



REGULAMIN PRACY

Szkoły Podstawowej Nr 3
W CZERWIONCE-LESZCZYNACH

Opracowano na podstawie:

Karta Nauczyciela (Dz.U.1997r. Nr 56, poz. 357, z 1998r. Nr 106 poz. 668 i Nr 162, poz. 1118 oraz z 2000r. Nr 12 poz. 136 i Nr 19, poz.239)
Znowelizowany Kodeks Pracy
W uzgodnieniu z działającymi w szkole związkami zawodowymi

Ustalam co następuje:

1. **Regulamin Pracy** Szkoły Podstawowej nr 3 w Czerwionce-Leszczynach
2. Zarządzenie wchodzi w życie z upływem 2 tygodni od podania go pracownikom do publicznej wiadomości.

I. PRZEPISY WSTĘPNE

Postanowienia ogólne.

& 1.

Postanowienia niniejszego **Regulaminu Pracy** zwanego dalej "**Regulaminem**" określają porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy pracowników pedagogicznych i administracyjno-gospodarczych **Szkoły Podstawowej nr 3** zwanego dalej "**zakładem pracy**".

& 2.

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy od dnia nawiązania stosunku pracy. Osoby te zobowiązane są do przestrzegania postanowień tego regulaminu.

& 3.

1. Regulamin Pracy powinien być podany do wiadomości każdemu przyjętemu do pracy pracownikowi przed jego przystąpieniem do pracy.
2. Fakt przyjęcia treści regulaminu do wiadomości winien być przez pracownika potwierdzony własnoręcznym podpisem i datą, zostanie dołączone do akt osobowych.

& 4

Ilekcóż w regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć **Dyrektora Szkoły**.

II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

& 5

Pracownik obowiązany jest w pełni wykorzystać czas pracy na pracę zawodową, należyście wypełniać swoje obowiązki oraz przestrzegać dyscypliny pracy.

& 6

Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
- przestrzeganie ustalonego czasu pracy i porządku,
- przestrzeganie przepisów i zasad **BHP** oraz przepisów **P.POŻ**,
- sumienny stosunek do mienia zakładu pracy oraz wszelkich urządzeń, pomocy dydaktycznych i materiałów stanowiących własność szkolną,
- przestrzeganie prawa,
- wykonywanie zadań wynikających z przydziału czynności sumiennie i sprawnie,
- udzielanie pomocy organom, instytucjom oraz osobom fizycznym jeżeli prawo tego nie zabrania,
- zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo,
- zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz interesantami,
- zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- sumienne i dokładne wypełnianie poleceń przełożonych,

& 7.

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie szkoły w stanie po użyciu alkoholu jest zabronione.
2. Na teren zakładu nie wolno wносить alkoholu.

& 8

Zabrania się pracownikom:

1. Opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego.
2. Operowanie maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
3. Samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi bez specjalnego upoważnienia,
4. Samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń, czyszczenia i naprawiania maszyn i aparatów będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym,

& 9

Naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny jest w szczególności:

1. złe niedbałe wykonywanie czynności wynikających z zakresu czynności i stosunku pracy,
2. nie przybycie do pracy, spóźnianie się lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia się,
3. stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
4. nie wykonywanie poleceń przełożonego,
5. zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
6. niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
7. nieprzestrzeganie przepisów **BHP i P/POŻ**,
8. nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

& 10

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik zobowiązany jest rozliczyć się z zakładem pracy .

& 11

Wprowadza się całkowity **zakaz palenia tytoniu** na terenie całej szkoły za wyjątkiem miejsc do tego specjalnie wydzielonych i odpowiednio oznakowanych.

III. CZAS PRACY

& 12

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonanie obowiązków służbowych według potrzeb szkoły.

Rozkład czasu pracy pracowników pedagogicznych wynika z podziału godzin oraz przydziału czynności.

