

# **REGULAMIN PRACY SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 w CZERWIONCE-LESZCZYNACH**

## **Podstawy prawne**

1. Ustawa z dn. 12 czerwca 1975r Kodeks Pracy (Dz. U. 1974/24/141 z późniejszymi zmianami)
2. Uchwała Nr XII /101/2000 Rady Miejskiej w Czerwionce-Leszczynach z dnia 9 listopada 2000r w sprawie ustalenia dla nie będących nauczycielami pracowników placówek oświatowych Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny najniższego wynagrodzenia zasadniczego oraz wartości jednego punktu.
3. Uchwała nr IX/67/2000 Rady Miejskiej w Czerwionce-Leszczynach z dnia 23 sierpnia 2000r w sprawie ustalenia w drodze regulaminu wysokości oraz szczegółowych zasad przyznawania nauczycielom dodatków motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz niektórych składników wynagrodzenia, a także wysokość i szczegółowe zasady przyznawania nauczycielom dodatku mieszkaniowego.

## **Rozdział I**

### **Postanowienia wstępne**

#### § 1

1. Regulamin niniejszy ustala porządek wewnętrzny w Szkole Podstawowej nr 4 w Czerwionce-Leszczynach oraz określa związane z działalnością szkoły obowiązki pracodawcy i pracowników.

#### §2

1. Zakres praw i obowiązków pracowników określają:
  - a) ogólne przepisy prawa
  - b) niniejszy regulamin
  - c) indywidualne zakresy czynności sporządzone na piśmie.

#### §3

1. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i wymiar czasu.

#### §4

1. Każdy pracownik przed przystąpieniem do pracy potwierdza pisemnie przyjęcie postanowień regulaminu do wiadomości i przestrzegania. Oświadczenie takie zostanie dołączone do akt osobowych pracownika.

#### §5

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć dyrektora szkoły.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o organizacji związkowej należy przez to rozumieć Zarząd Oddziału ZNP w Czerwionce-Leszczynach.

## Rozdział II Obowiązki pracowników

### \$6

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

1. Rzetelne i efektywne wykonywanie pracy.
2. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku.
3. Dokładne i sumiennie wykonywanie poleceń przełożonych i pracodawcy, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.
4. Przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów p.poż.
5. Przejawianie koleżeńkiego stosunku do współpracowników, okazywanie pomocy.
6. Dbanie o dobro zakładu, ochrona mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
7. Zapobieganie sprzeniewierzeniom i kradzieży majątku szkoły.
8. Dbanie o porządek i czystość wokół swego miejsca pracy.
9. Zawiadomienie niezwłocznie pracodawcy o charakterze lub przyczynie uniemożliwiającej stawienie się do pracy jak również uprzedzenie z góry o wiadomej przyczynie nieobecności w pracy.
10. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności rzetelnego wykonywania pracy.

### \$7

1. Pracownicy zobowiązani są do oszczędnego i właściwego korzystania z energii elektrycznej, wody, materiałów, narzędzi i sprzętu potrzebnego do wykonywania obowiązków.

### \$8

1. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania obowiązku trzeźwości w czasie gdy pozostają do dyspozycji zakładu pracy.
2. Naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości zachodzi w następujących przypadkach:
  - a) stawienie się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu
  - b) spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy

### \$9

1. Wprowadza się zakaz palenia tytoniu :
  - a) na konferencjach i naradach
  - b) w pomieszczeniach pracy i pomieszczeniach socjalnych z wyjątkiem miejsca wyznaczonego, odpowiednio oznaczonego i wyposażonego

### \$10

1. w związku z rozwiązaniem stosunku pracy pracownik zobowiązany jest rozliczyć się z zakładem pracy z przysługujących mu deputatów w postaci narzędzi pracy, stroju roboczego

## § 11

Zabrania się pracownikowi :

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

## §12

Naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny jest w szczególności:

1. Złe i niedbałe wykonywanie czynności wynikających z zakresu przydziału czynności i stosunku pracy.
2. Nie przybycie do pracy, spóźnienia lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia.
3. Stawienie się w pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w pracy.
4. Niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników.
5. Nieprzestrzeganie przepisów BHP i p.poz.

### **Rozdział III** **Obowiązki pracodawcy**

## §13

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

1. Zaznajomienia pracownika z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami.
2. Organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracownika, przy wykonywaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
3. Zapewnienie higienicznych i bezpiecznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznego szkolenia w zakresie BHP.
4. Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzeń.
5. Ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych, zgodnie z planem doskonalenia na dany rok szkolny.
6. Zaspakajanie w miarę posiadanych środków potrzeb socjalnych pracowników.
7. Stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
8. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.
9. Wpływanie na kształtowanie w zakładzie pracy zasad harmonijnego współżycia społecznego.
10. Wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy. W przypadku nauczycieli przybory i pomoce dydaktyczne.

