

REGULAMIN PRACY

w Fundacji „PRIMUS” ul. Zoltana Balo 1, 02-793 WARSZAWA

Na podstawie art. 104² § 1 i 2 Kodeksu pracy ustala się regulamin pracy dla Fundacji „Primus” w Warszawie

Spis treści:

- I. Definicje i przepisy wstępne (§ 1 – 4)
- II. Organizacja pracy (§ 5)
- III. Obowiązki pracodawcy i pracownika (§ 6 – 7)
- IV. Prawa pracownika i pracodawcy (§ 8 – 9)
- V. Warunki przebywania na terenie zakładu pracy (§ 10 – 13)
- VI. Czas pracy (§ 14 – 22)
- VII. Urlopy wypoczynkowe i okolicznościowe (§ 23 – 25)
- VIII. Wypłata wynagrodzenia za pracę (§ 26 – 28)
- IX. Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa (§ 29 – 35)
- X. Odpowiedzialność porządkowa (§ 36 – 39)
- XI. Postanowienia końcowe (§ 40 – 43)

I. Definicje i przepisy wstępne (§ 1 – 4)

§ 1

Definicje:

PRACOWNIK - osoba zatrudniona u pracodawcy w ramach stosunku pracy bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.

PRACOWNIK PEDAGOGICZNY – Pracownicy wymienieni jako Pracownicy pedagogiczni w Karcie Nauczyciela Do Pracowników pedagogicznych w Szkołach Fundacji Primus należą:

- a) dyrektorzy szkół
- b) nauczyciele przedmiotów
- c) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej
- d) nauczyciele oddziałów przedszkolnych
- e) kierownik świetlicy
- f) wychowawca świetlicy
- g) pedagog
- h) psycholog
- i) nauczyciel biblioteczny
- j) logopeda
- k) nauczyciele współorganizujący kształcenie

PRACOWNIK NIEPEDAGOGICZNY - Pracownicy zatrudnieni w Fundacji Primus nie będący Pracownikami pedagogicznymi

PRACODAWCA - Fundacja "Primus"

CZAS PRACY - czas, w którym Pracownik pozostaje do dyspozycji Pracodawcy w siedzibie

Fundacji Primus lub w innym wyznaczonym miejscu do wykonywania pracy

WYMIAR CZASU PRACY - czas pracy z umowy

PEŁNY WYMIAR CZASU PRACY (ETAT) PRACOWNIKA PEDAGOGICZNEGO - tygodniowy, obowiązkowy wymiar czasu pracy nie przekraczający 40h tygodniowo

PEŁNY WYMIAR CZASU PRACY (ETAT) PRACOWNIKA NIEPEDAGOGICZNEGO - tygodniowy wymiar czasu pracy wynoszący 8 godzin na dobę, 40 godzin tygodniowo, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

NIEPEŁNY WYMIAR CZASU PRACY - część etatu stanowiąca ułamek pełnego wymiaru czasu pracy

PENSUM - tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Pracowników pedagogicznych zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy

STAWKA GODZINOWA WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO – stawka wynagrodzenia zasadniczego wynikająca z umowy pracy przeliczona na jedną godzinę lekcyjną zgodnie z pensum

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY - tygodniowy rozkład zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych obowiązujący pracownika pedagogicznego w danym roku szkolnym, ustalony przez dyrektorów szkół z uwzględnieniem możliwości uczniów, zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz z uwzględnieniem możliwości finansowych szkoły.

PRZEŁOŻONY - organ zarządzający jednostką organizacyjną, w której jest zatrudniony dany Pracownik oraz Zarząd Fundacji

BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY - Pracownik, uprawniony zgodnie z aktualną strukturą organizacyjną Pracodawcy, do wykonania bezpośredniego nadzoru i kierownictwa nad wykonaniem obowiązków przez Pracownika mu podległego

STANOWISKO KIEROWNICZE - dyrektor i vice dyrektor szkoły, kierownik świetlicy, kierownik administracji, główny księgowy

GODZINY NADLICZBOWE - godziny ponad pełny wymiar czasu pracy dla Pracowników niepedagogicznych

GODZINY PONADWYMIAROWE - przydzielona godzina zajęć dydaktycznych lub opiekuńczych powyżej tygodniowego wymiaru czasu pracy, zatwierdzona w organizacji pracy szkoły

