

REGULAMIN PRACY

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3 IM. NOBLISTÓW POLSKICH

W PYSKOWICACH

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin pracy, zwany dalej „Regulaminem”, ustala organizację i porządek pracy w Szkole Podstawowej nr 3 im. Noblistów Polskich w Pyskowicach oraz określa związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, z uwzględnieniem odmiennych postanowień Karty Nauczyciela.
3. Pracownikami Szkoły Podstawowej nr 3 im. Noblistów Polskich w Pyskowicach są nauczyciele oraz pracownicy niebędący nauczycielami, świadczący pracę na podstawie mianowania oraz umowy o pracę, bez względu na wymiar zatrudnienia.
4. Osoby wykonujące pracę w pomieszczeniach szkoły na podstawie umowy zlecenia, umowy dzieła lub umowy na wykonanie usługi są zobowiązane do przestrzegania przepisów Regulaminu pracy o charakterze porządkowym.
5. Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik będzie zapoznany z przepisami regulaminu pracy, podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią zostanie dołączone do akt osobowych pracownika oraz dodatkowo wprowadza się listę pracowników, kto się zapoznał z treścią regulaminu pracy.

ROZDZIAŁ II

OBOWIĄZKI PRACOWNIÓW I PRACODAWCY

§ 2

Pracodawca i pracownicy są obowiązani do stosowania i przestrzegania podstawowych zasad prawa pracy.

§ 3

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie, w tym punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy;
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku;
- 3) przestrzegać przepisów BHP i p.poż.;
- 4) podnosić kwalifikacje zawodowe;
- 5) dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie, zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narażać pracodawcę na szkodę, a w przypadku nauczyciela także tajemnicy posiedzeń rady pedagogicznej;
- 6) przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego;
- 7) dbać o czystość i porządek wokół stanowiska pracy;
- 8) należyście zabezpieczyć, po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia, pomoce naukowe i pomieszczenia pracy;
- 9) przestrzegać zasad współżycia społecznego udokumentowanego w Kodeksie Etyki;
- 10) informować o zmianie danych osobowych;
- 11) w przypadku rozwiązania stosunku pracy – rozliczenie się ze zobowiązań wobec szkoły przed ustaniem stosunku pracy;
- 12) wykazywać lojalność w stosunku do pracodawcy i realizować jego politykę rozwoju szkoły.

§ 4

Spożywanie alkoholu na terenie szkoły jak też przebywanie pracownika na terenie i w pomieszczeniach użytkowanych przez szkołę w stanie po spożyciu alkoholu są zabronione.

§ 5

Na terenie i w pomieszczeniach szkoły obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

§ 6

1. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) Skierowanie pracownika przed podjęciem pracy w Szkole Podstawowej nr 3 im. Noblistów Polskich w Pyskowicach na wstępne badania lekarskie, szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 2) Zapoznanie pracownika przed podjęciem pracy w szkole z:
 - a) zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku, jego podstawowymi uprawnieniami oraz zakresem odpowiedzialności,
 - b) treścią „Regulaminu pracy Szkoły Podstawowej nr 3 im. Noblistów Polskich w Pyskowicach”,
- 3) Potwierdzenie na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, ustaleń co do rodzaju umowy oraz jej warunków;
- 4) Poinformowanie pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o podstawowych warunkach zatrudnienia, których nie zawiera umowa o pracę;
- 5) Organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 6) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;

- 7) Zapewnienie pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego na zasadach określonych w zał. Nr 1 do Regulaminu Pracy;
- 8) Umożliwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 9) Stwarzanie pracownikom podejmującym pracę po raz pierwszy po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 10) Stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 11) Wpływanie na kształtowanie w Szkole Podstawowej nr 3 im. Noblistów Polskich w Pyskowicach zasad współżycia społecznego;
- 12) Poszanowanie godności i dóbr osobistych pracownika;
- 13) Przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 14) Przeciwdziałanie mobbingowi, czyli działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie, ośmieszenie, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
- 15) Terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia oraz udostępnianie do wglądu, na żądanie pracownika dokumentów, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie;
- 16) Zaspokajanie w miarę posiadanych środków – bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników, zgodnie z Regulaminem Świadczeń Socjalnych;
- 17) Zakładanie oraz prowadzenie dla każdego pracownika akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy;
- 18) Zapewnienie pracownikom odpowiednich urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz dostarczanie niezbędnych środków higieny osobistej.

ROZDZIAŁ III

CZAS PRACY

§ 7

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na terenie szkoły lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 8

1. Czas pracy w pełnym wymiarze wynosi:
 - 1) dla nauczycieli nie więcej niż 40 godzin tygodniowo, w tym liczba godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ustalona w art. 42, ust. 3 lub ust. 2a i 4a Karty Nauczyciela;
 - 2) dla pracowników nie będących nauczycielami czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę, i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym 3- miesięcznym okresie rozliczeniowym (styczeń – marzec, kwiecień – czerwiec, lipiec – wrzesień, październik – grudzień), zaś każde święto występujące przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
 - 3) pracodawca jest zobowiązany więc uwzględnić w harmonogramie czasu pracy, inny dzień wolny za wolną sobotę, w którą wypadło święto.

