

REGULAMIN PRACY

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3

IM. ŚW. STANISŁAWA KOSTKI

W RYBNIKU

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Pracy ustala organizację i porządek pracy w Szkole Podstawowej nr 3 im. św. Stanisława Kostki w Rybniku oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Organizację zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych określa Statut Szkoły.

§ 2

Regulamin został opracowany w oparciu o:

1. Ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 z póź. zm.),
2. Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z póź. zm.),
3. Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z póź. zm.).

§ 3

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. przepisach prawa pracy - oznacza to ustawę Kodeks Pracy oraz przepisy wydane na jej podstawie,
2. pracodawcy - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 3 im. św Stanisława Kostki w Rybniku reprezentowaną przez dyrektora szkoły,
3. pracownikowi - oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub mianowania-nauczyciela i pracownika nie będącego nauczycielem,
4. pracownikowi nie będącym nauczycielem- oznacza to pracownika administracji i obsługi,
5. nauczycielach – oznacza to pracowników podlegających przepisom ustawy KN.

§ 4

1. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników szkoły tj. nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami, bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, oraz podstawę nawiązania stosunku pracy.
2. Dla nauczycieli, w zakresie nieobjętym niniejszym Regulaminem obowiązują zasady wynikające z ustawy Karta Nauczyciela oraz Ustawy o systemie oświaty.

§ 5

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu się z Regulaminem Pracy.
2. Oświadczenie o zapoznaniu z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do akt osobowych.
3. Pracownik nie może tłumaczyć się nieznaną postawą postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie.

4. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zaznajomieniu z działaniami podejmowanymi w celu zapobieżenia i gaszenia pożarów; podlegają także szkoleniom okresowym. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

5. Pracownik przed dopuszczeniem do pracy, w zależności od zajmowanego stanowiska, otrzymuje nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz jest poinformowany o sposobie posługiwania się tymi środkami.

6. Pracownik, w zależności od zajmowanego stanowiska otrzymuje refundację niezbędnej odzieży i obuwia roboczego.

7. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy musi posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

ROZDZIAŁ II OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW I PRACODAWCY

Obowiązki pracownika

§ 6

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) troska o zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki,
- 2) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
- 3) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
- 4) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników,
- 5) wykonywanie zadań określonych w indywidualnych przydziałach czynności, a także wynikających z odrębnych przepisów,
- 6) przestrzeganie Regulaminu Pracy i ustalonego w szkole porządku,
- 7) stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 8) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
- 9) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 10) dbanie o dobro zakładu pracy,
- 11) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 12) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 13) przestrzeganie w zakładzie zasad współżycia społecznego,
- 14) dbanie o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy,
- 15) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy, dokumentów, narzędzi, swojego stanowiska i pomieszczenia pracy.

2. Szczegółowe obowiązki nauczycieli wynikające z odrębnych przepisów określa Statut Szkoły.

Obowiązki pracodawcy

§ 7

1. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do:

- 1) organizowania pracy w sposób zapewniający wykorzystanie czasu pracy i kwalifikacji pracowników,
- 2) zapoznawania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 5) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 6) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzeń,
- 7) prowadzenia ewidencji czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Pracownik, co miesiąc potwierdza zgodność danych,
- 8) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 9) zaspokajania w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników,
- 10) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów przy ocenie pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
- 12) informowania pracowników o zasadach równego traktowania w zatrudnieniu – akta osobowe pracowników,
- 13) informowania pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy,
- 14) przeciwdziałania mobbingowi,
- 15) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 16) poinformowania pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

2. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie:

1. podania danych osobowych obejmujących:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) imiona rodziców,
 - 3) datę urodzenia,
 - 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
 - 5) wykształcenie,

6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1, także:

1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,

2) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL).

3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2.

4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.

5. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1-4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

§ 8

1. Pracodawca jest odpowiedzialny za przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy:

1) ma prawo do podejmowania wszelkich decyzji i czynności prawnych wynikających z przepisów prawa pracy,

2) może przekazywać w formie pisemnej uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność na podległych pracownikom z wyłączeniem kompetencji stanowiących,

2. W razie stwierdzenia, że pracownik przybył do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, lub że spożywał alkohol w szkole, przełożony pracownika nie dopuszcza go do pracy.

3. Dyrektor szkoły lub upoważniony pracownik w przypadkach określonych w ust. 1 powinien podjąć stosowne działania w celu udokumentowania spożywania alkoholu.

4. Zabrania się pracownikom:

1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,

2) samowolnego zastępowania innego pracownika w pracy,

3) używania urządzeń niezwiązanych bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,

4) samowolnego demontowania części urządzeń oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,

5) palenia tytoniu na terenie obiektu szkolnego, zażywania narkotyków.

ROZDZIAŁ III

RÓWNOŚĆ TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

§ 9

1. Pracownicy powinni być:

1) równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne,

wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

2) równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1, chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

3) dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

4) dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

5) Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:

a) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,

b) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie),

6) dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

2. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, którego skutkiem jest w szczególności:

1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,

2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia, albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,

3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe – chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

3. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegającego na:

1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt. 2 ust. 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,

2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,

3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,

4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

4. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt. 2 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

5. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią

lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

6. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

7. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

8. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

9. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

10. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

PRACOWNICY Z ORZECZENIEM O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI

1. Zatrudnianie osób niepełnosprawnych zgodne z Ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych - Dz. U. z 2008 r. Nr 14, poz. 92 z późn. zm.

ROZDZIAŁ IV WYMIAR I ROZKŁAD CZASU PRACY

§ 10

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy

2. Pracowników obowiązuje następujący wymiar czasu pracy nie przekraczający 8 godzin na dobę w pięciodniowym tygodniu pracy:

a) nauczyciele - nie więcej niż 40 godzin tygodniowo, w tym zajęcia dydaktyczno – wychowawcze według ustalonego przez dyrektora szkoły tygodniowego planu zajęć,

b) pracownicy administracji i obsługi – 40 godzin tygodniowo, zgodnie ze Schematem Organizacyjnym Jednostki, który znajduje się w dokumentacji szkoły.

3. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi nie więcej niż 3 miesiące

4. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, ponadto w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

5. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin korzystają z 15-minutowej przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy przeznaczonej na spożycie posiłku.

6. W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę na wniosek pracownika udzielany jest mu w tym samym wymiarze czas wolny od pracy. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych (art. 143 KP).

7. Czas pracy pracowników administracji i obsługi szkoły zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

8. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi, na jego żądanie. Pracownik obowiązany jest potwierdzać swoje przybycie oraz opuszczenie miejsca pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem i po zakończeniu pracy w danym dniu.
9. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy.
10. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
11. Obecność pracownika w obiekcie szkolnym poza czasem jego pracy nie może zakłócać procesu dydaktyczno – wychowawczego. Zabrania się przebywania podczas zajęć w pomieszczeniach dydaktycznych pracowników nie związanych z procesem dydaktyczno – wychowawczym (z wyjątkiem osób hospitujących, obserwatorów).
12. Pracownikom nie wolno przyprowadzać do obiektu szkolnego swoich dzieci w celu sprawowania nad nimi opieki rodzicielskiej podczas wykonywania pracy.
13. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godziny 22:00 do godziny 6:00 dnia następnego.
14. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej, zgodnie z zapisem Ponadzakładowego Układu Zbiorowego art.10, przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego, jednak nie niższe od wynagrodzenia ustalonego na podstawie art. 137 §2 Kodeksu Pracy.

