek, co nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych (**Zał. nr 7 – Wniosek o dzień wolny w zamian za pracę w dniu wolnym od pracy**).
- 2. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę, może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku czasu wolnego od pracy udziela się najpóźniej do zakończenia okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż

liczba przepracowanych godzin nadliczbowych. Nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.

§ 30.

1. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w przypadku:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratunkowej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, dla ochrony mienia lub usunięcia awarii;
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana wyłącznie na pisemne polecenie przełożonego (**Zał. nr 8 – Pisemne polecenie pracy w nadgodzinach**).

§ 31.

1. Dyrektor może zobowiązać pracownika do pełnienia dyżuru poza jego ustalonymi godzinami pracy, w czasie zamknięcia Szkoły trwającego dłużej niż 37 godzin. Pracownik może zostać zobowiązany do pełnienia dyżuru „pod telefonem”.
2. Do pełnienia dyżurów dyrektor może zobowiązać w szczególności kierownika gospodarczego, specjalistę ds. remontowo-budowlanych oraz specjalistę ds. obsługi szkoły.
3. Dyżury pełnione są według wcześniej ustalonego grafiku.

Rozdział 9 Ochrona wynagrodzenia za pracę

§ 32.

1. Wynagrodzenie nauczycieli wypłaca się raz w miesiącu z góry, w pierwszym dniu roboczym miesiąca.
2. Składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się 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.
3. Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych wypłacane jest raz w miesiącu, 26 dnia każdego miesiąca, a jeśli wypada on w dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym.
4. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminach wypłat, o których mowa w ust. 2 i 3.
5. Wynagrodzenie może być wypłacane w następujący sposób:
 - 1) na pisemny wniosek pracownika na wskazane przez niego konto bankowe;
 - 2) w kasie Szkoły (ul. Krasińskiego 1 w Warszawie, w pokoju nr 59 A) w dniu wypłaty wynagrodzenia w godz. 11.00-14.00.
6. Wynagrodzenie wypłacane jest do rąk pracownika, lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej.
7. W przypadku, gdy wynagrodzenie jest wypłacane na konto bankowe pracownika, termin wypłaty uważa się za dotrzymany, jeżeli w terminach wskazanych w ust. 1 i 3 wynagrodzenie (zasiłek) znajduje się na rachunku bankowym i pracownik może nim dysponować.

Rozdział 10

Obowiązki z zakresu BHP i p/poż. oraz informowanie o ryzyku zawodowym

§ 33.

1. Odpowiedzialność za stan BHP w Szkole ponosi dyrektor.
2. Pracownik służby BHP w Szkole kontroluje warunki pracy oraz przestrzeganie zasad BHP.
3. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
4. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad BHP oraz przepisów p/poż.

§ 34.

1. Nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy odbywa obowiązkowe szkolenie wstępne z zakresu przepisów BHP i p/poż., zostaje poinformowany o ryzyku zawodowym na jego stanowisku pracy, co potwierdza podpisem na odpowiednim oświadczeniu.
2. Szkolenie wstępne obejmuje:
 - 1) instruktaż ogólny, który zapewnia pracownikowi zapoznanie się z podstawowymi przepisami BHP zawartymi w Kodeksie Pracy, Regulaminie Pracy oraz zasadami BHP obowiązującymi w Szkole, przepisami p/poż., a także zasadami udzielania pierwszej pomocy;
 - 2) instruktaż stanowiskowy, który zapewnia pracownikowi zapoznanie się z czynnikami środowiska pracy występującymi na jego stanowisku pracy oraz ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą.

§ 35.

1. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe z zakresu BHP:
 - 1) dla nauczycieli i pracowników administracyjnych w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego - nie rzadziej niż raz na 5 lat;
 - 2) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi w formie instruktażu - nie rzadziej niż raz na 3 lata;
 - 3) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, na których występuje szczególnie duże zagrożenie dla bezpieczeństwa lub zdrowia - nie rzadziej niż raz w roku.
2. Szkolenie okresowe kończy się egzaminem sprawdzającym wiedzę z zakresu BHP, który przeprowadza organizator szkolenia.
3. Na potwierdzenie odbycia szkolenia okresowego wydawane jest zaświadczenie, którego wzór określają odrębne przepisy, przechowywane w aktach osobowych pracownika.
4. Ze szkolenia okresowego może być zwolniony pracownik, który przedłoży aktualne zaświadczenie o odbyciu wymaganego szkolenia okresowego BHP u innego pracodawcy, jeżeli jego program uwzględnia zakres tematyczny wymagany programem szkolenia okresowego obowiązującego w Szkole.