2. Tygodniowy czas pracy pracowników niebędących nauczycielami, z wyjątkiem pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy, łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Praca wykonywana ponad wymiar określona w:
 - 1) ust. 1, pkt 1 stanowi pracę w godzinach nadwymiarowych,
 - 2) ust. 1, pkt 2 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
4. W szkole obowiązuje pięciodniowy czas pracy od poniedziałku do piątku.
5. Pracownicy pedagogiczni oraz niebędący nauczycielami mają wszystkie soboty wolne od pracy.

§ 9

1. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i kończenia pracy dla pracowników niepedagogicznych:
 - a) na stanowiskach w ruchu 2 zmianowym i 1 zmianowym (pracownicy obsługi):

I zmiana: 7⁰⁰ - 15⁰⁰

II zmiana: 13⁰⁰ - 21⁰⁰
 - b) na stanowiskach administracyjnych:

w godzinach: 7⁰⁰ - 15⁰⁰ lub 8⁰⁰ – 16⁰⁰
2. Pracodawca opracowuje dla pracowników niepedagogicznych harmonogramy czasu pracy i prowadzi dla nich ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia ich wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.
3. Nauczyciel rozpoczyna i kończy zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Pozostałe czynności i zajęcia związane z przydziałem zadań, nauczyciel realizuje w czasie określonym indywidualnie.
4. Pracownicy zamieszkali poza siedzibą szkoły, ze względu na specyficzne warunki komunikacyjne, mogą wyjątkowo uzyskać pozwolenie na zmianę godzin pracy, wynikającą z opóźnienia przyjazdu do pracy.
5. Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
6. Dyrektor szkoły może na prośbę pracownika odpowiednio zmienić godziny rozpoczęcia i kończenia pracy.
7. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 22⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.
8. Pracującym w nocy jest pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego, co najmniej ¼ czasu pracy w okresie rozliczeniowym, przypada na porę nocną.

§ 10

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

§ 11

1. Pracownik przez cały czas pracy obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu pracy wymaga uzyskania uprzedniej zgody przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska w czasie godzin pracy lub

przed ich zakończeniem jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.

2. Dyżury nauczycieli odbywają się według opracowanego harmonogramu dyżurów i nie mogą być samowolnie zmieniane, bez zgody przełożonego.
3. Wyjście poza teren zakładu pracy może nastąpić za zgodą pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Przebywanie na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego wyrażoną na piśmie lub w inny przyjęty sposób.
5. Czas przebywania w zakładzie pracy po godzinach pracy powinien być rejestrowany w sposób i na zasadach przyjętych przez pracodawcę (u nauczycieli obowiązują dzienniki zajęć pozalekcyjnych).

§ 12

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy jest zobowiązany uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, maszyny, sprzęt, pomoce dydaktyczne, dokumenty, pieczęcie itp.
2. Pracownik (lub opiekun pracowni dydaktycznej) opuszczający pomieszczenie jako ostatni obowiązany jest:
 - 1) sprawdzić i zabezpieczyć wszelkie urządzenia elektroniczne i elektryczne,
 - 2) zabezpieczyć swoje i uczniowskie stanowiska pracy,
 - 3) zamknąć wszystkie drzwi, okna, krany wodne, gazowe itp.
 - 4) przekazać klucze do pomieszczenia, w którym pracuje, osobie sprawującej nadzór oraz dokumentację prowadzenia zajęć (dzienniki lekcyjne), zgodnie z przyjętymi zasadami.

§ 13

1. Nauczycielowi nie można przydzielić godzin nadwymiarowych bez jego zgody gdy:
 - 1) jest kobietą w ciąży;
 - 2) osobą samotną wychowującą dziecko do lat 4;
 - 3) odbywa awans na kolejny stopień zawodowy.
2. Pracownik nie może odmówić pracy w godzinach nadliczbowych, chyba że zachodzą szczególnie ważne okoliczności uzasadniające odmowę.
3. W godzinach nadliczbowych nie mogą być zatrudniani:
 - 1) młodociani;
 - 2) kobiety w ciąży;
 - 3) jedyni opiekunowie dzieci w wieku do lat 4 (chyba, że wyrażą na to zgodę);
4. W szczególnych wypadkach, podyktowanych wyłącznie koniecznością realizacji programu nauczania lub zapewnienia opieki, nauczyciel może być obowiązany do odpłatnej pracy w godzinach nadwymiarowych zgodnie z posiadaną specjalnością, których liczba nie może przekroczyć 1/4 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć. Przydzielenie nauczycielowi większej liczby godzin nadwymiarowych może nastąpić wyłącznie za jego zgodą, jednak w wymiarze nieprzekraczającym 1/2 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć.

§ 14

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy:

- 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy;
- 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

3. W przypadkach określonych w ust. 2 pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym równoważny okres odpoczynku.

§ 15

Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu może być na ich wniosek ustalony indywidualnie i rozliczany zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 16

1. W zależności od charakteru pracy lub potrzeb szkoły wynikających z realizacji bieżących zadań, Dyrektor może ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy pracowników danej jednostki, jednakże z zachowaniem obowiązującego wymiaru pracy.

2. Zmiany szczegółowego rozkładu czasu pracy ustalane są w drodze odrębnych decyzji lub zarządzeń Dyrektora.

3. Pracownik na pisemny wniosek szczegółowo uzasadniony może uzyskać zgodę na zmianę godzin pracy. Zmiana godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy nie może powodować zmniejszenia wymiaru czasu pracy. Zgodę wydaje dyrektor szkoły. Decyzja ta przechowywana jest w aktach osobowych pracownika.

