

KARTA PRACY

REGULAMIN – DOKUMENT WAŻNY I POTRZEBNY

Grupa A

UCZEŃ MA PRAWO DO:

- nauki w bezpiecznych warunkach
- rozwijania swoich zainteresowań (sport, muzyka itp.),
- otrzymywania nagród, pochwał i wyróżnień.

UCZEŃ MA OBOWIĄZEK:

- punktualne i systematyczne uczestniczyć w zajęciach szkolnych
- kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią,
- okazywać szacunek wszystkim pracownikom zatrudnionym w szkole.

ZA NIEPRZESTRZEGANIE USTALONYCH ZASAD
UCZEŃ MOŻE BYĆ UKARANY:

- upomnieniem przez nauczyciela, wychowawcę,
- upomnieniem lub naganą przez dyrektora szkoły,
- powiadomieniem rodziców - opiekunów o nagannym zachowaniu,
- zawieszeniem przywilejów ucznia.

Grupa B

PASAŻER MA PRAWO DO:

- bezpiecznego pokonania trasy przejazdu,
- kulturalnej obsługi ze strony kierowcy,
- przewozu niewielkiego bagażu podręcznego.

PASAŻER MA OBOWIĄZEK:

- wsiadania i wysiadania z pojazdu wyłącznie na oznakowanych przystankach,
- posiadania w czasie przejazdu ważnego biletu,
- zachowywania się w sposób nieuciążliwy dla innych pasażerów.

ZA NIEPRZESTRZEGANIE USTALONYCH ZASAD KIEROWCA POJAZDU MOŻE:

- nie wpuścić pasażera do autobusu
- żądać opuszczenia autobusu przez pasażera.

Grupa C

OSOBA KORZYSTAJĄCA Z PRACOWNI KOMPUTEROWEJ MA PRAWO DO:

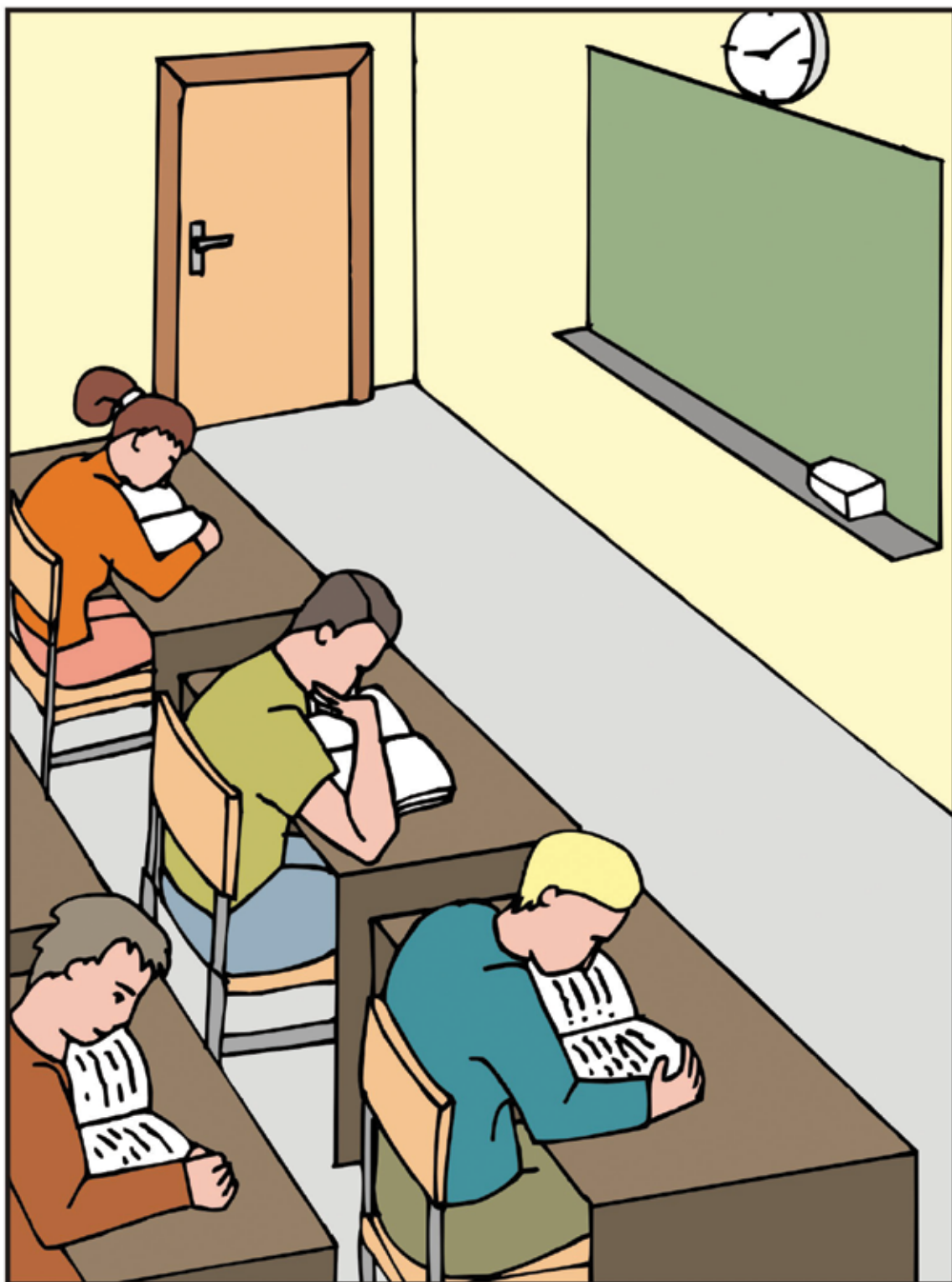
- korzystania z zainstalowanych na komputerze programów komputerowych,
- korzystania z Internetu w celu zdobywania potrzebnych jej informacji.