## **Rozdział IV** **Prawa pracownika i pracodawcy**

### § 14

Pracodawca ma prawo do:

1. Wydawania pracownikom poleceń ( w sposób bezpośredni lub poprzez wyznaczone osoby), które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.
2. Stosowania wobec pracowników kar porządkowych przewidzianych przepisami prawa pracy.
3. Określania szczegółowych potrzeb zakładu uzasadniających zatrudnienie pracowników w godzinach nadliczbowych.
4. Podejmowania wszelkich decyzji i czynności prawnych wynikających z przepisów prawa pracy określających prawa i obowiązki pracodawcy.
5. Nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy za wypowiedzeniem, a także bez wypowiedzenia z winy pracownika w trybie określonym w Kodeksie pracy lub Kartce Nauczyciela.
6. Żądania od pracownika zawarcia osobnej umowy o odpowiedzialności materialnej w przypadku wydania pracownikowi sprzętu lub narzędzi o znacznej wartości jeśli stanowią o tym odrębne przepisy. Odmowa zawarcia takiej umowy może uzasadniać wypowiedzenie om prace.

Pracownik ma prawo do:

1. Wynagrodzenia za pracę zgodnie z podpisaną umową.
2. Urlopu zgodnie z Kodeksem Pracy i Kartą Nauczyciela.
3. Świadczeń socjalnych zgodnie z Ustawą o ZFŚS, Kartą Nauczyciela, regulaminami obowiązującymi w placówce.
4. Do 4 dni urlopu „na żądanie”.

## **Rozdział V** **Czas pracy**

### §15

1. Czasem pracy jest okres, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji zakładu pracy, na jego terenie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Każdy pracownik powinien stawić się w pracy w takim czasie, aby w godzinie jej rozpoczęcia znajdował się na stanowisku pracy.

### §16

1. Czas pracy pracowników pedagogicznych nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo, z tym że wymiar godzin dydaktycznych wynosi:
  - a) nauczyciele – 18 godzin
  - b) Nauczyciel- wychowawca świetlicy – 26 godzin
  - c) Pedagog szkolny – 20 godzin
  - d) Bibliotekarz- 30 godzin
2. Czas pracy pozostałych pracowników niepedagogicznych wynosi:
  - a) pracownicy administracji 40 godzin na tydzień
  - b) pracownicy obsługi – 40 godziny na tydzień

3. Rozkład czasu pracy w zakładzie a w szczególności początek i koniec pracy dla każdego pracownika oraz wprowadzanie zmian ustala pracodawca.
4. W uzasadnionych indywidualnych przypadkach pracodawca może wyrazić zgodę na zmianę czasu pracy pod warunkiem, że zmiana ta nie utrudni funkcjonowania zakładu pracy.
5. Pracownicy niepedagogiczni, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin mają prawo do 15 minutowej przerwy śniadaniowej.

#### §17

1. Fakt stawienia się do pracy pracownicy obsługi i administracji potwierdzają w liście obecności.
2. Nieobecność pracownika powinna być odnotowana z zaznaczeniem przyczyny.
3. Na czas nieobecności pracownika pracodawca decyduje komu praca ma być przydzielona.
4. Nieobecności nauczycieli odnotowywane są w księdze zastępstw wraz z ich przyczyną.
5. Jeżeli wymagają tego potrzeby zakładu pracy pracownicy mogą być zatrudnieni poza godzinami pracy po wyrażeniu zgody.
6. W przypadku nauczycieli godziny dodatkowe wypłacane są jako godziny ponadwymiarowe.
7. W przypadku pracowników niepedagogicznych w zależności od wyboru pracownika jako:
  - a) wynagrodzenie za godziny nadliczbowe
  - b) czas wolny w przeliczeniu godzina za godzinę.
8. Wypracowane nadgodziny rejestrowane są:
  - a) w przypadku nauczycieli w księdze zastępstw
  - b) pracowników niepedagogicznych w zeszycie nadgodzin

#### §18

1. Po godzinach pracy w pomieszczeniach szkolnym przebywać można jedynie w uzasadnionych przypadkach za wiedzą i zgodą pracodawcy – dotyczy pracowników niepedagogicznych.

#### §19

1. Czasem pracy w nocy – w myśl niniejszego regulaminu – jest wykonywanie czynności służbowych w godzinach od 22.00- 6.00 rano dnia następnego w granicach 8 godzin.
2. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną w godzinach 6.00 w niedzielę lub święto do godziny 6.00 dnia następnego.