§ 17

Dniami ustawowo wolnymi od pracy są niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ IV

ZWOLNIENIA OD PRACY, POTWIERDZENIE PRZYBYCIA I OBECNOŚCI W PRACY ORAZ USPRAWIEDLIWIANIE SPÓŹNIEŃ I NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 18

1. Pracownicy szkoły zatrudnieni na stanowiskach niepedagogicznych są obowiązani niezwłocznie po przyjeździe do pracy potwierdzić swoje przybycie własnoręcznym podpisem na liście obecności znajdującej się w sekretariacie.

2. Nauczyciele potwierdzają swoją obecność podpisem w dziennikach szkolnych, zajęć pozalekcyjnych, na listach obecności w przypadku posiedzeń Rad Pedagogicznych, szkoleń oraz dodatkowo własnoręcznym podpisem na liście obecności znajdującej się w sekretariacie.

3. Czas pracy powinien być wykorzystany na świadczenie pracy. Samowolne przerwy w pracy lub jej wcześniejsze zakończenie stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 19

1. Kierownik komórki organizacyjnej, bezpośredni przełożony odpowiada za przestrzeganie dyscypliny pracy przez podległych mu pracowników.

2. Kontrole dyscypliny pracy przeprowadza Dyrektor oraz w jego zastępstwie wicedyrektor.

§ 20

1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. O przyczynie nieobecności pracownik informuje przełożonego osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub drogą elektroniczną albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożna choroba połączona z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie przełożonego o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§ 21

1. Pracownik obowiązany jest usprawiedliwić na piśmie nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając przyczyny nieobecności lub spóźnienia się do pracy, a w wypadkach określonych w przepisach – przedstawić także odpowiednie dowody.

2. W przypadku nauczycieli dotyczy to także rad pedagogicznych, szkoleń, narad.

§ 22

1. Dokumentami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są między innymi:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy;
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana na podstawie przepisów o zwalczaniu chorób zakaźnych;
- 3) oświadczenie pracownika – w przypadku konieczności sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8, z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły;
- 4) imienne wezwanie do osobistego stawienia się w charakterze strony lub świadka w postępowaniu toczącym się przed organem właściwym w sprawach powszechnego obowiązku obrony, sądem, prokuraturą, policją, organami administracji rządowej lub samorządowej itp., zawierające adnotacje stwierdzające stawienie się pracownika na to wezwanie;

- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych; zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
2. Decyzje o uznaniu nieobecności pracownika za usprawiedliwioną podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej, a w stosunku do niego – jego bezpośredni przełożony.
3. O uznaniu nieobecności w pracy za nieusprawiedliwioną zawiadamia się pracownika na piśmie.

§ 23

Szkoła jest obowiązana zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa pracy.

§ 24

1. Zwolnień od pracy udziela dyrektor szkoły na jego pisemny wniosek. Wniosek, składa się w sekretariacie szkoły, co najmniej na jeden dzień przed planowaną nieobecnością. Sekretariat niezwłocznie powiadamia pracownika, w przypadku gdy zwolnienie mu nie przysługuje.
2. Pracownik występujący o zwolnienie od pracy obowiązany jest przedstawić okoliczności uzasadniające zwolnienie, a w razie potrzeby przedłożyć odpowiednie dokumenty.
3. Pracownikowi przysługuje zwolnienie z pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas obejmujący:
 - 2 dni – w razie ślubu pracownika, urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 25

1. Dyrektor może zwolnić pracownika na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które nie mogą być załatwione poza godzinami pracy.
2. Załatwienie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwienie tych spraw w godzinach pracy jest dopuszczalne tylko w razie niezbędnej konieczności, za zgodą dyrektora szkoły i po uprzednim wypisaniu się w książce wyjść znajdującej się w sekretariacie.
3. Za czas zwolnienia pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
4. Pracownicy wychowującym przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
5. Prawo do zwolnienia stosuje się także do pracownika, z tym, że jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnień może korzystać jedno z nich na podstawie oświadczenia złożonego pracodawcy.

ROZDZIAŁ V

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 26

1. Pracownikom przysługuje wynagrodzenie za pracę wykonaną zgodnie ze swoimi kwalifikacjami, ilością i jakością świadczonej pracy. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
3. Wypłaty wynagrodzeń, dla nauczycieli, dokonuje się z góry za okresy miesięczne, w dniu 1 każdego miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia przypada w święto lub inny dzień ustawowo wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu następnym po dniu wolnym.
4. Wypłata wynagrodzenia za godziny nadliczbowe i zajęcia dodatkowe dla nauczycieli odbywa się z dołu w ostatnim dniu miesiąca.
5. Wynagrodzenie dla pozostałych pracowników szkoły wypłaca się z dołu, za okresy miesięczne, do dnia 27 każdego miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia przypada w święto lub inny dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzający dzień roboczy.
6. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w formie wskazanej przez pracownika, na rachunek bankowy lub w kasie Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych.
7. Pracodawca na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone wynagrodzenie.
8. Pobranie wypłaty przez inną osobę może mieć miejsce wyłącznie po przedłożeniu pisemnego upoważnienia zaopatrzonego - w poświadczony przez bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora - podpis upoważniającego.

§ 27

1. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych pracodawca dokonuje następujących potrąceń:
 - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 K.P.