OSOBA KORZYSTAJĄCA Z PRACOWNI KOMPUTEROWEJ MA OBOWIĄZEK:

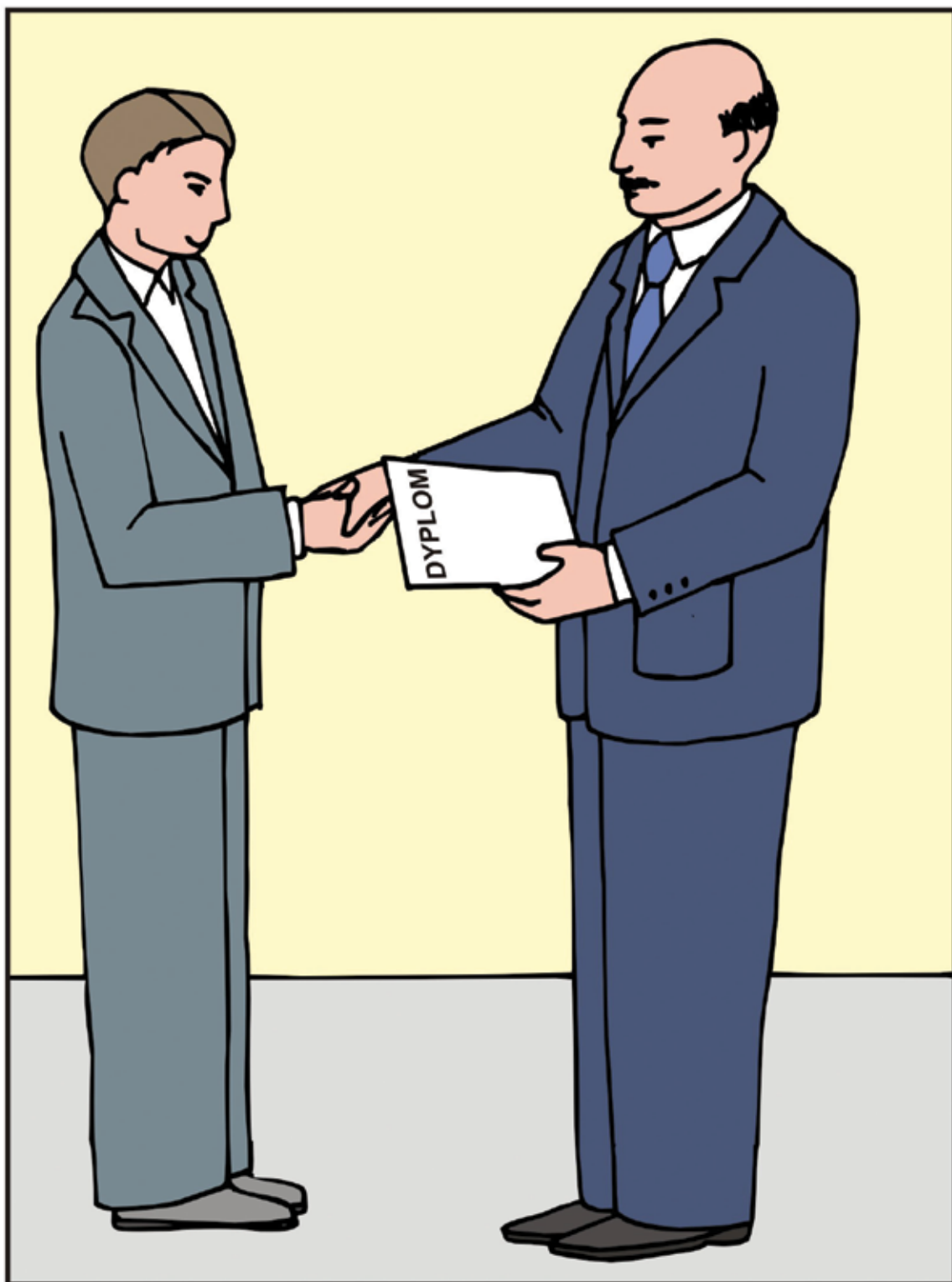
- słuchać poleceń opiekuna pracowni,
- dbać o sprzęt komputerowy (nie niszczyć, nie przestawiać),
- przestrzegać zasad BHP dotyczących obsługi urządzeń elektronicznych.

