

REGULAMIN PRACY

Szkoły Podstawowej im. Bohaterów 7. Kołobrzeskiego Pułku Piechoty w Niedzwicy Dużej

Opracowany na podstawie art. 104 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy
(Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)
i art. 30 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych
(tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854 z późn. zm.)

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Szkole – należy przez to rozumieć – **Szkoła Podstawowa im. Bohaterów 7. Kołobrzeskiego Pułku Piechoty w Niedzwicy Dużej**,
 - 2) Pracodawcy – należy przez to rozumieć dyrektora **Szkoły Podstawowej im. Bohaterów 7. Kołobrzeskiego Pułku Piechoty w Niedzwicy Dużej**,
 - 3) Pracownikach – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Bohaterów 7. Kołobrzeskiego Pułku Piechoty w Niedzwicy Dużej, oraz osoby realizujące czynności na rzecz szkoły w oparciu o umowy cywilnoprawne np. zlecenie, o dzieło.
 - 4) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy.
2. Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej im. Bohaterów 7. Kołobrzeskiego Pułku Piechoty w Niedzwicy Dużej jest aktem normatywnym, ustalającym organizację i porządek pracy, związane z działalnością szkoły obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Regulamin Pracy obowiązuje wszystkich pracowników szkoły bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i pełnione funkcje.
4. Każdy pracownik jest zobowiązany znać, przestrzegać i stosować postanowienia Regulaminu Pracy.

§ 2

1. Z każdym z pracowników zawiera się pisemną umowę o pracę na czas nieokreślony, określony lub czas wykonywania określonej pracy. Nauczyciele pracują również na podstawie mianowania.
2. Każda z umów, o której mowa w ust. 1 powinna określać: rodzaj pracy, miejsce jej wykonywania, termin rozpoczęcia pracy oraz wynagrodzenie odpowiadające rodzajowi pracy.

Rozdział II

Obowiązki pracodawcy i pracownika

§ 3

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. Informować pracowników o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą.
Ocena ryzyka zawodowego dla poszczególnych stanowisk pracy znajduje się do wglądu w pokoju nauczycielskim i dla pracowników niepedagogicznych w sekretariacie szkoły. Każdy z pracowników ma obowiązek zapoznania się z oceną ryzyka zawodowego i potwierdzeniem tego faktu własnoręcznym podpisem. Nowo zatrudniony pracownik zostaje zapoznany z oceną ryzyka zawodowego na swoim stanowisku pracy, co potwierdza stosownym oświadczeniem.
2. Przeciwdziałać mobbingowi w miejscu pracy.
3. Zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę.
4. Zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, w tym obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności związanych z przetwarzaniem danych osobowych, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
5. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy i wysoką wydajność.
6. Ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

7. Zapewnić odpowiednie warunki pracy zgodnie z wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (Załącznik nr 1).
8. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
9. Zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeby pracowników.
10. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
11. Niezwłocznie wydać pracownikom świadectwo pracy w przypadku rozwiązania bądź wygaśnięcia stosunku pracy.
12. Przyjmować pracowników, uczniów i ich rodziców w sprawie skarg, wniosków i zażaleń.
13. Stwarzać klimat współpracy i wpływać na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego.

§ 4

Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

1. Przestrzegać ustalonego w szkole czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny.
2. Przestrzegać Regulaminu Pracy i założeń planu wychowawczego, oraz innych unormowań wewnętrznych obowiązujących u Pracodawcy, w tym Polityki Bezpieczeństwa normującej zasady przetwarzania danych osobowych administrowanych przez szkołę, a także ustalonego w szkole porządku i dyscypliny pracy.

Przestrzegać – zarówno w trakcie trwania umowy, jak i po jej wygaśnięciu lub ustaniu - tajemnicy informacji i danych osobowych, do których uzyska dostęp w trakcie realizacji obowiązków służbowych.

Gromadzić i przetwarzać dane osobowe zgodnie z przepisami prawa i unormowaniami wewnętrznymi obowiązującymi u Pracodawcy.

Zabezpieczać informacje i dane osobowe pozyskane w związku z realizacją zadań służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami

wewnętrzny, w szczególności chronić je przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem przez osobę niepowołaną, a także zabezpieczać po zakończeniu pracy powierzone pomieszczenia i ich wyposażenie, narzędzia, dokumenty, pieczęcie itp. oraz wyłączać wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone.

Wykorzystywać pozyskane informacje i dane osobowe wyłącznie do celów związanych z realizowanymi obowiązkami służbowymi.

Zawiadamiać Dyrektora szkoły o wszelkich zauważonych zdarzeniach lub sytuacjach, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w szkole ludzi lub przynieść szkodę w imieniu szkoły albo narażać bezpieczeństwo informacji i danych osobowych przetwarzanych przez szkołę.