& 13

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać **40 godzin** na tydzień, z tym że wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami, nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć wynosi 18 godzin na tydzień z zastrzeżeniem, że liczba tych godzin dla wychowawcy świetlicy szkolnej wynosi 26 godzin a dla nauczycieli-bibliotekarzy - 30 godzin
2. Czas pracy pozostałych pracowników nie może przekraczać **8 godzin** na dobę i przeciętnie
 - a/ **40 godzin** na tydzień w stosunku do pracowników administracji w jednomiesięcznym cyklu rozliczeniowym
 - b/ **42 godziny** na tydzień w stosunku do pracowników obsługi w jednomiesięcznym cyklu rozliczeniowym
3. Harmonogramy pracy dla pracowników o których mowa w ust. 2 ustala się z uwzględnieniem **39 dodatkowych dni wolnych** od pracy, w terminach ustalonych przez pracodawcę przed rozpoczęciem roku kalendarzowego w formie załącznika Nr 1 do Regulaminu.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

& 14

1. Rozkład czasu pracy pracowników administracyjno - obsługowych zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy ustala co roku Dyrektor Szkoły. Na rok 1996 ustala się:

woźne	6:00 - 14:00 i 12:00 - 20:00 + sobota 7:00 - 13:00
kucharki	7:00 - 15:00 + sobota
sprzątaczk	14:00 - 22:00 + sobota 8:00 - 16:00
konserwator	8:30 - 14:30 + sobota
sekretarki	7:15 - 16:30 + sobota 8:00 - 13:00

2. Pracownicy niepedagogiczni, o których mowa w & 13 ust. 2 a Regulaminu, obowiązani są ponadto pracować w *pierwszą sobotę miesiąca w godzinach od 8.00 do 13.00* a pracownicy, o których mowa w & 13 ust. 2b Regulaminu zgodnie z harmonogramem o którym mowa w & 13 ust. 3 Regulaminu.
3. Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

& 15

Pracownicy zobowiązani są stawić się w pracy punktualnie i potwierdzić obecność podpisem na liście (*nie dotyczy pracowników pedagogicznych*).

& 16

W uzasadnionych przypadkach indywidualnych **Dyrektor** może wyrazić zgodę na zmianę czasu pracy, pod warunkiem, że zmiana ta nie utrudnia funkcjonowania zakładu.

& 17

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby zakładu pracy - pracownicy mogą być zatrudnieni poza godz. pracy na polecenie przełożonego przy czym przysługuje im w zależności od wyboru wynagrodzenie lub czas wolny, w przeliczeniu godzina za godzinę.
W przypadku nauczycieli godziny dodatkowe wypłacane są jako godziny ponadwymiarowe.
2. Od 1 stycznia 1997r. stosowane będą w tym zakresie przepisy o czasie pracy obowiązują od tej daty.
3. Liczba godzin nadliczbowych pracownika nie może przekroczyć 4 godz. na dobę i 150 godz. w roku kalendarzowym.(Kodeks Pracy Rozdz.III Art 133 &2).- obowiązuje od 1 stycznia 1997r.

& 18

Dniami wolnymi od pracy są dni ustawowo wolne i dodatkowo dni wolne od pracy ustalone w odrębnych przepisach.

& 19

Pracownikom, którzy nie wykorzystali dodatkowego dnia wolnego od pracy w wyznaczonym terminie nie przysługują w zamian inne dni wolne od pracy ani wynagrodzenie.

& 20

Kontrolę prawidłowości korzystania z nadgodzin przy udzielaniu dnia wolnego prowadzi dla pracowników **sekretarz szkoły**.

& 21

Przebywanie pracowników w zakładzie pracy poza godzinami pracy dozwolone jest **za zgodą dyrektora**.

& 22

Kontrolę obecności prowadzi sekretariat szkoły.

& 23

W szczególnie uzasadnionych przypadkach **Dyrektor Szkoły** pracy może wprowadzić obowiązek pełnienia dyżuru przez pracowników.

& 24

Przepisu o godzinach nadliczbowych nie stosuje się do kobiet w ciąży, kobiet opiekujących się dziećmi do **lat 4** oraz w innych wypadkach określonych odrębnymi przepisami.

& 25

Pracownik, który spóźnił się do pracy powinien usprawiedliwić się u przełożonego podając przyczynę spóźnienia.

& 30

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 do 6.00, za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.

& 31

Niedziela oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6.00 w tym dniu a godz. 6.00 następnego dnia.

& 32

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

& 33

Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to obecność usprawiedliwiona.