ZA NIEPRZESTRZEGANIE OBOWIĄZUJĄCYCH ZASAD OPIEKUN PRACOWNI KOMPUTEROWEJ MOŻE:

- upomnieć ucznia,
- usunąć ucznia z pracowni komputerowej,
- zobowiązać do zapłaty za umyślne zniszczenie sprzętu.













REGULAMIN PRACY

(Wybrane fragmenty)

ORGANIZACJA PRACY

Art. 6.

§ 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.

§ 2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
- 2) przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy,
- 3) należycie wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy,
- 4) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 5) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 6) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 7) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 8) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników,
- 9) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 10) podnosić swoje kwalifikacje.

Art. 9.

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie, a także zakres jego obowiązków,

- 2) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 4) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami,
- 5) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze,
- 6) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

Rozdział III

ROZKŁAD I PORZĄDEK CZASU PRACY

Art. 16.

- § 1.** Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem danej zmiany, bądź w czasie godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.
- § 2.** Wyjście w czasie pracy poza teren zakładu może nastąpić za zgodą pracodawcy bądź osoby przez niego upoważnionej.

Art. 27.

- § 1.** Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, sprzęt, dokumenty i pieczęcie.
- § 2.** Pracownicy zatrudnieni w zmianowym systemie pracy, obowiązani są przekazywać zmiennikom obsługiwane

maszyny i urządzenia w stanie pozwalającym na dalszą ich eksploatację na następnej zmianie.

Art. 32.

Zabrania się spożywania alkoholu i palenia tytoniu na terenie zakładu pracy. Palenie tytoniu dozwolone jest tylko w miejscach do tego wyznaczonych.

Rozdział IV

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY I SPÓŹNIEŃ DO PRACY

Art. 33.

§ 1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.

§ 2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, listownie lub telefonicznie albo za pośrednictwem innego środka łączności.

§ 2. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu:

- 1)** niezdolności do pracy na skutek choroby pracownika lub jego izolacji z powodu choroby zakaźnej,
- 2)** leczenia uzdrowiskowego, jeżeli jego okres uznany jest zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
- 3)** choroby członka rodziny pracownika, wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki,

pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

Art. 35.

Za dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy uważa się:

1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,

Rozdział V**ZWOLNIENIA OD PRACY****Art. 37.**

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

Art. 38.

Pracodawca udziela zwolnień od pracy na umotywowany wniosek pracownika zaopiniowany przez jego bezpośredniego przełożonego, jeżeli nie zakłóci to toku pracy. Pracownikowi za czas tego zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

Art. 39.

§ 1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie albo inne przepisy prawa.

§ 2. W szczególności pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:

- 1)** na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
- 2)** wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony

na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,

3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium d/s wykroczeń. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,

4) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi,

5) na czas obejmujący:

a) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,

b) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt 1-3 pracodawca wydaje, na wniosek pracownika, zaświadczenie określające wysokość utraconego przez pracownika wynagrodzenia w celu uzyskania przez niego od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu, w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt 4-5 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Art. 40.

