

REGULAMIN

PRACY

PRACOWNIKÓW SP-6 W
CZERWIONCE-LESZCZYNACH

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

1. Regulamin niniejszy ustala porządek wewnętrzny w szkole 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/ zawarte z pracownikami akty nawiązania stosunku pracy,
- d/ indywidualne zakresy czynności sporządzone na piśmie.

§ 3.

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

§ 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.

§ 6.

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

ROZDZIAŁ II OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§7.

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1.- rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
- 2.- przestrzeganie ustalonego czasu pracy i porządku,
- 3.- dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub stosunkiem pracy,
- 4.- przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5.-przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywanie pomocy podwładnym, adaptacji zawodowej młodych,
- 6.-przejawianie należytej dbałości o urządzenia i materiały stanowiące własność szkoły, zabezpieczenie po zakończeniu pracy urządzeń, narzędzi pracy i wyłączenie odbiorników prądu, zamykanie pomieszczeń i oddawanie kluczy do sekretariatu szkoły lub pokoju nauczycielskiego. W przypadku nauczycieli dotyczy pomocy dydaktycznych,
- 7.-zapobieganie sprzeniewierzeniom i kradzieży majątku szkoły,
- 8.-zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 9.-podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
- 10.-dbanie o czystość i porządek wokół swego miejsca pracy,
- 11.-zawiadamianie niezwłocznie pracodawcy o charakterze lub przyczynie uniemożliwiającej stawienie się do pracy jak również uprzedzenie z góry o wiadomej przyczynie powodującej nieobecność w pracy,

§ 8.

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

§ 9.

1. Pracownicy zobowiązani są do zachowania obowiązku trzeźwości w czasie pozostawania do dyspozycji zakładu pracy.
2. naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości zachodzi w następujących przypadkach:
 - a/ stawienie się do pracy po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwym,
 - b/ spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.

§ 10.

1. Wprowadza się zakaz palenia tytoniu:

- a/ na konferencjach i naradach,
- b/ w pomieszczeniach pracy i pomieszczeniach socjalnych,
z wyjątkiem palarni lub miejsca wydzielonego do palenia,
odpowiednio oznaczonego i wyposażonego.

§ 11.

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

§ 12.

Zabrania się pracownikowi:

- 1.-opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
- 2.-operowania maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych czynności i obowiązków,
- 3.-samowolnego demontowania części maszyn i urządzeń oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
- 4.-samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń, czyszczenia i naprawiania maszyn będących w ruchu lub pod napięciem.

§ 13.

Naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:

- 1.-złe i niedbałe wykonywanie czynności wynikających z zakresu przydziału czynności i stosunku pracy,
- 2.-nie przybycie do pracy, spóźnienie się lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 3.-stawienie się w pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w 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,

ROZDZIAŁ III

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 14.

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1.-współpracować z ze społeczeństwem pracowników,
- 2.-organizować pracę w sposób umożliwiający pełne wykorzystanie czasu pracy, uzyskiwania dużej wydajności i jakości pracy przy zatrudnieniu pracownika zgodnie z jego kwalifikacjami i zakresem czynności
- 3.-ułatwić pracownikom podnoszenie przez nich kwalifikacji zawodowych,
- 4.-zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
- 5.-zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6.-terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7.-zaspakajać w miarę posiadanych środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- 8.-wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy. W przypadku nauczycieli przybory i pomoce naukowe,
- 9.-w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy zakład jest zobowiązany wystawić niezwłocznie „świadczenie pracy” a na wniosek pracownika opinię o pracy.

ROZDZIAŁ IV

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 stawiać się w pracy w takim czasie, by w godzinach jej rozpoczęcia znajdował się na stanowisku pracy.
4. Czas pracy pracowników pedagogicznych nie może przekraczać 40 godz. na tydzień, z tym że wymiar godzin dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami, nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze zakres wynosi 18 godzin na tydzień z zastrzeżeniem, że liczba tych godzin dla wychowawcy świetlicy szk. wynosi 26 godz. a dla nauczyciela bibliotekarza 30 godz.