3. Dokładnie i sumiennie wykonywać polecenia przełożonych.
4. Przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
5. Dbać o dobro szkoły, chronić jej mienie i używać zgodnie z przeznaczeniem.
6. Dbać o czystość i porządek swego stanowiska pracy i wokół niego.
7. Zapobiegać sprzeniewierzeniom i kradzieżom majątku szkoły.
8. Przestrzegać tajemnicy służbowej, tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej.
9. Podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętność pracy.
10. Zabezpieczyć po zakończeniu pracy powierzone mu pomieszczenia i ich wyposażenie, narzędzia, dokumenty, pieczęcie itp., a także wyłączyć wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone.
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 politykę rozwoju szkoły.
13. Pracownicy odpowiadają za:
„nieprzestrzeganie zasad ochrony i przetwarzania danych osobowych oraz tajemnicy informacji i danych pozyskanych w trakcie realizacji obowiązków służbowych.

Rozdział III

Czas pracy

§ 5

Czas pracy – to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 6

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.2 pkt 2, 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 okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 4 miesiące.
2. Praca wykonywana ponad wymiar określona w:
 - 1) Ust. 1, pkt 1 stanowi pracę w godzinach ponadwymiarowych,
 - 2) Ust. 1, pkt 2 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
3. Liczba wolnych sobót w danym roku kalendarzowym określona jest odrębnymi przepisami. Zajęcia dydaktyczne i wychowawczo – opiekuńcze mogą być prowadzone w soboty na zasadzie przeniesienia z innego dnia.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 7

1. Pracodawca opracowuje dla pracowników niepedagogicznych harmonogramy (rozkłady) czasu pracy i prowadzi dla nich ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia ich wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą, uwzględniając m. in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych oraz przerw w pracy (dla określonych kategorii pracowników).

2. Dla pracowników objętych zadaniowym czasem pracy, pracowników zarządzających, pracowników otrzymujących ryczałt za godziny nadliczbowe lub za pracę w porze nocnej nie ewidencjonuje się pracy.
3. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

§ 8

1. Pracodawca może dla niektórych pracowników zmienić ustalony w regulaminie wymiar i rozkład czasu pracy.
2. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jego organizacją albo miejscem wykonywania pracy określić czas pracy wymiarem ich zadań (zadaniowy czas pracy), wprowadzić skrócony tydzień pracy lub weekendowo – świąteczny czas pracy.

§ 9

1. Obecność w pracy pracownik nie będący nauczycielem potwierdza osobiście podpisem na liście obecności bezpośrednio po przyjeździe do pracy.
2. Nauczyciel potwierdza obecność w pracy odpowiednim wpisem do dziennika lekcyjnego lub dziennika zajęć.

§ 10

1. Pracownicy nie będący nauczycielami zgodnie z grafikiem:
 - rozpoczynają pracę o godzinie 6⁰⁰ i kończą o godzinie 14⁰⁰
 - rozpoczynają pracę o godzinie 7⁰⁰ i kończą o godzinie 15⁰⁰
 - rozpoczynają pracę o godzinie 11³⁰ i kończą o godzinie 19³⁰

Szkoła może dla niektórych stanowisk pracy lub pracowników, ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy, zależnie od potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań, jednak z zachowaniem obowiązującego czasu pracy.

2. 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.

3. Pora nocna trwa od godziny 22.00 do godziny 6.00.

§ 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).

Rozdział IV

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 12

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów lub ustala jego termin w porozumieniu z pracownikiem. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy. Pracodawca może odstąpić od ustalenia planu urlopów, jeżeli zakładowa organizacja związkowa wyraziła na to zgodę.
2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników. O terminie urlopu zawiadamia się pracowników nie później niż na miesiąc przed dniem jego rozpoczęcia.

3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na karcie urlopowej.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.
5. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
6. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić do 30 września następnego roku
7. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia są obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu. W przypadku znacznego wahanía wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.
8. W okresie wypowiedzenia stosunku pracy (bez względu, która strona złoży wypowiedzenie) pracownik musi wykorzystać urlop wypoczynkowy w okresie wypowiedzenia, jeśli pracodawca w tym okresie mu go udzieli.
9. Nauczycielowi szkoły przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w okresie ferii zimowych i letnich.
10. Pracownikom nie będącym nauczycielami przysługują dwa progi wymiaru urlopu:
20 dni – przy zatrudnieniu krócej niż 10 lat,
26 dni – przy zatrudnieniu co najmniej 10 – letnim.
11. Pracownicy podejmujący pierwszą pracę uzyskują prawo do urlopu (pierwszego):
 1. Z upływem każdego miesiąca zatrudnienia w wymiarze 1/12 wymiaru przysługującego po przepracowaniu roku (dotyczy pracowników nie będących nauczycielami).
 2. W ostatnim dniu poprzedzającym ferie szkolne.
12. Dla pracowników nie będących nauczycielami urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu, przyjmując zasadę, że jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.