GODZINA DYDAKTYCZNA - zajęcia zatwierdzone w organizacji pracy szkoły prowadzone przez Pracownika pedagogicznego

GODZINA OPIEKUŃCZA - godzina niedydaktyczna prowadzona z uczniami przez Pracownika pedagogicznego

GODZINY DORAŻNYCH ZASTĘPSTW - przydzielona Pracownikowi pedagogicznemu godzina zajęć dydaktycznych lub opiekuńczych, której realizacja następuje w zastępstwie nieobecnego Pracownika pedagogicznego

OKRES ROZLICZENIOWY - czas wyrażony w tygodniach lub miesiącach, na który planowane są zadania dla Pracowników i po upływie którego następuje rozliczenie każdej zatrudnionej osoby.

JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA - wyodrębniony w strukturze Pracodawcy dział utworzony w celu spełniania funkcji organizacyjnych Pracodawcy

WYNAGRODZENIE ZASADNICZE - kwota wynagrodzenia wynikająca z umowy o pracę, dla Pracowników pedagogicznych opisana w Załączniku nr 1 do Regulaminu wynagradzania

DZIAŁALNOŚĆ KONKURENCYJNA – świadoma aktywność na niekorzyść Pracodawcy, która przejawia się w tym samym bądź w takim samym zakresie przedmiotowym i skierowana jest do tego samego grona odbiorców lub pokrywa się nawet częściowo z obszarem działalności podstawowej lub pobocznej Pracodawcy

UMOWA O PRACĘ - to umowa, która zawiera: strony umowy, rodzaj umowy, datę zawarcia umowy oraz warunki pracy i płacy, a w szczególności: rodzaj pracy, miejsce wykonywania pracy, wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia, wymiar czasu pracy, informacje dodatkowe o czasie pracy oraz termin rozpoczęcia pracy

PRACA W GODZINACH NOCNYCH - praca wykonywana przez Pracowników niepedagogicznych w godzinach od 22.00 - do 6.00

§ 2

1. Regulamin Pracy określa organizację i porządek w procesie pracy w Fundacji „Primus”, a także związane z tym prawa i obowiązki Pracowników i Pracodawcy.
2. Regulamin Pracy obowiązuje wszystkich Pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i czas pracy.

§ 3

Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje za pracodawcę Zarząd Fundacji „Primus”, a w razie jego nieobecności osoba wyznaczona przez Zarząd.

§ 4

1. Pracodawca jest obowiązany zapoznać z treścią Regulaminu Pracy i Regulaminu Wynagradzania każdego Pracownika, w tym również nowo przyjętego do pracy, przed rozpoczęciem przez niego pracy, a Pracownik potwierdza znajomość Regulaminów swoim podpisem w treści umowy o pracę.
2. Pracownik składa odpowiednie oświadczenie na piśmie wobec Pracodawcy o zapoznaniu się z treścią Regulaminów i procedur obowiązujących w Fundacji. Zostaje ono dołączone do jego akt osobowych.
3. Regulamin Pracy znajduje się do wglądu w dziale kadr i jest zamieszczony na stronie internetowej szkół Fundacji Primus dostępnej dla Pracowników Fundacji.