#### §20

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

## **Rozdział VI**

### **Zasady udzielania zwolnień od pracy, usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnienia do pracy.**

#### **§21**

1. Pracownik może być zwolniony z pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy na następujących zasadach:
  - a) zwolnienia udziela pracodawca
  - b) zwolnienia wymagają odnotowania w zeszycie wyjść
  - c) prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy oraz za czas usprawiedliwionych spóźnień pracownik zachowuje pod warunkiem ich odpracowania. Odpracowanie takich zwolnień nie może być traktowane jako godziny nadliczbowe.
  - d) jeżeli pracownik odmawia odpracowania jego wynagrodzenie ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.

#### **§22**

1. W trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy w następujących przypadkach:
  - 1.1. W celu wykonywania zadań lub czynności:
    - a) ławnika w sądzie
    - b) członka komisji pojednawczej
    - c) obowiązku świadczeń osobistych wg odrębnych przepisów
    - d) członka komisji ds. wykroczeń  
oraz
    - e) wykonywania powszechnego obowiązku samoobrony
    - f) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządowej, sądu, prokuratury, kolegium ds. wykroczeń, komisji nadrzędnych NIK w związku z postępowaniem karnym
    - g) przeprowadzanie badań przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, zwalczania gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzanie badań w czasie wolnym od pracy.
    - h) oddanie krwi albo przeprowadzenie badań zleconych przez stację krwiodawstwa
    - i) uczestniczenie w akcji p.poż jeżeli pracownik jest członkiem OSP
    - j) występowanie w charakterze biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, sądowym lub przed kolegium ds. wykroczeń
    - k) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

#### **§23**

1. Pracownikowi wychowującemu dziecko do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Pracownik w celu uzyskania zwolnienia z powyższego tytułu składa co roku oświadczenie, że współmałżonek nie pracuje lub nie będzie korzystał w swojej pracy z tego zwolnienia.

## §24

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas obejmujący:
  - a) 2 dni w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka;
  - b) 2 dni w przypadku zgony małżonka lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
  - c) 1 dnia w razie ślubu dziecka pracownika;
  - d) 1 dnia w razie śmierci siostry, brata, teściowej, teścia, babci, dziadka a także innej osoby będącej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

## §26

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o z góry wiadomej nieobecności w pracy.
2. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest zobowiązany zawiadomić o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszym dniem nieobecności w pracy nie później niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby lub pocztę, w tym przypadku za datę powiadomienia przyjmuje się datę stempla pocztowego.
3. Nietrzymanie terminów, o których mowa w pkt.2 będzie usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności ( choroba, brak kontaktu z zakładem pracy).
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie do pracy przedstawiając niezwłocznie ich przyczynę, a na żądanie pracodawcy także odpowiednie dowody.
5. W razie nieobecności w pracy z powodu choroby pracownika lub członka rodziny, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

## §27

1. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy a w szczególności:
  - a) niezdolność spowodowana chorobą pracownika lub izolacją z powodu choroby zakaźnej;
  - b) odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia lekarskiego, komisji lekarskiej, Sanepidu, jeżeli zakład pracy nie zatrudni pracownika przy innej pracy odpowiedniej do stanu zdrowia;
  - c) leczenie uzdrowiskowe, jeżeli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy;
  - d) choroby członka rodziny pracownika wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki;
  - e) okoliczności wymagające sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem do lat 8;
  - f) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nie przekraczających 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca leżącego.

**Rozdział VII**  
**Zasady udzielania urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, zdrowotnych i**  
**wychowawczych**

**§28**

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 po uzgodnieniu z pełnomocnikiem ds. Związków Zawodowych.
2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników nie później niż miesiąc przed rozpoczęciem urlopu.
3. Pracownik rozpoczyna urlop wypoczynkowy po pisemnej zgodzie pracodawcy wyrażonej na karcie urlopowej.
4. Na wniosek pracownika w wyjątkowych sytuacjach urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
5. Część urlopu nie wykorzystana przez pracownika z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 m-cy, urlopu macierzyńskiego, pracodawca zobowiązany jest udzielić w terminie późniejszym.
6. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca 1 kwartału następnego roku.
7. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jak za czas przepracowany.
8. Pracownikom pedagogicznym przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze i na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela.

**§29**

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 wykonania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony między pracodawcami.