ROZDZIAŁ VI

URLOPY PRACOWNICZE

§ 28

Dyrektor Szkoły jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo. Zasada nie obowiązuje pracowników pedagogicznych, którym udziela się urlopu w oparciu o Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.

§ 29

1. Dla pracowników niepedagogicznych wymiar urlopu wynosi:

- a) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
- b) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

2. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w pkt. 1; niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.

3. Wymiar urlopu tak ustalony nie może przekroczyć wymiaru określonego w pkt. 1 a i b.

4. Urlopu udziela się w dni robocze, za które uważa się wszystkie dni, z wyjątkiem niedziel i świąt określonych w odrębnych przepisach. Dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy nie wlicza się do urlopu.

5. Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i wymiar urlopu, wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia, bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy.

6. W przypadku jednoczesnego pozostawania w dwóch lub więcej stosunkach pracy wliczeniu podlega także okres poprzedniego nie zakończonego zatrudnienia w części przypadającej przed rozwiązaniem drugiego lub kolejnego stosunku pracy.

§ 30

Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części. Jednakże, co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż czternaście kolejnych dni kalendarzowych.

§ 31

1. Urlopy wypoczynkowe, z zastrzeżeniem ust. 2, udzielane są zgodnie z planem urlopów ustalonym zgodnie z wnioskami pracowników.

2. Plan urlopów na dany rok ustala się do dnia 31 stycznia danego roku.

3. Plany urlopów, zatwierdza dyrektor szkoły.

4. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników, najpóźniej do dnia 1 marca danego roku.

5. Zatwierdzony plan urlopów jest dokumentem uprawniającym pracownika do rozpoczęcia urlopu.

6. W każdym roku kalendarzowym pracownikowi, na jego żądanie i w terminie przez niego wskazanym, udziela się nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu przed rozpoczęciem urlopu. ust. 2 nie dotyczy nauczycieli.

§ 32

1. Pracownik winien wykorzystać urlop wypoczynkowy w terminie przewidzianym planem urlopów. W szczególnych przypadkach urlop może być wykorzystany w innym terminie, nie później jednak niż do dnia 30 września następnego roku.

2. Przesunięcie planowanego terminu urlopu może nastąpić na:

- 1) umotywowany ważnymi przyczynami wniosek pracownika,
- 2) wniosek kierownika jednostki organizacyjnej - z powodu szczególnych potrzeb jednostki, jeżeli nieobecność pracownika w pracy, może spowodować poważne zakłócenia w wykonaniu zadania.

Stwierdzenie, czy występują „ważne przyczyny” lub „szczególne potrzeby pracodawcy” uzasadniające udzielenie urlopu poza planem, należy do dyrektora szkoły.

3. Urlopu w innym terminie udziela dyrektor szkoły na podstawie pisemnej prośby pracownika.

Pracownik powinien uzyskać odpowiedź na swój wniosek (o przesunięcie terminu urlopu) najpóźniej w dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu. Odmowa powinna wskazywać przyczynę, podaną na piśmie.

§ 33

1. Dyrektor szkoły może odwołać pracownika z urlopu wypoczynkowego, tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.

2. Szkoła jest obowiązana pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z tego urlopu.

§ 34

1. Dyrektor szkoły jest obowiązany zmienić termin urlopu wypoczynkowego i udzielić go w terminie późniejszym, jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w zaplanowanym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:

- 1) czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby;
- 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną;
- 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do trzech miesięcy;
- 4) urlopu macierzyńskiego.

§ 35

1. Urlopu udziela się w dni robocze, za które uważa się wszystkie dni zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu, z wyjątkiem niedziel i świąt określonych w odrębnych przepisach. Dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy nie wlicza się do urlopu.

§ 36

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nie określony, po przepracowaniu co najmniej 7 lat przysługuje urlop dla podratowania zdrowia w wymiarze nie przekraczającym jednorazowo 1 roku.
2. Podstawę udzielenia urlopu stanowi orzeczenie lekarza ubezpieczenia zdrowotnego leczącego nauczyciela.
3. Łączny wymiar urlopu dla podratowania zdrowia nie może przekraczać 3 lat w okresie całego zatrudnienia.

§ 37

1. Na pisemny wniosek pracownika dyrektor może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Przy udzieleniu urlopu dłuższego niż trzy miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
4. Urlop bezpłatny dla nauczycieli udzielany jest na zasadach określonych w art. 68 ust. 1 Karty Nauczyciela.

§ 38

1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze:

- 1) 20 tygodni w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie,
- 2) 31 tygodni w przypadku urodzenia dwojga dzieci przy jednym porodzie,
- 3) 33 tygodni w przypadku urodzenia trojga dzieci przy jednym porodzie,
- 4) 35 tygodni w przypadku urodzenia czworga dzieci przy jednym porodzie,
- 5) 37 tygodni w przypadku urodzenia pięciorga i więcej dzieci przy jednym porodzie.

2. Na pisemny wniosek pracownicy przysługuje jej urlop macierzyński dodatkowy:

	przy urodzeniu jednego dziecka	przy urodzeniu więcej niż jednego dziecka
od 2014 r.	do 6 tygodni	8 tygodni

3. Dodatkowy urlop macierzyński udzielany jest jednorazowo, w wymiarze tygodnia lub jego wielokrotności, bezpośrednio po wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego.