II. Organizacja pracy (§ 5)

§ 5

1. Organizacja pracy opiera się na podziale pracy między jednostkami organizacyjnymi Fundacji „Primus”.

2. Dyrektorzy szkół, kierownik administracyjny i główny księgowy podlegają bezpośrednio Zarządowi Fundacji „Primus” i są odpowiedzialni wobec niego za prawidłową organizację i wykonywanie pracy w kierowanych przez siebie jednostkach organizacyjnych.
3. Przed przystąpieniem do pracy Pracownik otrzymuje pisemną umowę o pracę określającą termin rozpoczęcia pracy, rodzaj i warunki pracy, wymiar czasu pracy, miejsce jej wykonywania oraz wysokość wynagrodzenia, zgodnie z obowiązującym w Fundacji „Primus” Regulaminem Wynagradzania.
4. Przed przystąpieniem do pracy Pracownik zostaje przeszkolony przez Pracodawcę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, odbywa szkolenie wstępne i stanowiskowe. Pracownik potwierdza w formie pisemnej odbyte szkolenia.
5. Pracownicy wykonują pracę sumiennie i starannie oraz stosują się do poleceń Przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.
6. Pracownicy we współpracy z Zarządem Fundacji „Primus” zobowiązują się do aktywnego uczestnictwa w promowaniu szkół Fundacji „Primus” poprzez:
 - a) inicjowanie i organizowanie wydarzeń wpływających na umocnienie lub zwiększenie pozytywnego wizerunku Fundacji „Primus”,
 - b) uczestniczenie w wydarzeniach ogólnoszkolnych i włączanie się w ich przygotowanie,
 - c) zachęcanie uczniów i rodziców do wspólnych działań na rzecz szkół Fundacji „Primus” i ich aktywnego uczestnictwa w wydarzeniach ogólnoszkolnych,
 - d) dbanie o dobry wizerunek szkół Fundacji „Primus” wśród rodziców i uczniów,
 - e) dbanie o dobre imię szkół Fundacji „Primus” wśród osób postronnych,
 - f) promowanie szkół Fundacji „Primus” w trakcie: targów i giełd edukacyjnych, konferencji, na dostępnych forach społecznościowych,
 - g) dostarczanie materiałów graficznych, zdjęć i tekstów do wykorzystania w materiałach promujących szkoły Fundacji „Primus” (m. in. publikacje na stronie www i Facebook, foldery, ulotki itp),
 - h) dbanie o dobrą atmosferę w pracy, Pracownicy powinni wymagać od innych Pracowników nienagannego zachowania i kierowania się zasadami etyki zawodowej,
7. W przypadku zatrudniania pracowników młodocianych lub kobiet w ciąży mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy.
8. Pracodawca informuje na stronie www Fundacji „Primus” o ofertach pracy w rekrutacji jawnej.

III. Obowiązki Pracodawcy i Pracownika (§ 6 –7)

§ 6

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - a) zaznajamiać Pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - b) przeciwdziałać wszelkim przejawom mobbingu i dyskryminacji,
 - c) informować Pracowników o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą,
 - d) informować Pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze

- czasu pracy,
- e) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez Pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - f) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - g) terminowo i prawidłowo wypłacać Pracownikom należne wynagrodzenie,
 - h) ułatwiać Pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - i) stwarzać Pracownikom podejmującym zatrudnienie warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
 - j) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny Pracowników oraz wyników ich pracy,
 - k) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe Pracowników,
 - l) wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego, szanować godność, dobra osobiste Pracowników oraz nie dopuszczać do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
2. Bezpośredni przełożony przydziela Pracownikowi odpowiednie miejsce pracy, narzędzia i materiały niezbędne do pracy oraz zapoznaje go z zakresem jego czynności, udzielając stosownych wskazówek, co do sposobu wykonywania obowiązków na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami.

§ 7

1. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
- a) przestrzegać ustalonego czasu pracy,
 - b) przestrzegać ustalonych regulaminów i procedur oraz porządku w zakładzie pracy,
 - c) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
 - d) dbać o dobro Pracodawcy i chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, które stanowią tajemnicę Fundacji „Primus”, a których ujawnienie mogłoby narazić ją na szkodę,
 - e) przestrzegać tajemnicy służbowej zgodnie z unormowaniami funkcjonującymi w Fundacji „Primus” oraz ogólnie przyjętymi zasadami współżycia społecznego,
 - f) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - g) w pełni wykorzystywać czas pracy na pracę zawodową oraz efektywnie i rzetelnie ją wykonywać,
 - h) zachowywać koleżeński stosunek do współpracowników, otaczać opieką nowo przyjętych Pracowników,
 - i) niezwłocznie zawiadamiać Przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy lub zagrożeniu dla zdrowia lub życia ludzkiego,
 - j) wykazywać lojalność w stosunku do Pracodawcy i realizować jego politykę rozwoju placówki.
2. Pracownik pedagogiczny jest obowiązany w szczególności do dbania o porządek w czasie zajęć lekcyjnych oraz o powierzone sale dydaktyczne, ich stan estetyczny, wystrój, aktualne dekoracje, itp., a także o znajdujący się w salach dydaktycznych sprzęt i wyposażenie.
3. Pracownik nie może w zakresie ustalonym odrębną umową prowadzić działalności konkurencyjnej wobec Pracodawcy.

4. Pracownik zamierzający podjąć dodatkową pracę (nie u Pracodawcy) zobowiązany jest do poinformowania Bezpośredniego Przełożonego oraz Prezesa Zarządu Fundacji „Primus”.