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

& 34

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i czas pracy był kontrolowany.

PRZERWY W PRACY

& 35

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin mogą korzystać z 15 minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.

& 36

Pracownica karmiąca dziecko ma prawo do dwóch 30-minutowych przerw w pracy wliczonych 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.

& 37

Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godz. dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy nie przekracza 6 godz. przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

IV. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

& 38

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

1. zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią umowy o pracę (stosunku pracy),
2. zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązku, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
3. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej pracy,
4. zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higienie pracy,
5. terminowo i prawidłowo wypłacać,
6. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
7. zaspokajać, w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
8. zapewnić pracownikom potrzebny materiał i narzędzia pracy.

& 39

Pracodawca zobowiązany jest organizować pracę w sposób, który powoduje:

1. Pełne wykorzystanie czasu pracy.
2. Wykazywanie się przez pracowników swoimi uzdolnieniami i kwalifikacjami oraz osiągnięcie wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
3. Zajmowanie przez pracownika odpowiednich dla zdrowia i higienicznych warunków pracy.
4. Ład i dyscyplinę w miejscu pracy.

& 40

Dyrektor szkoły obowiązany jest zaznajomić podejmujących pracę z przewidywanym zakresem ich obowiązków na określonym stanowisku, podstawowymi ich uprawnieniami oraz przepisami dotyczącymi naruszenia tajemnicy państwowej i służbowej. Sprawuje on nadzór nad takimi pracownikami w okresie nawiązania stosunku pracy. W przypadku pracowników pedagogicznych przydziela nauczyciela opiekuna.

& 41

Nowoprzyjęty pracownik musi uczestniczyć w instruktażu ppoż. i bhp. Fakt ten pracownik powinien potwierdzić podpisem - dokument ten przechowywany jest w teczce osobowej.

Każdy pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

& 42

Po załatwieniu przez pracownika zatrudnionego formalności związanych z przyjęciem, dyrektor przydziela mu przewidziane w umowie stanowisko pracy wyposażając je w niezbędne materiały oraz odzież i obuwie robocze. Zgodnie z regulaminem organizacyjnym zakładu ustala się zakres czynności.

& 43

Zakład pracy obowiązany jest do terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia za pracę.

& 44

Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy również :

- zapewnienie pracownikom prawa do wypoczynku,
- umożliwienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- dbałość o zaspakajanie bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb,
- stosowanie się do zasad zawartych w statutach organizacji związkowych /rozd. XI niniejszego regulaminu/.

& 45

Zakład pracy obowiązany jest udzielić pracownikowi urlopu wg planu /okresy ferii i wakacji letnich/.

& 46

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy zakład pracy jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy zgodne z obowiązującymi przepisami, a na wniosek pracownika wydać opinię o pracy.
/ Rozporządzenie RM z 1996r. Dz. U. Nr 60 /

UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW

& 47

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji i stażu pracy.

& 48

Pracownikowi delegowanemu służbowo do zajęć poza siedzibą zakładu pracy przysługuje zwrot kosztów podróży, zakwaterowania oraz diety na zasadach stosowanych przy podróżach służbowych.

V. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY.

& 49

1. 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.
2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników. O terminie urlopu pracownika zawiadamia się nie później niż na miesiąc przed jego rozpoczęciem.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na karcie urlopowej.
4. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
5. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu:
 - czasowej niezdolności do pracy w skutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do trzech miesięcy, urlopu macierzyńskiego - pracodawca jest zobowiązany udzielić w terminie późniejszym.

6. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopu należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku.
7. W wyjątkowych sytuacjach Dyrektor Szkoły może przesunąć termin niewykorzystanego urlopu na termin późniejszy.

8. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował.
9. Nauczycielom przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze i na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela .

& 50

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.
3. Pracownikom pedagogicznym przysługuje urlop zdrowotny na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela.