13. Dla osób pracujących na niepełnym etacie – wymiar urlopu ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu, zaś pracującym sezonowo – na ogólnych zasadach.

§ 13

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny
2. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.
3. Dyrektor szkoły może zatrudnić nauczyciela w wymiarze 7 dni w okresie ferii w celu przeprowadzenia egzaminów lub przygotowania nowego roku szkolnego.

§ 14

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

1. W celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy),
2. Podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy,
3. Na czas pełnienia funkcji związkowych z wyboru, jeżeli z tego faktu wynika wykorzystanie tej funkcji w formie etatowej.

§ 15

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nie określony, po przepracowaniu co najmniej 7 lat przysługuje urlop dla poratowania zdrowia w wymiarze nie przekraczającym jednorazowo 1 roku.
2. Podstawę udzielenia urlopu stanowi orzeczenie lekarza ubezpieczenia zdrowotnego leczącego nauczyciela.
3. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia nie może przekraczać 3 lat w okresie całego zatrudnienia.
4. Urlopu wychowawczego udziela pracodawca w oparciu o przepisy art. 186 – 187 Kodeksu pracy (pracownikom niepedagogicznym) i art. 67a – 67c Karty

Nauczyciela (nauczycielom) oraz zgodnie z rozporządzeniem MG, P i PS z dnia 16 grudnia 2003 r. (Dz. U. Nr 230, poz. 2291).

§ 16

Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

1. Stawienie się na wezwanie organów administracji rządowej, sądu, prokuratury, policji, kolegium d.s. wykroczeń.
2. Przeprowadzenie badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązujących badań lekarskich, szczepień ochronnych, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie ich w czasie wolnym od pracy.

§ 17

Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

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

§ 18

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej 1 dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Rozdział V

Dyscyplina pracy

§ 19

Kontrolą dyscypliny pracy i jej oceną zajmuje się dyrektor szkoły.

§ 20

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych, pracownik powinien uprzedzić pracodawcę.
2. W razie nie stawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić o przyczynie i przewidywanym czasie nieobecności pierwszego dnia jego trwania, jednak nie później niż w dniu następnym. Osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Nietrzymanie terminu o którym mowa w ust. 2 będzie usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie, a na żądanie dyrektora szkoły przedstawić także odpowiednie dowody.

§ 21

Po godzinach pracy w pomieszczeniach służbowych można przebywać jedynie w przypadkach uzasadnionych po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.

§ 22

Pracownicy zobowiązani są niezwłocznie zgłaszać wszelkie przeszkody w wykonywaniu pracy i zawiadamiać dyrektora szkoły o zakończeniu pracy w celu otrzymania nowego zadania. Nauczycieli obowiązuje sprawdzenie wpisów w księdze zastępstw i gdy występują, podjęcie ich bądź zawiadomienie dyrektora o niemożności ich podjęcia.

§ 23

Pracownicy mogą być zatrudnieni poza obowiązującym czasem pracy na zasadach określonych w Kodeksie pracy lub odrębnych przepisach.

Rozdział VI

Ochrona czasu pracy nauczycieli oraz uczniów

§ 24

Obowiązek przestrzegania godzin pracy dotyczy wszystkich planowanych zajęć w szkole i obejmuje zajęcia wynikające z planu dydaktyczno – wychowawczego.

Dyrektor szkoły winien równomiernie, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną, obciążyć nauczycieli dodatkowo zajęciami dydaktyczno – wychowawczymi, a także organizacyjnymi.

§ 25

W czasie przeznaczonym na naukę i inne zajęcia przewidziane w planie pracy szkoły, należy w miarę możliwości zrezygnować z:

1. Organizowania konferencji, narad i odpraw z udziałem nauczycieli z wyjątkiem konferencji metodycznych, na zasadach określonych odrębnymi przepisami, organizowanych przez Kuratorium Oświaty lub za jego zgodą.
2. Udzielania urlopów lub zwolnień od pracy nauczycielom na zjazdy, konferencje lub inne imprezy organizowane przez instytucje i o ile obowiązek zwolnienia nie wynika z odrębnych przepisów.

