SZKOŁA PODSTAWOWA SPECJALNA NR 201  
91-474 ŁÓDŹ  
ul. Głogowa 3

REGULAMIN PRACY

Szkoły Podstawowej Specjalnej Nr 201 w Łodzi

Ustalony na podstawie ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karty Nauczyciela (Dz. U.z 1997 r. Nr 56, poz. 357, z 1998 r. Nr 106, poz. 668 i Nr 162, poz. 1118, z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 19, poz. 239, Nr 22, poz 291 i Nr 122, poz. 13323 oraz z 2001 r. Nr 111, poz. 1194 oraz art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z  
późn. zm.).

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

Regulamin pracy w sposób szczegółowy określa:  
1. organizację pracy,  
2. czas pracy,  
3. sposoby i terminy usprawiedliwiania nieobecności w pracy,  
4. sposoby potwierdzania obecności w pracy,  
5. obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy,  
6. nagrody i kary związane z wykonywaniem pracy.

§ 3

Przepisy regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników Szkoły, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko,  
sprawowane funkcje i podstawę stosunku pracy.

§ 4

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

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

§ 5

Pracodawca jest obowiązany w szczególności do:  
1. zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,  
2. zorganizowania pracy w sposób umożliwiający pełne wykorzystanie kwalifikacji pracowników oraz czasu pracy,  
3. zapewniania bezpieczeństwa i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń w zakresie bhp,  
4. terminowo i prawidłowo wypłacania wynagrodzenia, a także prowadzenia niezbędnej dokumentacji wynagrodzeń i udostępniania jej na życzenie pracownika,  
5. stwarzanie pracownikom warunków umożliwiających przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy,  
6. stwarzania pracownikom możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych,  
7. stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników,  
8. zaspakajania, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników,  
9. prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,  
10.stwarzanie klimatu współpracy i wspierania prawidłowych relacji między pracownikami.

§ 6

1. Pracownik jest obowiązany w szczególności do:  
• Rzetelnego, starannego i efektywnego wykonywania pracy oraz dokładnego i sumiennego wykonywania poleceń przełożonych  
• Przestrzegania obowiązującego w szkole regulaminu pracy i ustalonego porządku,  
• Przestrzeganie ustalonego czasu pracy, w tym punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy,  
• Przestrzegania przepisów oraz zasad bhp i ppoż,  
• Przestrzegania zasad współżycia społecznego w szkole,  
• Dbania o dobro szkoły, ochronę jej mienia,  
• Przestrzegania tajemnicy służbowej, a w przypadku nauczycieli także tajemnicy posiedzeń rady pedagogicznej,  
• Podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz niezbędnych  
kompetencji wynikających z zajmowanego stanowiska w szkole,

• W przypadku rozwiązania stosunku pracy rozliczenia się ze zobowiązań wobec szkoły.  
2. Pracownicy będący nauczycielami, wykonując swoje obowiązki zawodowe, obowiązani są ponadto do:  
• Zapewnienia poprawności merytorycznej i metodycznej  
prowadzonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i  
opiekuńczych oraz prawidłowej realizacji innych zadań  
zawodowych wynikających ze statutu szkoły, w której nauczyciel  
jest zatrudniony,  
• Dbałości o kulturę i poprawność języka, pobudzania inicjatywy uczniów oraz zachowania odpowiedniej dyscypliny uczniów na zajęciach,  
• Aktywnego udziału w życiu szkoły, między innymi, poprzez uczestnictwo w pozalekcyjnej działalności szkoły, udział w pracach zespołów nauczycielskich, podejmowanie innowacyjnych działań w zakresie nauczania, wychowania i opieki, zainteresowanie  
uczniem i jego środowiskiem, a także podejmowanie efektywnej współpracy z rodzicami,  
• Dążenia do pełni własnego rozwoju osobowego i zawodowego, głównie poprzez aktywne uczestnictwo w doskonaleniu zawodowym,  
• Konsekwentnego podejmowania działań w zakresie wspomagania wszechstronnego rozwoju ucznia, z uwzględnieniem jego możliwości i potrzeb,  
• Dbałości o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i  
obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

POSTANOWIENIA PORZĄDKOWE

§ 7

1. Przed rozpoczęciem pracy, ale nie później niż w ciągu 7 dni od nawiązania stosunku pracy, pracownik powinien:  
• Otrzymać i podpisać umowę o pracę oraz zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień (jeżeli ustalenie takiego zakresu jest niezbędne) a także inne konieczne dokumenty,  
• Zapoznać się z regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami na jego stanowisku pracy,  
• Odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bhp i ochrony ppoż.,

• Przejść wstępne badania lekarskie wykonane przez lekarza medycyny pracy,  
• Zostać zapoznany z podstawowymi obowiązkami i uprawnieniami,  
• Poznać metody rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień z pracy.  
2. Kontrolę dyscypliny pracy prowadzi dyrektor szkoły, jego zastępca lub upoważniony przez dyrektora członek rady pedagogicznej.