ROZDZIAŁ V

URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

Urlopy

§ 11

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego,
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na karcie urlopowej.
5. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
6. Urlopy wypoczynkowe przysługują:
 - a) nauczycielom zgodnie z art. 64 Karty Nauczyciela w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania,
 - b) pracownikom administracji i obsługi:
7. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku . Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
8. Wymiar urlopu wynosi:
 - 1) 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 2) 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

9. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w pkt.2 ; niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
10. Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i wymiar urlopu, wlicza się szkołę oraz okresy poprzedniego zatrudnienia, bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy oraz ukończony staż.
11. W przypadku jednoczesnego pozostawania w dwóch lub więcej stosunkach pracy wliczeniu podlega także okres poprzedniego niezakończonego zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem drugiego lub kolejnego stosunku pracy.
12. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
13. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
14. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego.
15. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.
16. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
17. Pracownik nie będący nauczycielem ma prawo w każdym roku kalendarzowym do 4 dni urlopu na żądanie we wskazanym przez siebie terminie. Pracownik zgłasza żądanie urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 12

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy:
 - a) okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze,
 - b) przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
2. Zasady udzielania urlopu bezpłatnego nauczycieli określa art. 68 ustawy – Karta Nauczyciela.
3. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:
 - 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy),
 - 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
 - 3) skierowanemu do pracy za granicą, na okres skierowania,
 - 4) na czas sprawowania funkcji w samorządzie terytorialnym,
 - 5) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.
4. Pracownikom administracji i obsługi udziela się urlopu bezpłatnego po wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego.

Zwolnienia

§ 13

1. Dyrektor szkoły może zwolnić pracownika na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które nie mogą być załatwione poza godzinami pracy. Za czas tego zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

2. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.(Dz. U. z dnia 30 maja 1996 r.) Dz.U.96.60.281 z póź. zm.

- ślubu pracownika – 2 dni,
- urodzenia się dziecka pracownika – 2 dni,
- ślubu dziecka pracownika – 1 dzień,
- zgonu i pogrzebu małżonka pracownika, jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – 2 dni,
- zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 1 dzień.

§ 14

1.W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami dyrektor jest zobowiązany zwolnić pracownika z pracy:

1) w celu wykonywania zadań lub czynności:

- a) ławnika w sądzie,
- b) członka komisji pojednawczej;

2) w celu:

- a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
- b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium ds. wykroczeń, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
- c) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
- d) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
- e) uczestniczenia w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem tej rady;

3) w celu występowania w charakterze:

- a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium ds. wykroczeń,
- b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

2.Pracownicy (również pracownikowi) wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień może korzystać jedno z nich.

3.Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do

dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie. W przypadku kobiet – nauczycielek, w razie, gdy czas pracy wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.

Usprawiedliwianie nieobecności

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
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. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
4. O przyczynie nieobecności pracownika w pracy, zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

Dowodami usprawiedliwiającymi 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 lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - 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.

ROZDZIAŁ VI

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 15

1. Pracodawca i pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 16

1. Dyrektor szkoły jest obowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz działaniami podejmowanymi w celu zapobieżenia i gaszenia pożarów
- 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 6) wcześniej informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 7) prowadzić rejestr wypadków przy pracy oraz rejestr zachorowań na choroby zawodowe i podejrzeń o takie choroby,
- 8) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
- 9) dofinansować zakup okularów na podstawie orzeczenia lekarza higieny pracy, jeżeli czas pracy przy komputerze wynosi 4 godziny dziennie. Kwota dofinansowania 50% do kwoty zakupu nie więcej jak 200,00 zł. (dwieście złotych)

2. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:

- 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
- 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1,
- 3) pracownikach wyznaczonych do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
- 4). informacja o pracownikach, o których mowa w ust. 1 pkt 3, obejmuje:
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) miejsce wykonywania pracy,
 - 3) numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.

§ 17

1. Pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy bhp, brać udział w szkoleniu i instruktazu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,

- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz dostosować się w tym zakresie do poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan urządzeń, sprzętu i narzędzi oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia i zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.
- 5) w przypadku powzięcia wiadomości o wystąpieniu na jakiegokolwiek awarii na terenie szkoły, niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie przełożonego oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody,
- 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 7) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich.