§ 1. Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nie usprawiedliwione nieobecności w pracy.

1. § 2. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę.

Rozdział VIII

OBOWIĄZKI W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

Art. 48.

Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych i warunków pracy.

Art. 52

- § 1.** Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz z przepisami przeciwpożarowymi.
- § 2.** Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy.
- § 3.** Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

Art. 53.

- § 1.** Pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niezbędnych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy, a także odzież i obuwie robocze.
- § 2.** Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidziane okresy ich użytkowania, stanowią załącznik do niniejszego regulaminu.

Art. 54.

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika.

W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1)** wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami BHP oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych,
- 2)** używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 3)** poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim,
- 4)** brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym.

Rozdział IX**ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW****Art. 55.**

§ 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może stosować:

- 1)** karę upomnienia,
- 2)** karę nagany.

§ 2. Do rażącego naruszenia ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy należy:

- 1)** złe i niedbałe wykonywanie pracy, psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2)** nieprzybycie bądź spóźnienie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 3)** stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie lub w miejscu pracy,
- 4)** zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- 5)** niewykonywanie poleceń przełożonych,

6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,

7) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

8) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.

§ 3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może zastosować również karę pieniężną.

Art. 56.

§ 1. Pracodawca stosuje kary po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma załącza się do akt osobowych pracownika.

§ 2. Pracownik, od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw do pracodawcy w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.

§ 3. O uwzględnieniu bądź odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca, po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.

REGULAMIN PRACY:

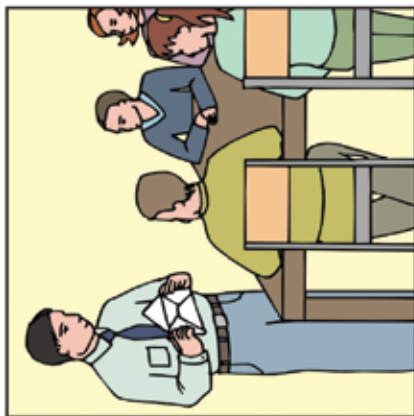
1. Przed przystąpieniem do pracy podpisujemy listę obecności.
2. Wykonujemy polecenia przełożonych dotyczące pracy.
3. Przestrzegamy zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Współpracujemy ze sobą.
5. Po pracy porządkujemy swoje stanowisko.

REGULAMIN PRACY

1. Przed przystąpieniem do pracy podpisujemy listę obecności.



2. Wykonujemy polecenia przełożonych dotyczące pracy.



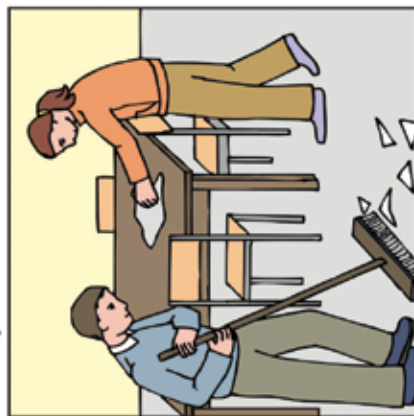
3. Przestrzegamy zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.



4. Współpracujemy ze sobą.



5. Po pracy porządkujemy swoje stanowisko.



ZNAM REGULAMIN PRACY

Odszukaj na kartkach i wklej w odpowiednie miejsca na karcie pracy informacje dotyczące:

- praw pracownika,
- obowiązków pracownika,
- zachowań pracownika naruszających regulamin,
- konsekwencji nieprzestrzegania przez pracownika regulaminu.

Pracownik ma prawo otrzymać umowę o pracę oraz zakres jego obowiązków.

Pracownik ma prawo otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze.

Pracownik ma prawo pracować w bezpiecznych i higienicznych warunkach.

Pracownik ma prawo otrzymywać terminowo wynagrodzenie.

Pracownik ma obowiązek przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy

Pracownik ma obowiązek rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę.

Pracownik ma obowiązek przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy.

Pracownik ma obowiązek należycie wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy.

Pracownik ma obowiązek przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku.

Pracownik narusza regulamin, gdy źle i niedbale wykonuje pracę, psuje materiały, narzędzia i maszyny.

Pracownik narusza regulamin, gdy spóźnia się do pracy lub samowolnie ją opuszcza.

Pracownik narusza regulamin, gdy stawia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywa alkohol w czasie pracy.