§ 36.

W ramach zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP;

- 2) zapewnienia pracownikom odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz dopilnowania, aby te środki były stosowane zgodnie z przeznaczeniem;
- 3) organizowania, przygotowania i prowadzenia prac w sposób zabezpieczający przed wypadkami, chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy;
- 4) zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz odpowiedniego wyposażenia technicznego;
- 5) zapewnienia możliwości przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad BHP;
- 6) informowania pracownika o miejscach, w których znajdują się apteczki pierwszej pomocy, o pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy i do zwalczania pożarów oraz o sposobie ewakuacji.

§ 37.

Przestrzeganie przepisów i zasad BHP jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik obowiązany jest:

- 1) znać przepisy i zasady BHP, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywać prace zgodnie z przepisami i zasadami BHP oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich.

§ 38.

1. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
2. Pracodawca kieruje pracownika na badania lekarskie wstępne, okresowe lub kontrolne.
3. Badania lekarskie medycyny pracy są przeprowadzane na koszt pracodawcy.

§ 39.

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy monitorach ekranowych mają prawo do 5 minutowej przerwy w pracy po każdej godzinie pracy, wliczanej do czasu pracy.
2. Kwalifikacji stanowisk pracy do uznanych za stanowiska pracy przy monitorach ekranowych dokonuje pracownik służby BHP.

§ 40.

1. Pracodawca zapewnia pracownikom okulary korygujące wzrok, jeżeli:
 - 1) stanowisko pracy pracownika jest zakwalifikowane jako stanowisko pracy przy monitorze ekranowym;
 - 2) pracownik użytkuje monitor przez co najmniej połowę dobowego czasu pracy;

- 3) wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
2. Okulary zapewnia się pracownikom na okres ważności badań okresowych na danym stanowisku, za wyjątkiem sytuacji, gdy lekarz, na podstawie wyników przeprowadzonych kontrolnych badań okulistycznych stwierdzi konieczność zapewnienia pracownikowi nowych okularów przed upływem tego terminu.
3. Zakupu okularów, zgodnych z zaleceniem lekarskim, dokonuje pracownik w dowolnym zakładzie optycznym.
4. Pracownik składa do dyrektora Szkoły wnioski o dofinansowanie zakupionych okularów (**Zał. nr 9 – Wniosek o dofinansowanie okularów**), do którego dołącza:
 - 1) orzeczenie lekarza wykonującego badania okulistyczne w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej dotyczące stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego;
 - 2) imienną fakturę potwierdzającą zakup przez pracownika okularów korygujących wzrok.
5. Wniosek podlega zaopiniowaniu przez pracownika służby BHP, a decyzję o dofinansowaniu zakupionych okularów podejmuje dyrektor Szkoły.
6. Ustala się maksymalną kwotę dofinansowania okularów - 500 zł.
7. W przypadku wystąpienia przez pracownika z wnioskiem o dofinansowanie zakupu okularów w wyniku ponownego badania przeprowadzonego przed upływem 3 lat od dnia poprzedniego dofinansowania, dofinansowanie jest możliwe w kwocie nie wyższej niż 250 zł.

§ 41.

1. Pracownikom przydzielana jest odzież i obuwie robocze do stałego indywidualnego użytkowania. Odzież robocza jest wydawana pracownikom zgodnie z tabelą przydziału odzieży roboczej przez pracownika służby BHP. Pracownik każdorazowo kwituje podpisem pobranie odzieży roboczej.
2. Tabela norm przydziału odzieży roboczej, obuwia i środków ochrony osobistej stanowi załącznik do Regulaminu (**Zał. nr 10 – Tabela norm...**).
3. Nauczyciel wychowania fizycznego samodzielnie dokonuje zakupu stroju sportowego, a następnie składa do dyrektora wnioski o wypłatę ekwiwalentu za zakupiony strój sportowy (**Zał. nr 9 - Wniosek o ekwiwalent za strój sportowy**).
4. Do wniosku dołącza się imienną fakturę potwierdzającą zakup stroju sportowego.
5. Wniosek podlega zaopiniowaniu przez pracownika służby BHP, a decyzję o wypłacie ekwiwalentu podejmuje dyrektor.
6. Ustala się maksymalną kwotę ekwiwalentu za strój sportowy - 350 zł, wypłacane nie częściej niż raz na 2 lata.