§ 18

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania 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 powstrzymywania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 19

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapoznają się z działaniami podejmowanymi w celu zapobieżenia i gaszenia pożarów; podlegają także szkoleniom okresowym.
2. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.
3. Wyznaczona przez pracodawcę osoba zapoznaje pracownika z ryzykiem zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą. Przyjęcie informacji pracownik potwierdza podpisem.

§ 20

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie.
2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.
3. Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy, jeżeli pracownik wykonał je zgodnie ze skierowaniem w Zakładzie Opieki Zdrowotnej, z którym pracodawca ma podpisaną umowę.

§ 21

1. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz palenia tytoniu,

2. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione. Na teren zakładu nie wolno wносить alkoholu.
3. W razie stwierdzenia, że pracownik przybył do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub że spożywał alkohol w szkole, przełożony pracownika nie dopuszcza go do pracy.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY I NORMY PRYZDZIELANIA PRACOWNIKOM SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3 W RYBNIKU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ, ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO ORAZ NAPOJÓW

§ 22

Na podstawie art. 1041 w powiązaniu z art. 2376 i 2377 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. Nr 21, poz. 94 z 1998 r. z późniejszymi zmianami) zarządza się co następuje:

§ 23

1. W celu zabezpieczenia pracowników przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, a także ze względu na bezpieczeństwo i higienę pracy - przydziela się nieodpłatnie nauczycielom i innym pracownikom szkoły środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
2. Rodzaje środków ochrony indywidualnej których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy ich użytkowania określa **Tabela nr 1**.

§ 24

1. Środki ochrony indywidualnej mogą być użytkowane do czasu utraty ich cech ochronnych .
2. Przez środki ochrony indywidualnej należy rozumieć urządzenia lub wyposażenie przeznaczone do noszenia bądź trzymania przez pracownika w celu ochrony przed jednym zagrożeniem lub większą liczbą zagrożeń, które mogą mieć wpływ na jego zdrowie lub bezpieczeństwo pracy.

§ 25

1. Środki ochrony indywidualnej są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność szkoły.

§ 26

1. Środki ochrony indywidualnej winny być przez pracowników i nauczycieli użytkowane w miejscu pracy i zgodnie z przeznaczeniem.

§ 27

1. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 28

1. Prawo do otrzymania środków ochrony indywidualnej nauczyciel lub pracownik nabywa z dniem zawarcia umowy o pracę, a traci z dniem rozwiązania stosunku pracy.
2. Czynnym zawodowo pracownikom i nauczycielom przysługują napoje określone w **Tabeli nr 1**.
3. Środki ochrony indywidualnej oraz napoje przydzielane są proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.

§ 29

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których przydziela się środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, kierownik gospodarczy prowadzi ewidencję przydziału ww. środków.
2. Dane te są podstawą do dokonania prawidłowego doboru środków ochrony indywidualnej.

**ROZDZIAŁ VIII
WYPŁATA WYNAGRODZENIA**

§ 30

1. Wypłata wynagrodzenia dla nauczycieli odbywa się w dniu 1 każdego miesiąca - przekazywana jest na rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy (ROR). Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
2. Wypłata za godziny ponadwymiarowe nauczycieli odbywa się w ostatnim dniu każdego miesiąca - przekazywana jest na ROR.
3. Pracownicy administracji i obsługi otrzymują wynagrodzenie płatne z dołu w ostatnim dniu każdego miesiąca na ROR. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w ostatnim dniu roboczym miesiąca.
4. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników określa *Regulamin wynagradzania Szkoły Podstawowej nr 3 im. św. Stanisława Kostki w Rybniku*.

§ 31

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- 1) zaliczki pieniężne udzielane pracownikowi,
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności lub inne świadczenia alimentacyjne,
- 3) kary przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy,
- 4) inne należności na potrącenie, których pracownik wyraził zgodę.

§ 32

1. Wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:
 - 1) minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów, przysługującego pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, po odliczeniu

składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - przy potrącaniu sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,

2) 75% wynagrodzenia określonego w pkt. 1 - przy potrącaniu zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi,

3) 90% wynagrodzenia określonego w pkt. 1 - przy potrącaniu kar pieniężnych przewidzianych w art. 108.