5. Czas pracy pozostałych pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie:

a/ 40 godzin na tydzień w stosunku do pracowników administracji

b/ 42 godziny na tydzień w stosunku do pracowników obsługi w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

6. Harmonogram pracy dla pracowników, o których mowa w ust. 5b ustala z uwzględnieniem 39 dodatkowych dni wolnych od pracy, w terminach ustalonych przez pracodawcę przed rozpoczęciem roku kalendarzowego w formie załącznika nr 1 do regulaminu.

7. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

8. Czas i harmonogram pracy pracowników pedagogicznych określa całoroczny przydział czynności, plan lekcji oraz terminy ferii i przerw świątecznych ustalanych ogólnie.

9. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników niepedagogicznych pełnozatrudnionych ustala się następująco:

woźna

6⁰⁰ - 14⁰⁰

sekretarka

7⁰⁰ - 15⁰⁰ /pon, wt, śr, pt/

8⁰⁰ - 16⁰⁰ /czw/

sprzątaczk

14⁰⁰ - 22⁰⁰ + 1 sobota 8⁰⁰ - 14⁰⁰

10. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

11. W uzasadnionych przypadkach indywidualnych pracodawca może wyrazić zgodę na zmianę - czasu pracy, pod warunkiem, że zmiana ta nie utrudni funkcjonowania zakładu.

12. Pracownicy niepedagogiczni, o których mowa w ust. 5a obowiązani są ponadto pracować w pierwszą sobotę miesiąca w godz. od 7-13, a pracownicy o których mowa w ust. 5b regulaminu zgodnie z harmonogramem, o którym mowa w ust. 6.

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

§ 16.

1. Fakt stawienia się w pracy pracownicy potwierdzają w liście obecności - nienauczyciele.

2. Nieobecność pracownika powinna być odnotowana z zaznaczeniem czy jest to nieobecność usprawiedliwiona.

3. W czasie nieobecności pracownika dyrektor decyduje komu praca ma być przydzielona.

4. Nieobecności nauczycieli odnotowywane są wraz z ich przyczyną w księdze zastępstw.

§ 17.

Jeżeli wymagają tego potrzeby zakładu pracy pracownicy mogą być zatrudniani poza godzinami pracy,

1. W przypadku nauczycieli godziny dodatkowe wypłacane są jak za godziny ponadwymiarowe.

2. W przypadku pracowników niepedagogicznych w zależności od wyboru pracownika:

- wynagrodzenie wg stawki za godz. nadliczbową lub
- czas wolny w przeliczeniu godzina za godzinę

3. Wypracowane nadgodziny rejestrowane są:

- w przypadku nauczycieli w księdze zastępstw prowadzonej przez wicedyrektora szkoły,
- w przypadku nienauczycieli w zeszycie nadgodzin pracowników obsługi.

§ 18.

1. Po godzinach pracy w pomieszczeniach szkolnych przebywać można jedynie w uzasadnionych przypadkach za wiedzą i zgodą dyrektora szkoły.

§ 19.

1. Czasem pracy w nocy w myśl niniejszego regulaminu jest wykonywanie pracy w godzinach od 22 do 6 rano dnia następnego w granicach 8 godzin.

2. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną od godziny 6⁰⁰ w niedzielę lub święto do godziny 6⁰⁰ dnia następnego

§ 20.

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany będzie na podstawie wyjazdu służbowego.

2. Pracownikowi oddelegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, gdy otrzymał polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych i czas pracy był kontrolowany.

ROZDZIAŁ V
ZASADY UDZIELENIA ZWOLNIEŃ OD PRACY,
USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY I SPÓŹNIEŃ DO PRACY

§ 21.

Pracownik może być zwolniony z pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które/ wymagają załatwienia w godzinach pracy na następujących zasadach:

- 1/ zwolnienia udziela pracodawca,
- 2/ zwolnienia wymagają odnotowania w zeszycie wyjść,
- 3/ 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 praca w godzinach ponadwymiarowych,
- 4/ jeżeli pracownik nie wyraża zgody na odpracowanie czasu zwolnienia lub spóźnienia - jego wynagrodzenie ulega wówczas odpowiedniemu zmniejszeniu, chyba że na poczet zaliczono przepracowane godziny nadliczbowe.

§ 22.