4. Pracownik, który przyjął dziecko na wychowanie i wystąpił do sądu opiekuńczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przysposobienia dziecka lub przyjął dziecko na wychowanie jako rodzina zastępcza, z wyjątkiem rodziny zastępczej zawodowej niespokrewnionej z dzieckiem, ma prawo do urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego.

5. Co najmniej 2 tygodnie urlopu macierzyńskiego mogą przypadać przed przewidywaną datą porodu.
6. Pracownik – ojciec wychowujący dziecko ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze 2 tygodni, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 12 miesięcy.
7. Rodzice mają prawo do wykorzystania 26 tygodni tzw. urlopu rodzicielskiego, który będzie można podzielić na **trzy części**. Minimalnie trzeba będzie jednak wykorzystać nie mniej niż 8 tygodni. Urlop rodzicielski musi być wykorzystany zanim dziecko ukończy pierwszy rok.

§ 39

1. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w wymiarze 3 lat w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez nie 4 roku życia.

Do sześciomiesięcznego okresu zatrudnienia wlicza się poprzednie okresy zatrudnienia.

2. Urlopu wychowawczego udziela się na wniosek pracownika.
3. Urlop wychowawczy może być wykorzystany najwyżej w 4 częściach.
4. W czasie urlopu wychowawczego pracownik ma prawo podjąć pracę zarobkową u dotychczasowego lub innego pracodawcy albo inną działalność, a także naukę lub szkolenie, jeżeli nie wyłącza to możliwości sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem.
5. Pracownik może zrezygnować z urlopu wychowawczego:
 - 1) w każdym czasie – za zgodą pracodawcy,
 - 2) po uprzednim zawiadomieniu pracodawcy, najpóźniej na 30 dni przed terminem zamierzonego podjęcia pracy.
6. Nauczycielom udziela się urlopu wychowawczego na podstawie art. 67 a - c ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.

ROZDZIAŁ VII

BEZPIECZENSTWO I HIGIENA PRACY

§ 40

1. Dyrektor szkoły zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności jest zobowiązany:
 - 1) zapewnić przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia w tym zakresie oraz kontrolować ich wykonanie;
 - 2) zapewnić wykonanie wszelkich postanowień wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy oraz zaleceń Zakładowego Społecznego Inspektora Pracy;
 - 3) utrzymywać obiekty budowlane i znajdujące się w nich pomieszczenia pracy, a także urządzenia i tereny z nimi związane w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy;

- 4) stosować wszelkie dostępne środki eliminujące narażenia, a jeżeli jest to niemożliwe – ograniczające stopień narażenia na działanie szkodliwych czynników biologicznych, przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki;
- 5) okresowo monitorować stanowiska pracy, o szczególnej szkodliwości dla zdrowia i życia pracownika,
- 6) konsultować działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy z pracownikami lub ich przedstawicielami, w szczególności ze związkami zawodowymi działającymi w szkole.

§ 41

1. Przed skierowaniem pracownika do pracy, kieruje się go na przeszkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy. Szkolenie wstępne ogólne zwane instruktażem ogólnym prowadzi Inspektor Bezpieczeństwa i Higieny Pracy. Instruktaż ogólny powinien zapoznać uczestnika szkolenia z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy i Regulaminie pracy, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w Szkole oraz podstawowymi zasadami udzielania pierwszej pomocy.
2. Odbycie przez pracownika instruktażu ogólnego, potwierdzone przez Inspektora Bezpieczeństwa i Higieny Pracy na piśmie, przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.
3. Inspektor Bezpieczeństwa i Higieny Pracy organizuje i zapewnia odpowiedni poziom szkoleń pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 42

1. Pracodawca jest obowiązany:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz stosowanie ich zgodnie z przeznaczeniem;
- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

§ 43

1. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;

- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie;
- 7) współdziałać ze szkołą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 44

1. Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, niezwłocznie zawiadamiając o tym bezpośredniego przełożonego w przypadku, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy, stwarzają bezpośrednie zagrożenia dla zdrowia lub życia pracownika, a także gdy wykonywana przez niego praca zagraża zdrowiu bądź życiu osób trzecich. Nie dotyczy to pracownika, którego obowiązkiem pracowniczym jest ratowanie życia ludzkiego lub mienia.

§ 45

1. Pracodawca, jest obowiązany:

- 1) dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować pracownika o sposobach posługiwania się tymi środkami;
- 2) dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież, obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach, przewidziane do stosowania na danym stanowisku pracy.

2. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.

3. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są wydawane pracownikom na podstawie wniosku kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik zostaje zatrudniony, zgodnie z normą przewidzianą dla danego stanowiska.

4. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, o których mowa w ust. 1 stanowią własność pracodawcy.

5. Pracownik otrzymuje środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, zgodnie z Tabelą norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego

dla pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 3 im. Noblistów Polskich w Pyskowicach określającą zasady przydzielania, wydawania oraz rozliczania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, (zał. Nr 1 do Regulaminu):

- 1) Odzież, obuwie i środki ochrony indywidualnej winny być przez pracownika używane w miejscu pracy i zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 2) Pracownik jest obowiązany utrzymać w należytym stanie odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej. W razie ich utraty lub zniszczenia z winy pracownika – jest on obowiązany zapłacić za nie zamortyzowaną część wartości tych przedmiotów. Obniżenie tej kwoty przez pracodawcę może nastąpić w przypadku, gdy uzasadniają to okoliczności zniszczenia.
 - 3) Środki ochrony indywidualnej mają być używane do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiających dokonania naprawy.
6. Pracodawca nie zapewnia prania odzieży roboczej. Pranie odzieży roboczej wykonywane jest przez pracowników za ich zgodą. Pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej. Wysokość wypłacanego ekwiwalentu pieniężnego określa pracodawca w załączniku nr 3.