IV. Prawa Pracownika i Pracodawcy (§ 8 – 9)

§ 8

Pracownik ma prawo do:

1. zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
2. wynagrodzenia za pracę w wysokości określonej umową o pracę,
3. wypoczynku w dniach wolnych od pracy przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw w pracy,
4. bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
5. równych praw z tytułu wykonywania pracy o jednakowej wartości, a szczególnie do równouprawnienia czyli do równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy,
6. szacunku ze strony uczniów, rodziców i swoich przełożonych.

§ 9

Pracodawca ma prawo do:

1. korzystania z wyników pracy wykonywanej przez Pracowników zgodnie z treścią umowy o pracę,
2. wydawania Pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i umową o pracę,
3. ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności Pracowników oraz ich egzekwowania – w ramach uprawnień kierowniczych wobec Pracowników.

V. Warunki przebywania na terenie Fundacji (§ 10 – 13)

§ 10

1. Podczas przebywania na terenie Fundacji „Primus” Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Poza godzinami pracy Pracownicy mogą przebywać na terenie Fundacji „Primus” pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody Przełożonego lub na jego polecenie. Dopuszczalne jest wyrażenie zgody cyklicznej i długoterminowej na powtarzalne zajęcia na terenie Fundacji „Primus”.

§ 11

Pracownik jest obowiązany przestrzegać porządku i czystości w miejscu pracy i w jego sąsiedztwie oraz dbać o estetykę i kulturę miejsca pracy.

§ 12

Pracownikowi zabrania się:

1. opuszczania miejsca pracy w czasie pracy bez zgody Bezpośredniego Przełożonego,
2. wnoszenia i spożywania na teren Fundacji „Primus” napojów alkoholowych i środków odurzających oraz różnego rodzaju produktów zawierających substancje psychoaktywne, przebywania w pracy po ich spożyciu, jak również wchodzenia na teren Fundacji „Primus” po ich spożyciu,
3. wnoszenia z terenu Fundacji „Primus” jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność Pracodawcy bez pisemnej zgody Pracodawcy lub osoby upoważnionej przez Pracodawcę.

§ 13

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu i e-papierosów na terenie całej Fundacji.

VI. Czas pracy (§ 14 – 22)

§ 14

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego Pracownika na wykonywanie obowiązków pracowniczych.

§ 15

Czas pracy Pracowników niepedagogicznych nie może przekraczać przeciętnie 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym 3 miesięcy, z zastrzeżeniem odstępstw przewidzianych w przepisach regulujących podwyższony wymiar czasu pracy, szczególne rozkłady czasu pracy oraz czas pracy w ruchu ciągłym, zawartych w Kodeksie Pracy.

§ 16

1. W Fundacji „Primus” godziny rozpoczynania i kończenia pracy Pracowników pedagogicznych ustalane są indywidualnie dla każdego Pracownika pedagogicznego, zgodnie z obowiązującą organizacją pracy szkoły w danym roku szkolnym, w przedziale od godz. 7.30 do 18.00.
2. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy Pracowników niepedagogicznych ustalane są indywidualnie dla każdego Pracownika, w zależności od rodzaju świadczonej przez niego pracy, zgodnie z przyjętą przez Pracodawcę organizacją czasu pracy w Fundacji „Primus”, z zastrzeżeniem, że każdy z Pracowników niepedagogicznych świadczy pracę od poniedziałku do piątku, przez 8 godzin na dobę, w przedziale od godziny 7:30 do 18:00.
3. **Na uzasadniony wniosek Pracownika, zaopiniowany przez Bezpośredniego Przełożonego, Pracodawca wyraża zgodę na inny niż indywidualny rozkład czasu pracy.**
4. Czas pracy Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają Bezpośredni

Przełożeni.

5. Czas pracy Pracownika Pedagogicznego zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może przekraczać 40 godzin na tydzień. Czas pracy Pracownika pedagogicznego obejmuje:
- a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym w ust. 6,
 - b) inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły i Fundacji „Primus” na jej terenie, w tym dyżury dla rodziców, rady pedagogiczne, dni otwarte, zebrania z rodzicami, spotkania z rodzicami, spotkania zespołów przedmiotowych, działania promujące szkoły Fundacji „Primus” i inne,
 - c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
6. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, Pracowników pedagogicznych zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy ustala się według następujących norm:

Lp.	Stanowisko	Tygodniowa liczba godzin obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych
1	Nauczyciele oddziałów przedszkolnych pracujący z grupami dzieci 6-letnich	22
2	Nauczyciele szkoły podstawowej i ponadpodstawowej, Nauczyciele współorganizujący kształcenie	20
3	Wychowawcy świetlic szkolnych	28
4	Nauczyciel biblioteczny biblioteki szkolnej	32
5	Psycholog szkolny, pedagog szkolny	22

7. Pracownikowi pedagogicznemu, który realizuje tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć zgodnie z ust. 6 dyrektor może przydzielić dodatkowe godziny ponadwymiarowe, z tym, że tygodniowa liczba godzin dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych wraz z godzinami ponadwymiarowymi, z wyjątkiem godzin doraźnych zastępstw, nie może przekraczać 28 godzin lekcyjnych, chyba że Pracownik pedagogiczny wyrazi pisemną zgodę na przekroczenie tego limitu.
8. Dyrektor szkoły może zobowiązać Pracownika pedagogicznego do prowadzenia innych zajęć w ramach godzin ponadwymiarowych, opisanych w ustępie 7, w szczególności: kół zainteresowań, zajęć opiekuńczych itp., w wymiarze do 3 godzin tygodniowo.
9. Dyrektorzy szkół, ich zastępcy, główny księgowy oraz personel medyczny, w porozumieniu z Zarządem Fundacji, zobowiązani są do ustalenia, publicznego ogłoszenia i przestrzegania godzin dyżurów, w których obowiązkowo obecni będą na terenie Fundacji „Primus”. Godziny dyżurów są publikowane na stronach szkół oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Fundacji „Primus”.

§ 17

1. Pracą w godzinach nadliczbowych Pracowników niepedagogicznych jest praca ponad obowiązujące normy czasu, czyli ponad 8 godzin na dobę oraz ponad 40 godzin w tygodniu.
2. Praca w godzinach nadliczbowych w przypadku Pracowników niepedagogicznych jest dopuszczalna tylko w przypadku:
 - a) konieczności prowadzenia akcji ratunkowej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - b) szczególnych potrzeb Pracodawcy.
3. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych wymaga formy pisemnej.
4. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami, o których mowa w pkt. 2 lit. b) nie może przekraczać 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym dla poszczególnego Pracownika.
5. Prezes Zarządu Fundacji „Primus”, główny księgowy, dyrektorzy szkół w razie konieczności wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.
6. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:
 - a) wynosi co najmniej 6 godzin - pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
 - b) jest dłuższy niż 9 godzin - pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
 - c) jest dłuższy niż 16 godzin - pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.
7. Przerwy, o których mowa w pkt. 6, wlicza się do czasu pracy.

§ 18

1. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy Pracownika.
3. Karta ewidencji Pracownika niepedagogicznego obejmuje: pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
4. Przyjście, obecność i wyjście z pracy Pracownicy niepedagogiczni potwierdzają wpisem w karcie czasu pracy.
5. Ewidencja czasu pracy Pracowników pedagogicznych prowadzona jest na podstawie wpisów w dziennikach lekcyjnych i dziennikach zajęć pozalekcyjnych.
6. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji czasu pracy.

7. Nie ewidencjonuje się pracy Pracowników zarządzających Fundacją „Primus” w imieniu Pracodawcy.

§ 19

1. Opuszczenie miejsca pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:
 - a) niezdolność do pracy z powodu choroby Pracownika,
 - b) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić Pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
 - c) choroba członka rodziny Pracownika, wymagająca osobistej opieki Pracownika nad chorym,
 - d) konieczność sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 14 lat.,

§ 20

1. Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie nieobecności w pracy w innych okolicznościach niż określone w ust. 1, Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez Pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
4. O nieobecności Pracownik zawiadamia osobiście lub przez inną osobę, w pierwszej kolejności telefonicznie, mailowo lub za pośrednictwem innego środka łączności.
5. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając Pracodawcy odpowiednie dowody.
6. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są unormowania prawne.
7. Dowody, o których mowa w ust. 5 i 6, Pracownik jest obowiązany złożyć Pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności. W ten sam sposób Pracownik usprawiedliwia spóźnienie do pracy.

§ 21

Udzielanie Pracownikowi zwolnień od pracy regulują przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania Pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. nr 60, poz. 281 z późniejszymi zmianami).

§ 22

1. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Załatwianie spraw prywatnych, społecznych itp. powinno odbywać się poza godzinami pracy.