2. Jeżeli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy, kwoty określone w pkt. 1 ulegają zmniejszeniu proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają odpowiednio zastosowanie przepisy Działu III Kodeksu Pracy.

ROZDZIAŁ IX

PORZĄDEK I DYSCYPLINA PRACY

§ 33

1. Pracownicy obowiązani są do punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy.

§ 34

1. Pracownicy nie będący nauczycielami potwierdzają fakt przybycia do pracy poprzez złożenie podpisu na liście obecności przed godziną rozpoczynania pracy.

2. Nauczyciele potwierdzają swoją obecność w pracy, podpisując się w dzienniku obok tematu lekcyjnego w dniu prowadzenia zajęć.

§ 35

1. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.

§ 36

1. Nieobecność pracownika w pracy winna być odnotowana z zaznaczeniem czy jest to nieobecność usprawiedliwiona.

2. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona:

1) wicedyrektor dla nauczycieli

2) dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik dla pracowników obsługowo-administracyjnych.

§ 37

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 38

1. Przydziału pracy dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Jeżeli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę lub z ważnych przyczyn nie może wykonać pracy, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt przełożonemu, który podejmuje odpowiednią decyzję co do wykorzystania pozostałego czasu pracy.

§ 39

1. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi oraz właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonywania pracy materiałów i środków pracy oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych środków pracy i materiałów.

§ 40

1. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy, poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody pracodawcy.
2. Obecność pracownika w obiekcie szkolnym poza czasem jego pracy nie może zakłócać procesu dydaktyczno – wychowawczego.
3. Zabrania się przebywania podczas zajęć w pomieszczeniach dydaktycznych pracowników nie związanych z procesem dydaktyczno – wychowawczym (z wyjątkiem osób hospitujących, obserwatorów).

§ 41

1. Nie wolno pracownikowi wprowadzać na teren szkoły osób postronnych.

§ 42

1. Wynoszenie ze szkoły jakiegokolwiek sprzętu jest niedopuszczalne.

§ 43

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej obecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

§ 44

1. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając pracodawcy odpowiednie zaświadczenia. W ten sam sposób pracownik usprawiedliwia spóźnienie do pracy.
2. Usprawiedliwienia nieobecności w pracy i spóźnień do pracy oraz udzielania urlopów i zwolnień dokonuje dyrektor szkoły.

§ 45

1. Opuszczenie pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:
 - 1) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika,
 - 2) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
 - 3) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym,
 - 4) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 14 lat,
 - 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej - w granicach 8 godzin od zakończenia podróży - jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek.

§ 46

1. Dowodami usprawiedliwiającymi 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,
 - 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 stawiennictwa się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – 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.
2. Zwolnienie lekarskie pracownik zobowiązany jest dostarczyć pracodawcy nie później niż w ciągu 7 dni od daty otrzymania zwolnienia. W przypadku przekazania zwolnienia za pośrednictwem poczty, za datę dostarczenia przyjmuje się datę stempla pocztowego. Niedopełnienie tego obowiązku powoduje obniżenie zasiłku o 25% jego wysokości za okres od 8 dnia orzeczonej niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia. Dotyczy to również zaświadczeń lekarskich wystawianych z powodu konieczności osobistego sprawowania przez pracownika opieki nad chorym członkiem rodziny.

§ 47

1. Pracownikowi nie wolno opuszczać w czasie godzin pracy miejsca pracy bez zgody lub polecenia dyrektora.
2. Pracownik wychodzący w godzinach pracy poza gmach szkoły ma obowiązek wpisania do książki wyjścia celu i godziny wyjścia oraz godziny przewidywanego powrotu, a po powrocie do miejsca pracy – również godziny powrotu.
3. Pracownik, który w związku z wyjściem w teren lub poza budynek szkoły opuszcza pomieszczenie, w którym pracuje, obowiązany jest każdorazowo poinformować jednego ze współpracowników o miejscu swego pobytu i godzinie powrotu. W przypadku, gdy pracownik sam zajmuje pomieszczenie, jest obowiązany umieścić odpowiednią informację na kartce zamieszczonej na drzwiach.