§ 46

1. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają:

- 1) osoby przyjmowane do pracy;
- 2) pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.

2. Pracownicy podlegają okresowym badaniom lekarskim, a w przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą – kontrolnym badaniom lekarskim, w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.

3. **Pracodawca** nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego, stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

§ 47

1. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy i stan jego zdrowia na to pozwala, jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o wypadku swojego przełożonego, a on niezwłocznie Inspektora Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

2. Pracownik, który zauważył wypadek przy pracy lub dowiedział się o nim jest obowiązany natychmiast udzielić pomocy poszkodowanemu oraz zawiadomić o wypadku przełożonego poszkodowanego pracownika, a ten niezwłocznie Inspektora Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz zabezpieczyć miejsce wypadku do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.

3. W razie wypadku przy pracy szkoła jest obowiązana:

- 1) zapewnić udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanym;
- 2) podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie;
- 3) ustalić w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyny wypadku;
- 4) zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom.

§ 48

1. Zespół powypadkowy niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku jest zobowiązany przystąpić do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.
2. Po ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadku, Zespół powypadkowy sporządza protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku. Protokół powypadkowy zatwierdza Dyrektor Szkoły. Zatwierdzony protokół powypadkowy pracodawca niezwłocznie doręcza poszkodowanemu pracownikowi pouczając go o sposobie i trybie odwołania.

§ 49

Inspektor Bezpieczeństwa i Higieny Pracy prowadzi rejestr wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i podejrzeń o takie choroby.

§ 50

Środki higieny osobistej (mydło, ręczniki, papier toaletowy) pracodawca zabezpiecza w pomieszczeniach w.c.

§ 51

1. Pracodawca zapewnia pracownikom użytkującym w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, zwrot kosztów okularów korygujących wzrok w przypadku, gdy wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania.
 - 1) Zalecenie stosowania przez pracownika okularów korygujących wzrok przy obsłudze monitora ekranowego, lekarz potwierdza w zaświadczeniu dla Szkoły Podstawowej nr 3 im. Noblistów Polskich w Pyskowicach.
 - 2) Wprowadza się, że koszty zakupu okularów przeznaczonych do pracy przy monitorze ekranowym ustala się odrębnym Zarządzeniem Dyrektora szkoły.
 - 3) Dopłatę do zakupu okularów przeznaczonych do pracy przy monitorze ekranowym ustala się nie częściej niż raz na dwa lata.
 - 4) Podstawą pokrycia kosztów zakupu okularów jest przedłożenie przez pracownika wniosku o zwrot wydatków na zakup okularów korygujących wzrok stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 52

1. Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest do uczestniczenia w szkoleniu z zakresu ochrony przeciwpożarowej. Odbycie przeszkolenia pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
2. Szkolenia prowadzi Inspektor ochrony przeciwpożarowej, na wniosek dyrektora.

ROZDZIAŁ VIII

OCHRONA PRACY KOBIET

§ 53

- 1.** Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
 - a) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu:
 - powyżej 12 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest stale,
 - powyżej 20 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest dorywczo,
 - b) przy ręcznym podnoszeniu w górę (schody, pochylnia):
 - powyżej 8 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest stale,
 - powyżej 15 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest dorywczo.
- 2.** Kobiety w ciąży i w okresie karmienia nie wolno zatrudniać przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów przekraczających $\frac{1}{4}$ norm, o których mowa w pkt.1.
- 3.** Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekroczyć norm określonych w ust. 1.
- 4.** Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
- 5.** Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
- 6.** Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do ośmiu lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
- 7.** Kobiety – nauczycielki w ciąży, lub wychowujące dziecko do lat 4 mogą być zatrudnione w godzinach ponadwymiarowych tylko po uprzednim wyrażeniu zgody.
- 8.** Pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią zatrudnioną przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia bez względu na stopień narażenia na czynniki szkodliwe, pracodawca jest zobowiązany przenieść do innej pracy, a jeżeli jest to niemożliwe, zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
- 9.** Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
- 10.** 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.

ROZDZIAŁ IX

KARY STOSOWANE Z TYTUŁU ODPOWIEDZIALNOŚCI PORZĄDKOWEJ I DYSCYPLINARNEJ PRACOWNIKÓW

§ 54

1. Pracownicy są obowiązani do przestrzegania wymogu trzeźwości w czasie pracy i na terenie szkoły oraz do nie wnoszenia alkoholu na teren szkoły.
2. W razie stwierdzenia naruszenia obowiązku trzeźwości, dyrektor szkoły nie dopuszcza pracownika do pracy lub odsuwa od jej wykonywania.
3. Pracownik ma prawo żądać przeprowadzenia badania stanu trzeźwości. W przypadku potwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu, pracownik ponosi koszty badania.
4. Wobec osób naruszających obowiązek trzeźwości, niezależnie od kar przewidzianych obowiązującymi przepisami, stosuje się kary określone w niniejszym Regulaminie.