& 51

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

1. w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy)
2. dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora.
3. młodocianemu, w okresie ferii szkolnych, po wyczerpaniu urlopu wypoczynkowego,
4. podejmującemu naukę w szkole, na studiach lub w formach poza szkolnych, bez skierowania pracodawcy,
5. skierowanemu do pracy za granicą, na okres skierowania,
6. na czas wykonywania służby w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub urzędzie konsularnym za granicą,
7. na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika,

& 52

1. Wykorzystanie urlopów powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, zgodnie z ustalonym rocznym planem urlopów.
2. Przesunięcie terminu urlopu ustalonego wcześniej może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami lub przez zakład pracy jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować poważne zakłócenia w toku pracy.
3. Plan urlopów znajduje się w sekretariacie szkoły.
4. Roczny plan urlopów ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.

& 53

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:

1. w celu wykonania zadań i czynności:
 - a/ ławnika w sądzie,
 - b/ członka komisji pojednawczej,
 - c/ obowiązku świadczeń osobistych wg. odrębnych przepisów.
 - d/ członka kolegium d/s wykroczeń
2. w celu:
 - a/ w wykonywania powszechnego obowiązku obrony,

b/ stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium d/s wykroczeń, komisji nadrzędnych, Najwyższej Izby Kontroli w związku z 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/ oddawania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,

e/ uczestniczenia akcji ratowniczej Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego jeżeli pracownik jest członkiem GOPR lub p/poż. jako członek OSP,

3. w celu występowania w charakterze:

a/ biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium d/s wykroczeń - łącznie do 6 dni w roku kalendarzowym,

b/ strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

& 54

Pracownikom pełniącym funkcję wykładowców w szkołach zawodowych, w szkołach wyższych oraz samodzielnych placówkach naukowych, naukowo-badawczych, naukowo-dydaktycznych przysługuje zwolnienie od pracy na czas niezbędny do prowadzenia zajęć, w wymiarze nie przekraczającym 6 godzin tygodniowo lub 24 godzin w miesiącu, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Dotyczy to także prowadzenia szkolenia na kursie zawodowym.

& 55

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

& 56

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

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

& 57

1. Pracownicy (również pracownikowi) wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Pracownik w celu uzyskania zwolnienia o którym mowa w ust. 1 składa co roku oświadczenie, że współmałżonek nie pracuje lub nie będzie korzystał ze zwolnienia.

& 58

1. W zakładzie pracy prowadzona jest przez sekretariat ewidencja wyjść służbowych:
 - a) sekretariat prowadzi księgę wyjść służbowych, w których podaje się cel wyjścia i dokładne miejsce przebywania oraz czas i datę wyjścia i powrotu,
 - b) nieobecności w pracy dla pracowników adm.-obsł. odnotowuje się w liście obecności,

- nauczycieli w księdze zastępstw.
2. Każdorazowo pracownik opuszczający miejsce pracy obowiązany jest dokonać odpowiedniego wpisu do księgi ewidencji wyjść.
 3. Za prawidłowe prowadzenie ewidencji odpowiada pracownik sekretariatu szkoły oraz vice dyrektor (nauczyciele).

& 59

Pracownik sekretariatu (wynika z przydziału czynności) ma obowiązek kontroli zgodności ze stanem faktycznym wyjść oraz kontroli prawidłowości wykorzystania zwolnień L-4.

& 60

Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

1. wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
2. wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
3. okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat,
4. nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
5. konieczności wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiały odpoczynek nocny.
6. odsunięcie od pracy przez lekarza komisji lekarskiej lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika na innym stanowisku odpowiednim do jego stanu zdrowia,
7. leczenie uzdrowskowe, jeżeli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,

& 61

1. O nie możliwości stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, pracownik powinien uprzedzić zakład pracy.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. W razie nieobecności w pracy w związku z:
 - a) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - b) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą osobistej opieki, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

& 62

1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez nią wyznaczonej.
2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności na piśmie.
3. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku (art. 229 KP).
4. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

& 63

Nie dotrzymanie terminu, o którym mowa w & 61 jest usprawiedliwione jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

VI. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

& 64

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

& 65

Pracodawca jest obowiązany :

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 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) wydać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
- 6) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.

& 66

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom okresowym.
2. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

& 67

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.
2. Pranie, konserwacja, naprawa, odkażanie oraz wymianę zużytej odzieży roboczej dokonuje zakład pracy.
3. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej przez pracodawcę.
4. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.

& 68

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub 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 powstrzymania 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.