§ 48

1. Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest opuścić gmach szkoły po uprzednim uporządkowaniu stanowiska pracy, zabezpieczeniu szaf i biurk z aktami oraz sprawdzeniu urządzeń mogących być źródłem pożaru lub innych szkód. Klucze od zajmowanego przez pracownika pomieszczenia, po jego uprzednim zamknięciu, należy złożyć w wyznaczonym miejscu.
2. Zasady zabezpieczenia mienia szkoły określono w zakresach czynności pracowników.

§ 49

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników administracji i obsługi na kartach ewidencji czasu pracy.
2. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji czasu pracy i potwierdzenia podpisem jej zgodności.

§ 50

1. Kontrolę dyscypliny pracy i kontrolę absencji przeprowadza dyrektor szkoły (wicedyrektor) lub inna osoba przez niego upoważniona.

§ 51

1. Szczególnie ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych jest:
 - 1) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 2) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - 3) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się lub samowolne opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia,
 - 4) stawianie się w pracy po spożyciu alkoholu albo spożywanie alkoholu w czasie pracy,
 - 5) stawianie się do pracy po zażyciu narkotyków, zażywanie narkotyków na terenie zakładu

- oraz wnoszenie narkotyków na teren szkoły,
- 6) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 7) niewykonywanie poleceń przełożonych,
 - 8) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników, podwładnych, uczniów i ich rodziców,
 - 9) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 10) naruszenie ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 11) dokonanie rażącego nadużycia wobec pracodawcy, a w szczególności w zakresie ochrony interesów i mienia szkoły, posiadanych uprawnień oraz wynagrodzeń z tytułu zatrudnienia, świadczeń z ubezpieczenia społecznego i świadczeń socjalnych,
 - 12) popełnienia przestępstwa lub wykroczenia w czasie lub miejscu pracy albo w związku z posiadanymi upoważnieniami lub użyciem mienia, pieczętek i druków szkoły,
 - 13) wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z niezachowania należytej staranności,
 - 14) uporczywe naruszanie obowiązków pracowniczych, porządku pracy oraz postanowień Regulaminu Pracy albo innego regulaminu, instrukcji lub zarządzenia obowiązującego pracowników.

§ 52

1. Naruszenie obowiązków określonych w § 51 może stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy. Niezależnie od tego mogą być zastosowane kary określone w ust. 2.
2. W przypadku dopuszczenia się naruszeń określonych w § 51 dyrektor, wicedyrektor lub bezpośredni przełożony pracownika może:
 - 1) zwrócić na piśmie uwagę pracownikowi, że dopuścił się naruszenia obowiązków pracowniczych lub obowiązującego w szkole regulaminu pracy, instrukcji lub zarządzenia i przestrzec go, że dalsze ich naruszanie może spowodować rozwiązanie umowy o pracę lub zastosowanie kary porządkowej,
 - 2) zastosować w trybie określonym w kodeksie pracy kary porządkowe:
 - a) upomnienia
 - b) nagany,
 - 3) za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Karę stosuje dyrektor szkoły i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie wniesienia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
4. Udzielone pracownikowi kary porządkowe podlegają zatarciu po upływie roku nienagannej pracy w zakładzie i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
5. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu dyrektor szkoły może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

§ 53

1. Nauczyciele podlegają ponadto odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie obowiązkom lub godności zawodu nauczyciela (w trybie określonym w KN).
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.
4. Odpis orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.

§ 54

1. Za spowodowanie szkód materialnych w mieniu szkoły pracownik ponosi odpowiedzialność według zasad określonych w Kodeksie Pracy.