Pracownik narusza regulamin, gdy nie wykonuje poleceń przełożonych.

Pracownik narusza regulamin, gdy w sposób niekulturalny zwraca się do przełożonych i współpracowników.

Pracownik narusza regulamin, gdy nie przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

Nieprzestrzeganie regulaminu pracy przez pracownika grozi karą upomnienia.

Nieprzestrzeganie regulaminu pracy przez pracownika grozi karą nagany.

Nieprzestrzeganie regulaminu pracy przez pracownika grozi karą pieniężną.

Nieprzestrzeganie regulaminu pracy przez pracownika grozi zwolnieniem z pracy.

PRAWA PRACOWNIKA:

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA:

ZACHOWANIA PRACOWNIKA NARUSZAJĄCE REGULAMIN PRACY:

KONSEKWENCJE NIEPRZESTRZEGANIA REGULAMINU PRACY:

KARTA EWALUACJI ZAJĘĆ 14 DLA UCZNIA

Na zakończenie zajęć prosimy Cię
o wypełnienie ankiety.

Imię i nazwisko ucznia

.....

Czy/w jakim stopniu zajęcia się Tobie podobały?	
Czy Twoja grupa dobrze pracowała w czasie dzisiejszych zajęć?	
Czy zdobyte dzisiaj umiejętności przydadzą się Tobie w dorosłym życiu?	
Które ćwiczenie było dla Ciebie najciekawsze?	

REGULAMIN MOJEJ PRACOWNI

Poproś opiekuna pracowni (lub kierownika zakładu pracy) o regulamin pracowni/zakładu pracy, w której odbywasz praktyki zawodowe i przepis, co najmniej sześć najważniejszych punktów regulaminu.

REGULAMIN MOJEJ PRACOWNI/ZAKŁADU PRACY	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	

Szanowni Państwo,

W ramach programu **Jestem dorosły - chcę pracować** w tym tygodniu, odbyły się zajęcia pt. Znam i przestrzegam regulamin pracy.

Na dzisiejszych zajęciach młodzież uczyła się czym jest regulamin pracy i jakie jest jego znaczenie. Młodzież miała możliwość poznawania i utrwalania obowiązków pracownika, które wynikają z regulaminu pracy. Młodzież miała też możliwość poznania konsekwencji jakie wynikają z nieprzestrzegania regulaminu pracy. W trakcie zajęć poznawaliśmy też cechy dobrego pracownika.

Na naszych zajęciach staramy się pokazać uczniowi, że jego aktualne wywiązywanie się z obowiązków w szkole, w domu będzie wiązało się z tym jakim będzie pracownikiem. Dlatego już teraz należy znać swoje obowiązki i prawa związane z tym, że jest się uczniem, że ma się pewne obowiązki w domu.

Zachęcamy Państwa do rozmowy o przestrzeganiu różnych regulaminów. Szczególnie zależy nam na rozmowie Państwa ze swym dzieckiem o obowiązkach domowych, np.:

- czy Państwa dziecko ma obowiązki w domu?
- czy wywiązywanie się z tych obowiązków jest dla niego łatwe czy trudne?
- czy może sprawia to Państwa dziecku satysfakcję?

W każdej sytuacji, gdy Państwa dziecko ma pewne obowiązki w domu lub ich nie ma, warto o tym porozmawiać. W sytuacji, gdy okaże się, że z różnych powodów Państwo dziecko nie ma w domu żadnych obowiązków do wykonania, proponujemy by je dziecku powierzyć, nawet bardzo drobne, i obserwować jak się z nich wywiązuje, rozmawiać z nim o tym.

Dziękujemy za współpracę i życzymy satysfakcji z podejmowanych działań,

Serdecznie pozdrawiam

WSKAZÓWKI DLA ZESPOŁU EDUKACYJNO-WYCHOWAWCZEGO

W związku z realizowaniem zajęć z cyklu **Jestem dorosły - chcę pracować** w bieżącym tygodniu prosimy o zwrócenie szczególnej uwagi na zagadnienie praw i obowiązków ucznia, nauczyciela, wychowawcy.

Wychowawcom internatu proponujemy zorganizowanie zajęć na temat praw i obowiązków osób dorosłych w oparciu o np. Konwencję Praw Osób Niepełnosprawnych, proponujemy także zorganizowanie sesji plakatowej pt. „Jakim jestem uczniem?” (ze zwróceniem uwagi na prawa i obowiązki ucznia).