§ 42.

1. W Szkole nie zatrudnia się kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. W Szkole nie zatrudnia się pracowników młodocianych.

§ 43.

1. Dyrektor lub bezpośredni przełożony ma obowiązek niedopuszczenia do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się on do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy.
2. Polecenie zaprzestania pracy wraz z uzasadnieniem może być wydane na piśmie lub ustnie.
3. Pracownik ma możliwość weryfikacji oceny pracodawcy poprzez wykonanie badań na zawartość alkoholu w organizmie.
4. Jeśli pracownik nie skorzysta z przysługującej mu możliwości weryfikacji podstaw decyzji pracodawcy, oznacza to, że zgadza się z przedstawionym mu zarzutem.
5. Z zaistniałego zdarzenia sporządza się notatkę.
6. W przypadku niewykonania przez pracownika polecenia zaprzestania pracy i opuszczenia zakładu pracy, wzywa się organ powołany do ochrony porządku publicznego.
7. Pracownikowi, który nie dostarczył wyniku badań na zawartość alkoholu w organizmie udowadniającego, że podejrzenie, o którym mowa w ust.1 było nieuzasadnione, lub u którego stwierdzono dodatni wynik badania, nie przysługuje wynagrodzenie za czas, w którym nie świadczył pracy w związku z odsunięciem i niedopuszczeniem do świadczenia pracy.
8. Wykonywanie pracy lub przebywanie w Szkole w stanie po użyciu alkoholu, a także jego spożywanie, wnoszenie i udostępnianie, może być uznane przez pracodawcę za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych i stanowić podstawę do rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika

§ 44.

1. W Szkole obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu i papierosów elektronicznych.
2. Zakaz ten obowiązuje także na dziedzińcu Szkoły przy wejściu głównym, na dziedzińcu przylegającym do stołówki oraz na placu zabaw.

§ 45.

Pracodawca zapewnia pracownikom wodę zdatną do picia.

Rozdział 11 Nagrody

§ 46.

1. Pracownicy pedagogiczni są nagradzani na podstawie przepisów Karty Nauczyciela.
2. Zasady nagradzania pracowników niepedagogicznych określa Regulamin Wynagradzania Pracowników Niepedagogicznych.

Rozdział 12 Odpowiedzialność dyscyplinarna nauczycieli oraz zwolnienia dyscyplinarne pracowników niepedagogicznych

§ 47.

1. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 Karty Nauczyciela.

2. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
 - 1) nagana z ostrzeżeniem;
 - 2) zwolnienie z pracy;
 - 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania;
 - 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
3. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna:
 - 1) w I instancji - przy Wojewodzie Mazowieckim;
 - 2) w II instancji – przy Ministrze Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
4. Odpis orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.

§ 48.

1. Wniosek w sprawie uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 Karty Nauczyciela, może złożyć każda pełnoletnia osoba, która posiada informacje o postępowaniu nauczyciela wskazującym na to uchybienie.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, składa się do Wojewody Mazowieckiego, który decyduje o wszczęciu postępowania wyjaśniającego lub odmowie jego wszczęcia, przekazując swoją rekomendację rzecznikowi dyscyplinarnemu.
3. Wszczęte postępowanie dyscyplinarne jest prowadzone zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 49.