Nagradzanie pracowników

§ 55

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swych obowiązków oraz przejawianie inicjatywy w pracy – przyczyniają się w szczególności do poprawy funkcjonowania placówki, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:

- a) w stosunku do nauczycieli Nagroda Dyrektora Placówki lub na jego wniosek Nagroda Kuratora Oświaty, Ministra Edukacji Narodowej, Nagroda Prezydenta Miasta oraz wyróżnienia o charakterze moralnym takie jak List Pochwalny,
- b) w stosunku do pracowników niepedagogicznych Nagroda Dyrektora Placówki oraz wyróżnienie o charakterze moralnym takie jak List Pochwalny,

2. Nagrody i wyróżnienia mogą być udzielane w następujących formach:

- 1) nagrody pieniężnej – na zasadach określonych w *Regulaminie przyznawania nagród*
- 2) pochwały publicznej

3. Fakt przyznania nagrody lub wyróżnienia zostaje odnotowany w aktach osobowych pracownika.

4. Podstawą do udzielenia nagród i wyróżnień oraz awansów dla pracowników jest :

- 1) nienaganne i rzetelne wywiązywanie się z obowiązków,
- 2) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 3) osobisty udział pracownika w osiągnięciach szkoły,
- 4) branie udziału w pracach na rzecz szkoły.

5. Nagrody, wyróżnienia i awanse przyznaje dyrektor szkoły po konsultacji z Radą Pedagogiczną, Związkami Zawodowymi działającymi na terenie Placówki.

6. Szczegółowe zasady przyznawania nagród zawarte są w *Regulaminie*.

ROZDZIAŁ X OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH

§ 56

1. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia wymienionych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 roku w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom (Dz.U.Nr 114, poz. 545 z późn. zmianami).

§ 57

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.
2. Kobiety opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 58

1. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:
 - a) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - b) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.

§ 59

1. Pracownica, która karmi dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 min. każda. Przerwy na karmienie na wniosek pracownicy mogą być udzielane łącznie.
2. W razie gdy czas pracy nauczycielki karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.
3. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 60

1. Szkoła nie zatrudnia pracowników młodocianych w żadnej formie ani na żadnym stanowisku, również w celu przygotowania zawodowego. W szczególnej sytuacji zastosowanie będą miały powszechnie przepisy prawa w tym zakresie.

**ROZDZIAŁ XI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 61

1. Dyrektor szkoły (wicedyrektor) przyjmuje interesantów w godzinach pracy szkoły. Interesanci, którzy nie mogą w powyższych godzinach załatwić spraw w szkole winni indywidualnie uzgodnić w sekretariacie szkoły dogodny im termin.
2. Sekretariat szkoły jest czynny dla pracowników, uczniów i interesantów codziennie w godzinach od 7.30 do 15.30.
3. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor, a w przypadku jego nieobecności pisemnie upoważniony nauczyciel szkoły.

§ 62

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują dyrektor szkoły, wicedyrektor oraz inne osoby posiadające takie uprawnienia określone w ich zakresie czynności.

§ 63

1. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz szkoły udziela dyrektor szkoły lub pisemnie upoważnione przez niego osoby.
2. Bez zgody dyrektora lub pisemnie upoważnionej przez niego osoby nie można wydawać na zewnątrz ani udostępniać nieupoważnionym osobom dokumentów i ich kserokopii zawierających tajemnice służbowe i państwowe, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.
3. Osoby uprawnione na podstawie odrębnych przepisów do kontroli działalności pracodawcy, mają prawo do kontroli po uprzednim okazaniu dokumentów uprawniających do kontroli i powiadomieniu o kontroli dyrektora szkoły lub wicedyrektora. Udostępnieniu i kopiowaniu podlegają tylko te dokumenty, które są niezbędne do wykonania kontroli.

§ 64

1. Informacje istotne dla ogółu pracowników są przekazywane w formie ogłoszeń na tablicy lub zarządzeń do podpisu.

§ 65

1. Pracownik, który odchodzi z zakładu pracy ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą.

§ 66

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy oraz ustawy Karta Nauczyciela.

§ 67

Regulamin niniejszy został ustalony w uzgodnieniu z przedstawicielstwem pracowniczym – reprezentującym interesy pracowników.