§ 8

1. Pracę przydziela bezpośredni przełożony pracownika.  
2. Jeżeli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę lub z jakiś przyczyn nie może jej wykonać, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić fakt braku pracy lub niemożliwości jej wykonania bezpośredniemu przełożonemu, który podejmuje odpowiednią decyzję, co do wykorzystania pozostałego czasu pracy; zasada ta nie dotyczy zadaniowych form organizacji pracy.  
3. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi lub używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i środków pracy oraz za ich rzetelne rozliczenie.

§ 9

1. Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:  
• Właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę państwową, służbową lub gospodarczą oraz druków ścisłego zarachowania,  
• Zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpiecza przed otwarciem okien,  
• Sprawdzenia, czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, w tym grzejniki i grzałki, które wyłączone być powinny oraz czy zostały one odłączone od sieci,  
• Utrzymania czystości i porządku w miejscu pracy.  
2. Za wykonanie określonych w ust. 1 obowiązków odpowiedzialni są:  
• Pracownicy – na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego mienia,  
• Bezpośredni przełożony – w miejscu swojej pracy i w miejscu pracy podległych pracowników,

• Nauczyciele – w salach lekcyjnych i innych miejscach zajęć z uczniami.  
3. Nadzór nad realizacją obowiązków wymienionych w ust. 1 i 2 sprawuje dyrektor szkoły lub jego zastępca.

§ 10

1. Pracowników obowiązuje zakaz wykorzystywania w celach prywatnych telefonów, faksów oraz poczty elektronicznej a także wyposażenia pomieszczeń służbowych oraz innego mienia szkoły.  
2. W szczególnie w uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora szkoły, możliwe jest odstąpienie od tego zakazu.

§ 11

1. Za wykonanie powierzonych obowiązków pracownicy otrzymują wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę lub z mianowania.  
2. Wynagrodzenie wypłaca się pracownikowi osobiście lub osobie przez niego upoważnionej w formie pisemnej.  
3. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może przekazywać jego wynagrodzenie na wskazane konto bankowe.

CZAS PRACY

§ 12

1. Czas pracy – to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym mu do wykonania pracy.  
2. Czas pracy należy wykorzystać w pełni na pracę zawodową.

§ 13

1. Czas pracy w pełnym wymiarze wynosi:  
• Dla nauczycieli nie więcej niż 40 godzin tygodniowo, łącznie z ustaloną zgodnie z art. 42 bądź 42 a-c Karty Nauczyciela liczbą godzin dydaktycznych,  
2. 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 do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym, czas dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych oraz  
wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora lub jego zastępcę.

§ 14

1. Obecność w pracy pracownicy potwierdzają osobiście podpisem na liście obecności bezpośrednio po przyjściu do pracy  
2. W razie nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu przeciwnego spoczywa na pracowniku.  
3. Wszelkie wyjścia i powroty do pracy w trakcie czasu pracy powinny być zgłaszane Dyrektorowi lub jego zastępcy i rejestrowane w odpowiedniej ewidencji.

§ 15

1. Nauczyciel rozpoczyna i kończy zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć.  
2. Zajęcia realizowane przez nauczyciela poza pensum dydaktycznym, a wykonywane zgodnie z ustalonym przydziałem zajęć, wykonuje w czasie określanym indywidualnie.

§ 16

Terminy dodatkowych dni wolnych od zajęć ustalane są rokrocznie w postaci załącznika do regulaminu.

NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 17

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

§ 18

1. O niemożności stawienia się do pracy z wcześniej znanej przyczyny pracownik winien uprzedzić szkołę.  
2. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.  
3. 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.  
4. 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.

§ 19

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:  
1. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy wystawione zgodnie z przepisami.  
2. Decyzja właściwego inspektora sanitarnego, w wypadku odosobnienia pracownika zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych.  
3. Imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy, zawierający adnotację potwierdzającą stawienie się na wezwanie.

§ 20

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie z pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w przypadku:  
-ślubu pracownika – 2 dni,  
-urodzenia się dziecka pracownika – 2 dni,  
-ślubu dziecka pracownika – 1 dzień,  
-zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka, osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika – 1 dzień,  
-zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy – 2 dni.  
2. Pracownik za zgodą pracodawcy może być zwolniony z pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.  
3. Zwolnienie od pracy w godzinach służbowych winno być wpisane przez pracownika w książce w ewidencji nieobecności w godzinach służbowych z zaznaczeniem w uwagach, że ma ono charakter prywatny lub służbowy i  
jest zwolnieniem uzgodnionym z dyrektorem szkoły.