1. Dyrektor może zawiesić w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, jeżeli ze względu na powagę i wiarygodność wysuniętych zarzutów, celowe jest odsunięcie nauczyciela od wykonywania obowiązków w Szkole.
2. W sprawach niecierpiących zwłoki, nauczyciel może być zawieszony przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego.
3. Dyrektor zawiesza w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka.
4. Nauczyciel zostaje z mocy prawa zawieszony w pełnieniu obowiązków w razie jego tymczasowego aresztowania lub w razie pozbawienia go wolności w związku z postępowaniem karnym.
5. Zawieszenie w pełnieniu obowiązków nie może trwać dłużej niż 6 miesięcy, chyba że przeciwko nauczycielowi toczy się jeszcze postępowanie wyjaśniające, w związku z którym nastąpiło zawieszenie.

§ 50.

1. Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika niepedagogicznego i zwolnić go dyscyplinarnie w razie ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych.
2. Każdorazowo o tym, czy zachowanie pracownika było ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych decyduje pracodawca, który podejmuje decyzję w tym zakresie, mając na uwadze:
 - 1) stopień naruszenia obowiązków;

- 2) zakres spowodowanych strat lub zagrożeń po stronie Szkoły.
3. Przyczynami, które uzasadniają dyscyplinarne zwolnienie pracownika mogą być w szczególności:
 - 1) niestawianie się w pracy bez usprawiedliwienia;
 - 2) nieprzestrzeganie obowiązku trzeźwości oraz zakazu używania i rozprowadzania alkoholu oraz innych środków odurzających podczas pracy i w trakcie przebywania na terenie Szkoły;
 - 3) celowe działanie na szkodę pracodawcy.
4. Jeżeli pracownik nie zgodzi się ze wskazaną przez pracodawcę przyczyną, może odwołać się do sądu pracy, który ostatecznie rozstrzygnie, czy zachowanie pracownika uzasadniało rozwiązanie umowy w trybie dyscyplinarnym.
5. Przyczyną zwolnienia dyscyplinarnego pracownika niepedagogicznego może być także:
 - 1) popełnienie przez niego w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem;
 - 2) zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.

Rozdział 13 **Informacje o karach z tytułu odpowiedzialności porządkowej**

§ 51.

1. Odpowiedzialności porządkowej, wynikającej z art. 108 k.p., podlegają pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni.
2. Odpowiedzialność porządkowa dotyczy nieprzestrzegania przez pracowników:
 - 1) ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy;
 - 2) przepisów BHP i p/pož.;
 - 3) przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.
3. Katalog kar porządkowych obejmuje:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany;
 - 3) karę pieniężną.
4. Kara pieniężna może być zastosowana za:
 - 1) nieprzestrzeganie przepisów BHP lub p/pož.;
 - 2) opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia;
 - 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy.
5. Kary porządkowe wymierza dyrektor Szkoły, a w przypadku jego nieobecności, osoba go zastępująca.
6. O nałożenie kary porządkowej może wnioskować do dyrektora Szkoły bezpośredni przełożony pracownika, lub inna osoba na stanowisku kierowniczym.

§ 52.

1. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
2. Odpowiedzialności porządkowej nauczyciela, podlega w szczególności:
 - 1) nieprowadzenie zajęć zgodnie z planem zajęć lekcyjnych;
 - 2) niepunktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
 - 3) niepełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 4) pozostawianie uczniów bez opieki, co jest naruszeniem obowiązku zapewnienia uczniom bezpieczeństwa;
 - 5) nieobecności nieusprawiedliwione na zebraniach rady pedagogicznej, zebraniach z rodzicami, egzaminach lub przesłuchaniach, obowiązkowych wydarzeniach szkolnych ujętych w planie pracy Szkoły, obowiązkowych szkoleniach;
 - 6) niewypełnianie lub nieprawidłowe prowadzenie wymaganej dokumentacji szkolnej, w tym szczególnie dziennika lekcyjnego/zajęć;
 - 7) nieustalenie ocen okresowych lub rocznych, lub naruszanie ustalonego terminu ich wystawiania;
 - 8) nieprzestrzeganie zasad pracy zespołu nadzorującego egzaminy zewnętrzne;

§ 53.