§ 68

Regulamin wchodzi w życie 14 dni po jego podpisaniu i podaniu do wiadomości w formie zarządzenia oraz poprzez udostępnienie jego treści w pokoju nauczycielskim i sekretariacie szkoły.

W uzgodnieniu:

Dyrektor szkoły:

Załącznik nr 1
Do Regulaminu Pracy
Szkoły Podstawowej nr 3
im. św. Stanisława Kostki

Zasady i normy przydzielania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, wyposażenia w narzędzia i materiały oraz napojów.

Tabela nr 1

Stanowiska pracy	R - robocza	Okres używalności
	O-ochronna	
1. Intendent		
Fartuch biały	R	12 m-cy
Fartuch roboczy	R	12 m-cy
Obuwie profilaktyczne tekstylne	R	18 m-cy
Rękawice ochronne	O	d.z
2. Kucharz, pomoc kuchenna		
Chustka/czepek	O	6 m-cy
Fartuch biały	R	6 m-cy
Fartuch gumowy	O	d.z
Rękawice	O	d.z
Buty na spodach gumowych	R	12 m-cy
Fartuch roboczy	R	6 m-cy
3. Robotnik gospodarczy, rzemieślnik		
Fartuch roboczy	R	18 m-cy
Trzewiki robocze sk.-gum.	R	36 m-cy
Rękawice ochronne	O	d.z.
Kamizelka ocieplana	O	2 o.z
Czapka/beret	O	24 m-ce
4. Sprzątaczk		
Fartuch drelichowy	R	18 m-cy
Chustka	R	36 m-cy
Obuwie profilaktyczne tekstylne	R	12 m-cy
Rękawice gumowe	O	d.z.
5. Strażnik szkolny		
Czapka	O	12 m-cy
Kurtka ocieplana	R	24 m-ce
Kamizelka ocieplana	O	24 m-ce
Trzewiki robocze ocieplane	R	24 m-ce

Rękawice	O	d.z.
6. Woźny, starszy woźny		
Fartuch roboczy	R	18 m-cy
Kamizelka ocieplana	O	2 o.z.
Obuwie profilaktyczne tekstylne	R	12 m-cy
7. Nauczyciele		
<i>Biologia</i>		
Fartuch roboczy	R	12 m-cy
Rękawice ochronne	O	d.z
<i>Kultura fizyczna</i>		
Dres	R	36 m-cy
Podkoszulka	R	12 m-cy
Spodenki	R	12 m-cy
Obuwie sportowe	R	24 m-ce
Kurtka ocieplana	O	48 m-cy
<i>Zajęcia techniczne</i>		
Fartuch roboczy	R	12 m-cy
Okulary	O	dyżurne
Rękawice	O	d.z
<i>Plastyka</i>		
Fartuch roboczy	R	12 m-cy
<i>Biblioteka</i>		
Fartuch roboczy	R	36 m-cy
Obuwie profilaktyczne tekstylne	R	18 m-cy
Nauczyciele		
Herbata		10 m-cy
Administracja i obsługa		
Herbata		11 m-cy

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
ROZDZIAŁ II OBOWIĄZKI PRACOWNIKA I PRACODAWCY	3
ROZDZIAŁ III RÓWNOŚĆ TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU.....	5
ROZDZIAŁ IV WYMIAR I ROZKŁAD CZASU PRACY	7
ROZDZIAŁ V URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY	8
ROZDZIAŁ VI BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA	12
ROZDZIAŁ VII ZASADY I NORMY PRZYDZIELANIA PRACOWNIKOM SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3 W RYBNIKU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ, ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO ORAZ NAPOJÓW	14
ROZDZIAŁ VIII WYPŁATA WYNAGRODZENIA	15
ROZDZIAŁ IX PORZĄDEK I DYSCYPLINA PRACY	16
ROZDZIAŁ X OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH	21
ROZDZIAŁ XI PRZEPISY KOŃCOWE	22
Załącznik nr 1	24