§ 55

1. W stosunku do pracowników, którzy naruszyli ustalony porządek pracy, postanowienia Regulaminu pracy, przepisy bezpieczeństwa higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe, a w szczególności za:

- 1) spóźnianie się do pracy lub samowolne opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia;
- 2) stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu;
- 3) spożywanie alkoholu w czasie pracy;
- 4) wykonywanie poleceń służbowych w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonego poleceniami, w szkole mogą być stosowane kary:
 - a/ upomnienia,
 - b/ nagany.

§ 56

1. W Szkole może być stosowana wobec pracownika - zamiast kary upomnienia lub kary nagany - kara pieniężna w przypadku:

- 1) nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych;
- 2) opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia;
- 3) stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywania alkoholu w czasie pracy.

2. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 57

1. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana wyłącznie po uprzednim wysłuchaniu wyjaśnień pracownika, z uwzględnieniem rodzaju naruszonego obowiązku pracowniczego, stopnia winy i dotychczasowego przebiegu pracy.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
4. Kary określone w § 55 i § 56 niniejszego Regulaminu wymierza zgodnie z podporządkowaniem organizacyjnym - Dyrektor szkoły.
5. Pracodawca zawiadamia pracownika pisemnie o zastosowanej karze. Zawiadomienie winno zawierać:
 - 1) rodzaj i datę naruszenia obowiązków pracowniczych;
 - 2) klauzulę o prawie i terminie wniesienia sprzeciwu.Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
6. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do dyrektora szkoły. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor, po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej, reprezentującej pracownika. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
7. W razie odrzucenia sprzeciwu, pracownik może w ciągu 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia wystąpić do Sądu Pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
8. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej wykreśla się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy, a przypadku nauczyciela po 3 latach. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

§ 58

Nieprzestrzeganie przez pracownika obowiązków pracowniczych może stanowić podstawę do rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia w trybie art. 52 Kodeksu pracy.

§ 59

Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za postępowanie uchybiające obowiązkom nauczyciela lub godności zawodu nauczyciela.

§ 60

1. Karami dyscyplinarnymi są:

- 1/ nagana,
- 2/ nagana z ostrzeżeniem,
- 3/ pozbawienie prawa do wykonywania zawodu nauczyciela.

§ 61

W sprawach dyscyplinarnych nauczycieli orzekają powołane przez Wojewodę Komisje Dyscyplinarne dla Nauczycieli.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 62

W zakresie nieunormowanym Regulaminem pracy, prawa i obowiązki pracowników związane z organizacją i porządkiem pracy reguluje Kodeks pracy, Karta Nauczyciela i inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 63

Informacji i wyjaśnień we wszelkich sprawach związanych ze stosunkiem pracy udziela dyrektor szkoły.

§ 64

Wyjaśnień dotyczących zasad wynagradzania oraz naliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego udziela główny księgowy Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych lub upoważniony przez niego pracownik.

§ 65

Wyjaśnień dotyczących rodzaju przysługujących świadczeń socjalnych udziela Dyrektor szkoły lub pracownik przez niego upoważniony.

§ 66

Wyjaśnień dotyczących organizacji pracy szkoły, wprowadzonych regulaminów wewnętrznych i zarządzeń Dyrektora szkoły udziela Dyrektor szkoły bądź sekretarz szkoły.

§ 67

Zmiany do poszczególnych postanowień oraz zakresu Regulaminu mogą być dokonywane aneksem i wprowadzane w drodze odrębnych zarządzeń Dyrektora, po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

§ 68

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników szkoły.

§ 69

Traci moc Regulamin Pracy Gimnazjum Nr 1 im. Noblistów Polskich w Pyskowicach wprowadzony zarządzeniem nr 10 Dyrektora Gimnazjum Nr 1 im. Noblistów Polskich w Pyskowicach z dnia 18.02.2008

Pyskowice, dnia

.....

podpis dyrektora szkoły

Uzgodniono ze Związkami zawodowymi:

**Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia
roboczego dla pracowników zatrudnionych****w Szkole Podstawowej nr 3 im. Noblistów Polskich w Pyskowicach**

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia: R – odzież i obuwie robocze O – ochrony indywidualnej	Przewidywany okres używal. w m-cach
1	2	3	4
1.	Dozorca sprzątający teren wokół budynku, pracownik placowy	1. R – czapka drelichowa, beret, lub chustka 2. R – ubranie drelichowe lub fartuch drelichowy 3. R – trzewiki sk./gum. 4. O – kurtka ciepłochronna watowana 5.O – buty filcowo-gumowe 6.O – rękawice ochronne drelichowe	24 18 24 4 o.z. 3 o.z. do zużycia
2.	Kucharz / rka /	1.R – czepek biały, chustka lub czapka biała 2.R – fartuch biały 3.R – fartuch przedni tkaninowy 4.O – półbuty lub sandały na spodach przeciwślizgowych 5.O – fartuch przedni wodoodporny 6.O – dłonice lub rękawice brezentowe	do zużycia 2 szt./18 do zużycia 12 do zużycia do zużycia
3.	Kuchenna pomoc	1.R – chustka biała lub czepek 2.R – fartuch biały 3.R – fartuch z tkanin syntetycznych 4.O – fartuch przedni wodoodporny 5.O – półbuty lub sandały na spodach	do zużycia 2 szt./18 36 do zużycia 12