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

- 1/ w celu wykonywania zadań lub 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/ wykonywania powszechnego obowiązku samoobrony,
 - b/ stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządowej, sądu, prokuratury, policji, kolegium ,d/s wykroczeń, komisji nadrzędnych NIK w związku z prowadzonym postępowaniem karnym,
 - c/ przeprowadzenie badań 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 badań zleconych przez stację krwiodawstwa,
 - e/ uczestniczenia w akcji p.poż., jeżeli pracownik jest członkiem OSP,
- 3/ w celu występowania w charakterze:

- a/ biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, sądowym lub przed kolegium d/s wykroczeń,
- b/ strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

§ 23.

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

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

§ 24.

1. Pracownikowi wychowującemu dziecko do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa 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 korzystać w swojej pracy z tego zwolnienia.

§ 25.

1. 0 niemożliwości stawienia się w pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić zakład pracy.

2. W razie nie stawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby lub pocztę - w tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

3. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 będzie usprawiedliwioną, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności /choroba, brak kontaktu z zakładem pracy/.

4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy przedstawiając niezwłocznie ich przyczynę a na żądanie kierownika zakładu pracy także odpowiednie dowody.

W razie nieobecności w pracy, z przyczyn o których mowa w ust. 3 spowodowanych chorobą pracownika lub członka rodziny, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając zaświadczenie lekarskie, najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy,

§ 26.

Nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, w szczególności:

- a/ niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
- b/ odsunięcia od pracy na podstawie zaświadczenia lekarza, komisji lekarskiej lub 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 w wieku do lat 8,
- f/ konieczności wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nie przekraczających 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca leżącego.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY UDZIELANIA URLOPÓW WYPOCZYNKOWYCH, BEZPŁATNYCH ZDROWOTNYCH I WYCHOWAWCZYCH

§ 27.

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikającej z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy po uzgodnieniu z pełnomocnikiem d/s Związków Zawodowych szkoły.
2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników. O terminie urlopu powiadamia się pracownika nie później niż miesiąc przed jego rozpoczęciem.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie 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 wykorzystaną 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 obowiązany jest udzielić urlopu w terminie późniejszym.
6. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.

7. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jak za czas gdyby normalnie pracował,

8. Nauczycielom przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze i na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela.

§ 28.

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.

§ 29.

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

§ 30.

1. W celu sprawowania osobistej opieki nad małym dzieckiem pracownikowi przysługuje prawo do urlopu wychowawczego, udzielanego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ VII

WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 31.

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

§ 32.

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

§ 33.

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego wynagrodzenia ustalonego przez Ministra Pracy, Płacy 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 rentowo-emerytalnych,

d/ nagród z zakładowego funduszu nagród oraz należności przysługujących pracownikowi z tyt. udziału w zysku lub nadwyżce bilansowej.

§ 34.

Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii pracownikom niepedagogicznym określa zarządzenie Ministra Pracy, Płacy i Polityki Socjalnej oraz obowiązujące w szkole regulaminy, zaś od dnia wprowadzenia pomiędzyzakładowego układu zbiorowego -ten układ.

§ 35.

1. Wynagrodzenie dla nienauczycieli łącznie z dodatkami /stażowym, funkcyjnym i innymi/ oraz premią płatne jest co m-c z dołu w ostatnim dniu miesiąca; jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni nieudolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia ostatniego następnego miesiąca.
3. Wynagrodzenie wypłacane nauczycielom jest z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień m-ca przypada na dzień wolny od pracy wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
4. Okresem obrachunkowym 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 poprzedzającym dzień 20-sty miesiąca, za który wypłacane jest to wynagrodzenie lub jeżeli dzień 20-sty jest ostatnim dniem tego tygodnia, to tym dniem m-ca, za który wypłacone jest to wynagrodzenie.
5. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
6. Dla zatrudnionych w dniu wejścia w życie niniejszego regulaminu, stosuje się istniejące zasady wypłacania wynagrodzenia.
7. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w miejscu pracy do rąk pracownika lub przekazywana na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.

§ 36.

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- a/ zaliczki pieniężne udzielane 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 VIII
WYRÓŻNIENIA, NAGRODY I KARY

§ 37.

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie 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 KU oraz regulamin przyznawania dodatku samorządowego.
3. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.
4. Fakt przyznania nagrody lub wyróżnienia zostaje odnotowany w aktach osobowych pracownika.