VII. Ochrona pracy kobiet i młodocianych

& 69

Nie wolno zatrudniać kobiet :

1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
 - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów :
 - a) jeśli praca wykonywana jest stale - powyżej 15 kg na osobę,
 - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 25 kg na osobę,
 - 2) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody):
 - a) jeśli praca wykonywana jest stale - powyżej 10 kg na osobę,
 - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 20 kg na osobę.
2. Przy pracach, o których mowa w ust. 1 kobiecie w ciąży:
 - 1) do 6 miesięcy włącznie wolno dźwigać ciężary do 5 kg oraz przewozić ciężary nie przekraczające połowy w/w norm,
 - 2) po upływie 6 miesięcy ciąży zabronione wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie, przewożenie ciężarów.
3. Przy pracach w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, jeżeli mogą być przekroczone graniczne wartości dawek ustalonych dla pracowników bezpośrednio narażonych.

& 70

Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekroczyć norm określonych w & 69 ust. 1.

& 71

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

VIII. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

& 72

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonaniu, a także ilość i jakość świadczonej pracy.

& 73

W zakładzie stosuje się czasowo-premiową formę wynagradzania dla pracowników administracyjno-obslugowych. Dla nauczycieli - według odrębnych przepisów.

& 74

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Do wynagrodzenia o którym mowa w ust.1 nie wlicza się:
 - a) wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - b) nagród jubileuszowych
 - c) odpraw emerytalno-rentowych
 - d) nagród z zakładowego funduszu nagród oraz należności przysługujących pracownikom z tytułu udziału w zysku lub nadwyżce bilansowej.

& 75

Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii pracownikom -nienauczycielom określają przepisy szczególne oraz obowiązujące w szkole regulaminy , a od dnia wprowadzenia ponadzakładowego układu zbiorowego - ten układ

& 76

1. Wynagrodzenie dla nienauczycieli łącznie z dodatkami (stażowym, funkcyjnym i innym) oraz premią płatne jest co miesiąc z dołu w ostatnim dniu miesiąca ; jeśli ten dzień jest wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana w terminie do dnia ostatniego następnego miesiąca .
3. Wynagrodzenie wypłacane jest nauczycielowi miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
Wynagrodzenie za przepracowane godziny ponadwymiarowe wypłaca się z dołu w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest miesiącem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień.
4. Składniki wynagrodzenia , których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac , wypłaca się w ostatnim dniu miesiąca. Okresem obrachunkowym jest okres pomiędzy ostatnim dniem tygodnia przed dniem 20 -stym miesiąca poprzedniego lub jeżeli dzień 20 -sty jest ostatnim dniem tygodnia to pomiędzy tym dniem miesiąca poprzedniego a ostatnim dniem tygodnia poprzedzającym dzień 20 -sty miesiąca , za który wypłacone jest to wynagrodzenie lub jeżeli 20 -sty jest ostatnim dniem tego tygodnia , to tym dniem miesiąca , za który wypłacone jest wynagrodzenie
Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzający ten dzień.
5. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
6. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w miesiącu pracy do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego pisemnie upoważnionej albo na wniosek pracownika przekazywana na wskazany przez niego rachunek bankowy.

& 77

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

1. zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
2. sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
3. kary pieniężne przewidziane w art. 108 KP,
4. inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę,

IX. NAGRODY - WYRÓŻNIENIA - KARY

& 78

1. Za nienaganną pracę zawodową, wzorową postawę i postępowanie oraz szczególne osiągnięcia dyrektor zakładu pracy po zasięgnięciu opinii związków zawodowych może przyznać następujące nagrody i wyróżnienia:
 - a) nagrodę dyrektora szkoły (pieniężną);
 - b) pochwałę pisemną;
 - c) pochwałę publiczną;
 - d) dyplom uznania.
2. W przypadku pracowników pedagogicznych stosuje się dodatkowo przepisy KARTY NAUCZYCIELA.
3. Kopie dokumentów o przyznaniu nagrody przechowuje się w teczkach osobowych.