3. Pracownik może załatwiać w godzinach pracy sprawy, o który mowa w ust. 2, jeżeli otrzymał zgodę Przełożonego.
4. Pracownik może opuścić miejsce pracy i teren Fundacji „Primus”, po uprzednim powiadomieniu Przełożonego.

VII. Urlopy wypoczynkowe i okolicznościowe (§ 23 – 25)

§ 23

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określają przepisy Kodeksu pracy.
2. Uprawnienia Pracowników pedagogicznych w zakresie urlopów wypoczynkowych reguluje ustawa – Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. (Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112, z późn. zm.).
3. Do urlopu nie wlicza się dni wolnych od pracy, wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy.
4. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
5. Na wniosek Pracownika niepedagogicznego urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 24

1. Urlopu wypoczynkowego Pracownikom niepedagogicznym oraz dyrektorom szkół udziela się zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów sporządza Pracodawca uwzględniając wnioski Pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Plan urlopów dla Pracowników niepedagogicznych powstaje do 30 grudnia i obejmuje pierwsze 6 miesięcy następującego roku kalendarzowego; do 30 kwietnia i obejmuje drugie 6 miesięcy roku kalendarzowego. Plan powinien być zaplanowany tak, aby zapewnić ciągłość funkcjonowania Fundacji.
4. Na wniosek Pracownika niepedagogicznego, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
5. Pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie Pracownika niepedagogicznego w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik niepedagogiczny zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
6. Na wniosek Pracownika złożony w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z urlopu, przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5

dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.

7. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa powyżej, na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.

§ 25

1. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek Pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb Pracodawcy, jeżeli nieobecność Pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
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,
 - d) urlopu macierzyńskiego,Pracodawca jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy.
3. Część urlopu niewykorzystaną z powodu:
 - a) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - b) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - c) odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy,
 - d) urlopu macierzyńskiego,Pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
4. Pracodawca może odwołać Pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w miejscu pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez Pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
5. Wniosek urlopowy w formie pisemnej Pracownik niepedagogiczny składa do akceptacji Bezpośredniemu Przełożonemu. Akceptacji urlopów udziela Pracodawca. Zastępstwo na czas urlopu nieobecnego Pracownika, wyznacza Bezpośredni Przełożony. Na wniosku urlopowym podpisuje się osoba wyznaczona do zastępstwa. Pracownik udający się na urlop, obowiązany jest przekazać sprawę będącą w toku osobie wyznaczonej do zastępstwa.

VIII. Wypłata wynagrodzenia za pracę (§ 26 – 28)

§ 26

1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez Pracownika rachunek płatniczy, chyba że Pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych. Stała część wynagrodzenia jest wypłacana Pracownikom do 28 dnia każdego miesiąca, a pozostałą część do 10 dnia każdego miesiąca.
2. Jeżeli dzień, o którym mowa w pkt. 1, jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie przelewa się w dniu poprzednim.

§ 27

Pracodawca jest obowiązany do przekazania Pracownikowi miesięcznego rozliczenia RMUA. Na wniosek Pracownika udostępnia się mu pełną dokumentację płacową.

§ 28

Szczegółowe zasady wynagradzania Pracowników reguluje Regulamin Wynagradzania.

IX. Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa (§ 29 – 35)

§ 29

1. Pracodawca zapewnia Pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z działem X Kodeksu pracy i rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. nr 129, poz. 844) wraz z późniejszymi zmianami.
2. Pracodawca ma obowiązek przeszkolenia każdego przyjmowanego Pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów bhp na stanowisku, na którym Pracownik został zatrudniony.
3. Przeszkolony Pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.
4. Pracodawca przeprowadza okresowe szkolenia Pracowników zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy wraz z późniejszymi zmianami.

§ 30

1. Przed dopuszczeniem do pracy Pracownik jest kierowany przez Pracodawcę na wstępne badania lekarskie.
2. W czasie zatrudnienia Pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.

§ 31

1. Pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przestrzeganie tych przepisów i zasad przez Pracowników przez wydawanie stosownych poleceń, przez usuwanie uchybień i zapewnienie wykonania wszelkich zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym również społecznego inspektora pracy.

§ 32

1. Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie Pracowników przez zapewnienie im bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zabezpieczyć ich przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy.
2. Pracodawca obowiązany jest w szczególności:
 - a) organizować pracę i stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - b) zapoznawać Pracowników z przepisami i zasadami bhp i z przepisami o ochronie przeciwpożarowej i w tym celu prowadzić systematyczne szkolenie Pracowników,
 - c) kierować Pracowników na badania lekarskie,
 - d) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej Pracowników i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem.