**§30**

1. Pracownikom pedagogicznym może być udzielony urlop zdrowotny na zasadach uregulowanych w Karcie Nauczyciela.

**§31**

1. W celu sprawowania osobistej opieki nad małym dzieckiem pracownikowi przysługuje prawo do urlopu wychowawczego udzielonego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **Rozdział VIII** **Wyplata wynagrodzenia**

### § 32

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

### §33

1. W zakładzie stosuje się czasowo-premiową formę wynagradzania dla pracowników administracyjno-obslugowych. Dla nauczycieli stosuje się odrębne przepisy.

### §34

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

### §35

1. Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii pracownikom niepedagogicznym określa Uchwała Nr XII /101/2000 Rady Miejskiej w Czerwionce-Leszczynach z dnia 9 listopada 2000r w sprawie ustalenia dla nie będących nauczycielami pracowników placówek oświatowych Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny najniższego wynagrodzenia zasadniczego oraz wartości jednego punktu i obowiązujące w szkole regulaminy.

### §36

1. Wynagrodzenie dla pracowników niepedagogicznych jest płatne co m.-c z dołu w ostatnim dniu miesiąca i przekazywane jest na konto ROR
2. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia ostatniego następnego miesiąca.
4. Wynagrodzenie pracowników pedagogicznych ustalone jest na podstawie Karty Nauczyciela oraz Uchwały nr IX/67/2000 Rady Miejskiej w Czerwionce-Leszczynach z dnia 23 sierpnia 2000r w sprawie ustalenia w drodze regulaminu wysokości oraz szczegółowych zasad przyznawania nauczycielom dodatków motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz niektórych składników wynagrodzenia, a także wysokość i szczegółowe zasady przyznawania nauczycielom dodatku mieszkaniowego.
5. Wynagrodzenie to jest wypłacane z góry w pierwszym dniu miesiąca na konto ROR.
6. Składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanej pracy, wypłaca się w ostatnim dniu miesiąca. Okresem rozliczeniowym jest okres pomiędzy ostatnim dniem tygodnia przed dniem 20-stym m.-ca poprzedniego lub jeżeli dzień 20-sty jest ostatnim dniem tygodnia to pomiędzy tym dniem m.-ca poprzedniego a ostatnim dniem tygodnia poprzedzającego

dzień 20-sty m.-ca, za który wypłacone jest to wynagrodzenie. Jeżeli ostatni dzień m.-ca jest dniem ustawowo wolnym od pracy wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień.

7. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierających wszystkie składniki wynagrodzenia.

#### §37

1. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:
  - a) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi
  - b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne
  - c) kary pieniężne przewidziane w art.108 Kodeksu Pracy
  - d) inne należności na potrącenie, których pracownik wyraził zgodę.

## **Rozdział IX Wyróżnienia, nagrody i kary.**

#### § 38

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskania szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane pracownikowi po uzgodnieniu z organizacją związkową nagrody w postaci:
  - a) gratyfikacji pieniężnej,
  - b) pochwały pisemnej – dyplom uznania.
2. Dla nauczycieli w tym zakresie stosuje się przepisy KN, oraz regulamin przyznawania dodatku samorządowego.
3. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaj się do wiadomości wszystkich pracowników.
4. Fakt przyznania nagrody lub wyróżnienia zostaje odnotowany w aktach osobowych pracownika.

#### §39

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów BHP i przeciwpożarowych a w szczególności:

- a) spóźniania się do pracy lub samowolnie opuszcza miejsce pracy bez usprawiedliwienia,
  - b) naruszenia obowiązku trzeźwości,
  - c) niewykonanie poleceń przełożonego,
  - d) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej,
- mogą być zastosowane kary:
- e) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy.
    - a) kara upomnienia,
    - b) kara nagany,
    - c) kara pieniężna.

Kary nakłada dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba.

#### §40

1. Dyrektor może podać do wiadomości ogółu pracowników fakt ukarania pracownika karą upomnienia lub nagany – jeśli uzna to za wskazane dla umocnienia dyscypliny pracy.

2. O nałożeniu kary zawiadamia się pracownika na piśmie, odpis składa się do akt osobowych pracownika.
3. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej wykreśla się z ewidencji a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy.
4. Dyrektor biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy i nienagane zachowanie pracownika po ukaraniu może się w terminie wcześniejszym z własnej inicjatywy lub organizacji związkowej uznać karę za niebyłą.
5. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do obowiązków.
6. Kara pieniężna za jedno wykroczenia jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika. Łącznie suma kar pieniężnych w miesiącu nie może przekroczyć 1/10 wynagrodzenia w danym miesiącu.
7. 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.
8. Kara może być wymierzona tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
9. Dyrektor może odstąpić od kary jeżeli uzna za wystarczające wobec pracownika zastosowanie innych środków.