		przeciwsłizgowych 6.O – rękawice gumowe	do zużycia
4.	Intendent	1.R – fartuch biały 2.R – fartuch z tkanin syntetycznych 3.R – trzewiki sk. / gum.	18 36 24
5.	Robotnik gospodarczy – konserwator	1.R – czapka drelichowa lub beret 2.R – ubranie drelichowe lub fartuch drelichowy 3.R – trzewiki przemysłowe sk. / gum. 4.O – kamizelka ciepłochronna lub bluza ciepłochronna 5.O – rękawice ochronne 6.O – okulary ochronne wg potrzeb	24 12 24 3 o.z. do zużycia do zużycia
6.	Sprzątaczką	1.R – chustka na głowę 2.R – fartuch drelichowy lub z tkanin syntetycznych 3.R – trzewiki profilaktyczne tekstylne 4.O – rękawice gumowe 5.O – kalosze gumowe 6.O – pas bezpieczeństwa do mycia okien	do zużycia 18/36 12 do zużycia do zużycia wg instruk.
7.	Szatniarz	1.R – fartuch z tkanin syntetycznych 2.R – trzewiki profilaktyczne tekstylne 3.R – botki filcowe 4.O – kamizelka ciepłochronna	36 24 3 o.z. 3 o.z.
8.	Woźny szkolny	1.R – fartuch z tkanin syntetycznych 2.R – trzewiki sk./ gum.	36 24
9.	Do ogólnego użytku w razie potrzeby	1.Kurtka deszczowa podgumowana 2.Kamizelka ciepłochronna watowana 3.Kalosze	
10.	Nauczyciel wychowania fizycznego	1.R – dres	36

		2.R – podkoszulek	12
		3.R – spodenki gimnastyczne	12
		4.R – obuwie sportowe	24
11.	Nauczyciel chemii	1.R – fartuch roboczy	dyżurny

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku wymienionym w tabeli otrzymuje przed dopuszczeniem do pracy odpowiedni asortyment zgodnie z tabelą.
2. Pracownik potwierdza fakt pobrania asortymentu własnoręcznym podpisem w karcie ewidencji.
3. W przypadku przedwczesnego zużycia lub zniszczenia asortymentu, nie zawinonego przez pracownika, pracodawca po potwierdzeniu tego faktu wydaje nowy asortyment.
4. Okres używalności obuwia i odzieży roboczej liczy się od dnia pobrania.
5. Pracownik otrzymuje kolejne asortymenty po okresie używalności.
6. Okres używalności poszczególnych asortymentów określonych w tabeli wydłuża się o okres nieobecności pracownika w pracy trwającej jednorazowo ponad 1 miesiąc (30 dni kalendarzowych) z wyjątkiem urlopu wypoczynkowego.
7. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się okres używalności przydzielonych asortymentów proporcjonalnie do czasu pracy.
8. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze mogą być używane przez pracownika do czasu utraty przez nie cech ochronnych.
9. Dopuszcza się możliwość zakupu odzieży i obuwia roboczego indywidualnie przez pracownika po uprzednim uzgodnieniu z pracodawcą (na rachunek pracodawcy).

.....
/podpis dyrektora/

Uzgodniono ze Związkami zawodowymi

Załącznik nr 2
do Regulaminu pracy
w Szkole Podstawowej nr 3 im. Noblistów Polskich
w Pyskowicach

.....

Pyskowice, dnia.....

(nazwisko i imię)

.....

(stanowisko)

WNIOSEK O ZWROT WYDATKÓW NA ZAKUP OKULARÓW KORYGUJĄCYCH WZROK

Stosownie do postanowień Regulaminu Pracy Szkoły Podstawowej nr 3 im. Noblistów Polskich w Pyskowicach w związku z otrzymaniem od lekarza zaleceniem używania okularów korygujących wzrok przy obsłudze monitora ekranowego, zwracam się z uprzejmą prośbą o zwrot należności na zakup przedmiotowych okularów.

Do wniosku załączam:

1. zaświadczenie lekarskie
2. kserokopię recepty
3. rachunek potwierdzającym dokonanie zakupu okularów korygujących wzrok.

.....

(podpis)

Potwierdzam, że pracownik w czasie pracy użytkuje monitor co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

.....

(data)

.....

(podpis i pieczęć pracodawcy)

Numer rejestru.....

.....

(data wpisu do rejestru)

.....

(podpis i pieczęć)

.....

/podpis dyrektora/

Uzgodniono ze Związkami zawodowymi

**Tabela norm przydziału ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej dla pracowników
obsługi zatrudnionych**

w Szkole Podstawowej nr 1 im. Noblistów Polskich w Pyskowicach

Lp.	Stanowisko pracy	Ekwiwalent w złotych za pranie odzieży w miesiącu
1.	Kucharka	15,-
2.	Intendentka / pomoc kuchenna	15,-
3.	Robotnik pracy ciężkiej / konserwator	5,-
4.	Pracownik gospodarczy / placowa	5,-
5.	Woźna	5,-
6.	Szatniarka	5,-
7.	Sprzątaczką	5,-

1. Ekwiwalent za pranie wypłaca się raz na kwartał – do 15 dnia miesiąca rozpoczynającego kwartał.
2. W przypadku nieobecności pracownika trwającej ponad 15 dni w miesiącu (zwolnienie lekarskie, urlop wypoczynkowy, nieobecność usprawiedliwiona) ekwiwalent za dany miesiąc nie przysługuje.
3. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wypłata ekwiwalentu przysługuje proporcjonalnie do czasu pracy.

.....
/podpis dyrektora/

Uzgodniono ze Związkami zawodowymi