1. Naruszeniem obowiązków pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych w szczególności są:
 - 1) nierzetelne i niedbałe wykonywanie zadań i poleceń służbowych;
 - 2) nieprzestrzeganie ustalonego czasu pracy i jego nieefektywne wykorzystanie;
 - 3) nieprzestrzeganie przepisów BHP i p/poż.;
 - 4) uchylanie się od uczestnictwa w obowiązkowych szkoleniach, niepoddawanie się wymaganym badaniom lekarskim;
 - 5) brak dbałości o powierzone mienie, narzędzia pracy, sprzęt i wyposażenie, pomoce edukacyjne, instrumenty, a także o porządek w miejscu pracy;
 - 6) używanie mienia Szkoły niezgodnie z jego przeznaczeniem i na potrzeby prywatne;
 - 7) niekorzystanie z odzieży roboczej na tych stanowiskach, gdzie jest to wymagane;
 - 8) niestosowanie się do obowiązującego w Szkole, odpowiednio, Kodeksu Etyki Pracowników Administracji i Obsługi lub Kodeksu Etyki Nauczycieli;
 - 9) niestosowanie się do zasad określonych w obowiązującej w Szkole Polityce Antymobbingowej;
 - 10) niestosowanie się do zasad antydyskryminacyjnych i przeciwdziałania im w stosunku do podwładnych lub współpracowników;
 - 11) naruszanie tajemnicy służbowej i bezpieczeństwa danych osobowych;
 - 12) nieinformowanie przełożonych o zauważonych awariach, zagrożeniach, wypadkach, szczególnie gdy dotyczy to zdrowia i życia ludzkiego, a także niepodejmowanie działań zmniejszających ich skutki;
 - 13) nieprzestrzeganie obowiązku trzeźwości oraz zakazu używania i rozprowadzania alkoholu i innych środków odurzających podczas pracy i w trakcie przebywania na terenie Szkoły.

§ 54.

1. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa, niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 k.p.
2. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków BHP w Szkole.

§ 55.

1. Kara porządkowa nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika (**Zał. nr 11 – Wezwanie pracownika w celu wysłuchania w trybie art. 109 § 2 k.p**)
3. Z wysłuchania sporządza się notatkę (**Zał. nr 12 – Notatka z wysłuchania**).
4. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
5. 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.
6. Odpis zawiadomienia o zastosowanej karze składa się do akt osobowych pracownika.

§ 56.

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

§ 57.

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej pracy.
2. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, z własnej inicjatywy, lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.
3. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę, albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział 14 **Postanowienia końcowe**

§ 58.

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Pracy sprawuje dyrektor Szkoły i inne osoby na stanowiskach kierowniczych, zgodnie z zakresem swoich obowiązków i odpowiedzialności.
2. Każdy pracownik ma prawo złożyć zawiadomienie o naruszeniu Regulaminu.
3. **Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2016 r., co nastąpi w drodze opublikowania na stronie internetowej Szkoły oraz poprzez udostępnienie w Sekretariacie.**
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu Pracy traci moc poprzedni Regulamin z dn. 31 maja 2010 r.
5. Zmiana treści lub wprowadzenie nowego Regulaminu Pracy może nastąpić w tym samym trybie, co jego ustanowienie.
6. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy, a nie zostały uregulowane niniejszym Regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

Spis załączników do Regulaminu Pracy

Załącznik nr 1 – Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy

Załącznik nr 2 – Karta obiegowa

Załącznik nr 3 – Wniosek o udzielenie urlopu okolicznościowego

Załącznik nr 4 – Wniosek o urlop wypoczynkowy

Załącznik nr 5 – Wniosek o urlop na żądanie

Załącznik nr 6 – Wniosek o urlop bezpłatny

Załącznik nr 7 – Wniosek o dzień wolny w zamian za pracę w dniu wolnym od pracy

Załącznik nr 8 – Polecenie pracy w nadgodzinach

Załącznik nr 9 – Wniosek o dofinansowanie okularów/ o ekwiwalent za strój sportowy

Załącznik nr 10 – Tabela norm przydziału odzieży roboczej...

Załącznik nr 11 – Wezwanie pracownika w celu wysłuchania w trybie art. 109 § 2 k.p.

Załącznik nr 12 – Notatka z wysłuchania

Regulamin Pracy został uzgodniony z organizacjami związkowymi działającymi w Szkole dn. 30 czerwca 2016 r.

Wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Szkoły nr 25/2016 z dnia 30 czerwca 2016 r.

Dyrektor Szkoły

Hanna Sawicka