& 79

1. W stosunku do pracowników nie przestrzegających ustalonego porządku i dyscypliny pracy, postanowień niniejszego REGULAMINU PRACY, przepisów BHP i P.POŻ stosuje się:
 - a) karę upomnienia;
 - b) karę nagany;
 - c) karę pieniężną.
2. Tryb postępowania obowiązujący przy stosowaniu kar uregulowany jest w art. 109-113 KODEKSU PRACY oraz w KARCIE NAUCZYCIELA.

& 80

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Udzielone pracownikowi kary dyscyplinarne podlegają zatarciu po upływie roku nienagannej pracy w zakładzie. Zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

& 81

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

& 82

Kary stosuje Dyrektor Szkoły i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis z pisma składa się do akt osobowych pracownika.

X. PRZEPISY KOŃCOWE

& 83

W razie nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy pracownik wyznaczony przez Dyrektora lub organ prowadzący.

& 84

Wyjaśnień w sprawach związanych ze stosunkiem pracy udziela Dyrektor Szkoły, sekretarz szkoły, upoważniona przez niego osoba oraz Radca prawny w godzinach urzędowania.

& 85

1. Skargi i wnioski pracownicze wynikające ze stosunku pracy przyjmuje Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba w godzinach urzędowania .
2. Skargi i wnioski mogą być składane na piśmie.
3. Udzielanie odpowiedzi na skargę lub wniosek winno nastąpić niezwłocznie, a w razie konieczności przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, w ciągu jednego miesiąca od daty złożenia skargi lub wniosku.

& 86

1. Po zakończeniu pracy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia swojego stanowiska pracy (urządzenia, pomoce dydaktyczne itd.).
2. Klucze do pomieszczeń biurowych po zabezpieczeniu pomieszczenia powinny być oddane w wyznaczonym miejscu
3. Nie wolno nikomu - oprócz osób upoważnionych przez Dyрекcję Szkoły uruchamiać urządzeń : centralka telefoniczna , telefax , komputery.

& 87

Pracownik zobowiązany jest do zgłoszenia **Dyrektorowi Szkoły** wypadku w pracy, w drodze do pracy lub z pracy - natychmiast po zaistniałym fakcie.

& 88

1. Dyrektor zakładu pracy ma obowiązek niedopuszczenia do pracy pracownika jeżeli nie stawił się on do pracy w stanie użycia alkoholu albo spożywał alkohol w pracy. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości.
2. Dyrektor zakładu pracy ma obowiązek pouczenia pracownika o przysługującym mu prawie żądania przeprowadzenia stanu trzeźwości i obowiązku poniesienia kosztów tego badania w razie potwierdzenia stanu po użyciu alkoholu które było wynikiem tego badania.
3. W aktach osobowych pracownika powinien znajdować się protokół ze stwierdzonego naruszenia obowiązku trzeźwości.

& 89

W wypadkach naruszenia obowiązku trzeźwości przez pracownika stosuje się wobec niego kary wynikające z Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela oraz w ustawie o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

& 90

1. Pracownicy szkoły odpowiadają materialnie za rzeczy będące własnością szkoły, które zostały przydzielone im służbowo.
2. Pracownicy szkoły odpowiadają za zabezpieczenie placówki po zakończeniu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych (zamykanie okien , drzwi , itp.)



ANEKS NR 2 DO REGULAMINU PRACY

Szkoły Podstawowej nr 3 w Czerwionce-Leszczynach

§ 13 pkt 2 b otrzymuje brzmienie:

- **40** godzin na tydzień w stosunku do pracowników obsługi w jednomiesięcznym cyklu rozliczeniowym (zmiana wchodzi w życie z dniem 01-01-2003 r. w związku ze zmianą do ustawy KP od 1-05-2001)

§ 14 pkt 1 otrzymują brzmienie:

Rozkład czasu pracy pracowników administracyjno-usługowych zatrudnionych w szkole ustala Dyrektor Szkoły:

Sekretarz szkoły	od 7:30	do 15:30
Referent	od 8:00	do 14:00
	od 11:00	do 17:00
Kucharki	od 7:00	do 15:00
Intendent	od 7:00	do 15:00
Sprzątaczk	od 13:00	do 21:00
Woźna	od 6:00	do 14:00
	od 12:00	do 20:00
Konserwator	od 8:30	do 14:30
	od 9:30	do 13:30