§ 38.

- W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż 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:
 - a/ kara upomnienia,
 - b/ kara nagany,
 - c/ kara pieniężna.

Kary nakłada dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba.

§ 39.

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 nienagannej pracy.

4. Dyrektor biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu może 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 wykroczenie jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy nie może być wyższy od jednodniowego wynagrodzenia pracownika. Łącznie suma kar pieniężnych w m-cu nie może przekraczać 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 m-cy 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.

§ 40.

Tryb odwoławczy.

1. Pracownik może wnieść odwołanie do dyrektora w ciągu T dni od zawiadomienia go o ukaraniu. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje dyrektor w porozumieniu z organizacją związkową.
2. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty jego wniesienia jest równoznaczne 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.

§ 41.

Poza w/w regulacją dla nauczycieli mianowanych stosuje się przepisy Karty -Nauczyciela, które mają w tym przypadku priorytet nad powyższymi.

ROZDZIAŁ IX

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 42.

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad BHP oraz przepisów P.POŻ.

§ 43.

Pracodawca jest obowiązany:

- 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/ wydawać 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,

§ 44.

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bhp i p.poż.; podlegają także szkoleniom okresowym.
2. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony p.poż. pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 45.

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 roboczej 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 stanowisku pracy.
4. Pracownikowi przydzielane są środki higieny osobistej w ilości i na zasadach określonych tabelami norm przydziału środków higieny osobistej - dotyczy nauczycieli.

§ 46.

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 się 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 oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ X

OCHRONA PRACY KOBIEC I MŁODOCIANYCH

§ 47.

Nie wolno zatrudniać kobiet:

1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
 - 1/ przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów: a/jeżeli praca wykonywana jest stale - powyżej 15 kg na osobę b/jeżeli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 25 kg na osobę
 - 2/ przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę /pochylnie, schody/:
 - a/jeżeli praca wykonywana jest stale - powyżej 10 kg na osobę,
 - b/ jeżeli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 20 kg na osobę.
2. Przy pracach, o których mowa w ust. 1 kobiecie w ciąży:
 - 1/ do 6 m-ca włącznie wolno dźwigać ciężary do 5 kg oraz przewozić ciężary nie przekraczające połowy /w/w norm
 - 2/ po upływie 6 m-ca ciąży zabronione jest 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.

§ 48.

Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w § 47 ust. 1.

§ 49.

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 opiekujące 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.

§ 50.

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

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

1 . Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy(wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 min. 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.

§ 52.

Nie wolno zatrudniać młodocianych przy:

- 1/ ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu na odległość powyżej 25 m ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:
 - a/przy obciążeniu jednostkowym /przeciętnie do 4 razy na godzinę w czasie zmiany 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 8 kg 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 m, a kąt nachylenia 30°, ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości: a/przy obciążeniu jednostkowym:
 - dziewczęta do 16 lat - 5 kg
 - dziewczęta powyżej 16 roku życia - 10 kg
 - chłopcy do 16 lat - 8 kg
 - chłopcy powyżej 16 lat - 15 kg;

b/przy obciążeniu powtarzalnym:

- dziewczęta do 16 lat - 3 kg
- dziewczęta powyżej 16 lat - 5 kg
- chłopcy do 16 lat - 5 kg
- chłopcy powyżej 16 lat - 8 kg

- 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 XI

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 53.

1. Niniejszy regulamin został ustanowiony przez dyrektora w porozumieniu ze związkami zawodowymi.
2. Wszelkie zarządzenia i zawiadomienia oraz ogłoszenia dotyczące praw i obowiązków pracowników wynikające z niniejszego regulaminu pracy są podawane do wiadomości pracowników i wywieszone na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim oraz w pokoju pracowników obsługi.

§ 54.

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

Regulamin obowiązuje od dnia: ..01 września 1996 r..

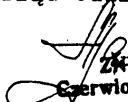
DYREKTOR SZKOŁY


Andrzej Jamundowicz

.....
Dyrektor szkoły

Uzgodniono ze Związkami Zawodowymi w dniu ..12.08.1996r.....

Zarząd Oddziału ZNP


ZNP Oddział
Czerwionka-Leszczyny

Inspektor ds. prawnych


mgr Justyna Domżał