§ 33

1. Podstawowym obowiązkiem Pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych.
2. W szczególności Pracownik jest obowiązany:
 - a) znać przepisy i zasady bhp i ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
 - b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - c) dbać o porządek i ład w miejscu pracy,
 - d) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - e) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - f) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.
3. Zabrania się Pracownikom:
 - a) posługiwania się urządzeniami i narzędziami niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych Pracownikowi obowiązków i czynności,
 - b) samowolnego demontowania urządzeń i narzędzi i ich naprawy bez specjalnego upoważnienia Pracodawcy lub przełożonego,

- c) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń urządzeń, ich naprawy i czyszczenia, gdy pozostają w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 35

1. **Pracodawca dopuszcza Pracownika do wykonywania pracy, gdy posiada on wymagane kwalifikacje zawodowe**, obowiązkowe badania lekarskie, po odbyciu wymaganego szkolenia wstępnego w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej.
2. W razie niespełnienia wymogów, o których mowa w pkt. 1 Pracownik nie zostanie dopuszczony do pracy i jego nieobecność w pracy zostanie uznana za nieusprawiedliwioną.

§ 36

1. W przypadku, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia Pracownika, Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie Przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, Pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie Przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

X. Odpowiedzialność porządkowa (§ 37 – 39)

§ 37

1. Za naruszenie obowiązków Pracowniczych uważa się:
 - a) nieprzestrzeganie ustalonego porządku,
 - b) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
 - c) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
 - d) spóźnianie się,
 - e) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - f) wykonywanie na terenie Fundacji „Primus” prac nie związanych z powierzonymi zadaniami,
 - g) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie narzędzi, urządzeń i materiałów,
 - h) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników, podwładnych i uczniów i ich rodziców oraz klientów,
 - i) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na terenie zakładu oraz wnoszenie alkoholu na teren zakładu,
 - j) stawienie się do pracy po zażyciu środków odurzających, zażywanie lub wnoszenie środków odurzających na teren Fundacji „Primus”,
 - k) palenie tytoniu lub e-papierosów na terenie Fundacji „Primus”.
2. Za nieprzestrzeganie ustalonego porządku, Regulaminu Pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych Pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.

3. Za nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości, po zażyciu środków odurzających, spożywanie alkoholu lub zażywanie środków odurzających w czasie pracy – Pracodawca może również stosować karę pieniężną.
4. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia Pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1 – 3 Kodeksu Pracy.

§ 38

1. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od dnia, gdy przełożony dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy Pracownik dopuścił się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu Pracownika.

§ 39

1. Karę stosuje Zarząd Fundacji „Primus” i zawiadamia o tym Pracownika na piśmie, informując o możliwości wniesienia sprzeciwu. Odpis pisma składa się w aktach osobowych Pracownika.
2. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu Pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje Zarząd Fundacji „Primus”. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.
3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych Pracownika.
4. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie Pracownika po ukaraniu, Zarząd może uznać karę za niebyłą przed upływem roku

XI. Postanowienia końcowe (§ 40 – 43)

§ 40

Pracownik, z którym zostaje rozwiązana umowa o pracę, najpóźniej w ostatnim dniu obecności w pracy ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą. Fakt rozliczenia się potwierdzony zostaje złożoną kartą obiegową.

§ 41

Przepisy Regulaminu Pracy nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi Pracownikami.

§ 42

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie Pracy mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy, przepisy wykonawcze do Kodeksu Pracy i inne przepisy prawa pracy.

§ 43

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od daty ogłoszenia.
2. Regulamin może być zmieniony w trybie, jaki został przewidziany dla jego ustalenia.

Zarząd Fundacji „Primus”

Prezes Zarządu
Agieszka Rychlicka
Agieszka Rychlicka

Warszawa, dn. *28.08* września 2023r.

Prezes Oddziału ZNP
Warszawa-Mokotów, Ursynów, Wilanów
Wioletta Woźniak
Wioletta Woźniak
uzgodniono
ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
Zarząd Oddziału
Warszawa-Mokotów, Ursynów, Wilanów
02-644 Warszawa, ul. Odyńca 57
tel.(22) 844-93-32 NIP 521-31-26-90