#### §41

Tryb odwoławczy:

1. Pracownik może wnieść do dyrektora sprzeciw w ciągu 7 dni od zawiadomienia go o ukaraniu. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje dyrektor w porozumieniu z organizacją związkową.
2. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty jego wniesienia jest równoczesne z jego uwzględnieniem.
3. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do Sądu Pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.  
Poza w/w regulacja dla nauczycieli mianowanych stosuje się przepisu Karty Nauczyciela, które mają w tym przypadku priorytet nad powyższymi.

## **Rozdział X**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa.**

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad BHP oraz przepisów Przeciw Pożarowych.

#### §42

Pracodawca jest zobowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami BHP i P. Poż.,
- 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie BHP,
- 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 higieny i ochrony osobistej,
- 6) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.

## §43

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie BHP i P. Poż. : podlegają także szkoleniu okresowym.
2. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony P. Poż. pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

## §44

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 oraz wymianę zużytej odzieży dokonuje pracownik na terenie zakładu pracy.
3. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym środowisku pracy.
4. Pracownikowi przydzielane są środki higieny osobistej w ilości i na zasadach określonych tabelami norm przydziału środków higieny osobistej – dotyczy nauczycieli.

## §45

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

## **Rozdział XI**

### **Ochrona pracy kobiet i młodocianych.**

## §46

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 stale – powyżej 20 kg na osobę.
2. Przy pracach, o których mowa w ust. 1 kobiecie w ciąży:
  - a) do 6 m -ca włącznie wolno dźwigać kobiecie do 5 kg oraz przewozić ciężary nie przekraczające połowy ww norm,
  - b) po upływie 6 m –ca ciąży zabronione wszelkie podnoszenie , przenoszenie, przesuwanie, przewożenie ciężarów.
3. Przy pracach w warunkach narażania na promieniowanie jonizujące, jeżeli mogą być przekroczone graniczne wartości dawek ustalonych dla pracowników bezpośrednio narażonych.

## §47

1. Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy.
2. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać określonych norm

## §48

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiet 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 zatrudnić w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

## §49

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

1. Zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży , w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.  
Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

## §50

1. 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.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują . jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

## §51

Nie wolno zatrudniać młodocianych przy:

1. Ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu na odległość powyżej 25 metrów ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:
  - a) przy obciążeniu jednostkowym ( przeciętnie do 4 razy na godzinę w czasie godziny roboczej):
    - do ukończenia 16 roku życia – 10 kg dla dziewcząt i 15 kg dla chłopców,
    - powyżej 16 roku życia – 20 kg dla dziewcząt i 25 kg dla chłopców,
  - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
    - do ukończenia 16 roku życia 5 kg dla dziewcząt i 8kg dla chłopców,
    - powyżej 16 roku życia 8 kg dla dziewcząt i 12 kg dla chłopców;
2. Ręcznym przenoszeniu po pochylniach i schodach, których wysokość przekracza 5 metrów, a kąt nachylenia –30 stopni, ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:
  - a) przy obciążeniu jednostkowym:
    - dziewczeta do 16 lat – 5kg
    - dziewczeta powyżej 16 roku życia – 10 kg
    - chłopcy do 16 lat – 8kg
    - chłopcy powyżej 16 roku życia – 15 kg

- b) przy obciążeniu powtarzalnym:  
dziewczęta do 16 lat – 3kg  
dziewczęta powyżej 16 roku życia – 5 kg  
chłopcy do 16 lat – 5 kg  
chłopcy powyżej 16 roku życia – 8kg
3. Pracach polegających wyłącznie na przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz wymagających powtarzania dużej ilości jednorodnych ruchów,
  4. Wykonywanie prac w pomieszczeniach, w których parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach,
  5. W pracach stwarzających ryzyko narażenia na promieniowanie jonizujące powyżej tła naturalnego, określonego odrębnymi przepisami.

## **Rozdział XII**

### **Przepisy końcowe.**

#### §52

1. Niniejszy regulamin został ustanowiony przez dyrektora.
2. Wszelkie zarządzenia i zawiadomienia oraz zgłoszenia dotyczące praw i obowiązków pracowników wynikające z niniejszego regulaminu pracy są podane do wiadomości pracowników i wywieszane na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim oraz w pokoju pracowników obsługi.

#### §53

1. W razie nieobecności dyrektora zastępuje go jego zastępca.
2. Dyrektor lub zastępca przyjmuje pracowników w sprawie skarg, wniosków i zażaleń stale w godzinach pracy

#### §54

1. Nowelizację Regulaminu pracy przeprowadził Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 w Czerwionce-Leszczykach
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.