§ 26

W godzinach przeznaczanych na naukę i inne zajęcia przewidziane w planie pracy szkoły nie należy:

1. Organizować posiedzeń Rad Pedagogicznych i innych zebrań nauczycielskich
2. Organizować imprez artystycznych i uroczystości z udziałem uczniów i nauczycieli z wyjątkiem imprez związanych z uroczystościami państwowymi i szkolnymi ujętych w planie dydaktyczno – wychowawczym szkoły.
3. Organizować prac społeczno – użytecznych, udziału uczniów w przedstawieniach teatralnych, seansach kinowych i innych imprezach, jeżeli te zajęcia nie są związane z realizacją programu nauczania i wychowania.
4. Urządzać zbiórek i zebrań przez organizacje młodzieżowe i inne organizacje społeczne działające na terenie szkoły.
5. Udział uczniów – w czasie przeznaczonym na naukę – w naradach, odprawach, kursach i szkoleniu, prowadzonych przez różne organizacje i instytucje jest dopuszczalny tylko w uzasadnionych przypadkach, wyjątkowo za uprzednią zgodą Dyrektora szkoły.

§ 27

Zawieszenie zajęć szkolnych lub oderwanie uczniów od zajęć szkolnych może nastąpić jedynie w przypadkach określonych w przepisach zawartych w Dz. U. nr 65, poz. 331 z dnia 17 sierpnia 1992 r. na podstawie decyzji wydanej przez dyrektora szkoły.

Rozdział VII

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 28

Kobiety, opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza miejsce pracy.

§ 29

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż 1 dziecko, ma prawo do dwóch przerw po 45 minut każda.
2. Pracownicy, pracującej 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.

§ 30

W tutejszej szkole nie zatrudnia się młodocianych, a w szczególności młodocianych, którzy nie ukończyli 16 lat.

Rozdział VIII

Wynagrodzenie za pracę

§ 31

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonanej pracy, kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 32

Termin wypłaty wynagrodzenia za pracę ustala się na dzień 28 każdego miesiąca – dla pracowników nie będących nauczycielami, zaś nauczycielom według przepisów odrębnych.

Rozdział IX

Naruszenie Regulaminu Pracy

§ 33

Za szczególnie rażące naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny, pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika (art. 52, § 1, pkt 1 Kodeksu Pracy), a w przypadku nauczycieli art. 76 Ustawy – Karta Nauczyciela.

§ 34

W rozumieniu niniejszego Regulaminu naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest w szczególności:

1. Niewykonanie poleceń dyrektora szkoły.
2. Nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych.

3. Nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.
4. Opuszczanie lub spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwienia.
5. Zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy.
6. Przychodzenie do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających, albo spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy lub na terenie szkoły.
7. Fałszowanie dokumentów związanych z wykonywaną pracą.
8. Kradzież, bezprawne użycie, umyślne zniszczenie lub uszkodzenie mienia szkoły.
9. Załatwianie prywatnych spraw w godzinach pracy lub wykorzystywanie w tym celu służbowych środków łączności lub innego mienia szkoły.

§ 35

1. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek pracy.
2. Dyrektor szkoły może odstąpić od kary, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika innych środków oddziaływania wychowawczego.

§ 36

W przypadku popełnienia przez pracownika uchybień mniejszej wagi lub wystąpienia okoliczności łagodzących stosuje się kary porządkowe za naruszenie porządku i dyscypliny pracy, zgodnie z art. 108 – 113 kodeksu pracy i art. 75 ust.2 Ustawy Karta Nauczyciela.

§ 37

O wymierzeniu kary decyduje dyrektor szkoły i on powiadamia na piśmie pracownika o ukaraniu. Jeżeli pracownik uzna ukaranie za nieuzasadnione, może w terminie 7 dni wnieść do dyrektora sprzeciw. Jeżeli dyrektor w ciągu 14 dni nie odrzuci sprzeciwu pracownika, jest to równoznaczne z jego uwzględnieniem.

§ 38

Decyzję o przyjęciu lub odrzuceniu sprzeciwu pracownika dyrektor podejmuje po zasięgnięciu opinii związku zawodowego, który reprezentuje interesy pracownika.

§ 39

Pracownik, którego sprzeciw został odrzucony, może w terminie 14 dni odwołać się do sądu pracy o uchylenie kary. Po roku nienagannej pracy, karę uważa się za niebyłą.

Rozdział X

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz bezpieczeństwo przeciwpożarowe

§ 40

Każdego nowo przyjętego pracownika obowiązuje przed przystąpieniem do pracy szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej.

§ 41

Dyrektor szkoły i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zadań w zakresie bhp oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 42

Pracodawca lub szkolny inspektor bhp obowiązany jest:

1. Zaznajomić każdego nowo przyjętego pracownika z zarządzeniami i przepisami z zakresu bhp i p.poż.
2. Prowadzić systematyczne szkolenia z zakresu bhp.
3. Organizować pracę zgodnie z przepisami bhp.
4. Kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie, badania okresowe.
5. Zaopatrzyć określone grupy pracowników w odzież i obuwie robocze, środki higieny osobistej (załącznik nr 2)
6. Pracownikowi, pracującemu powyżej połowy dobowej normy czasu pracy na stanowisku z monitorem ekranowym (dyrektor szkoły, główna księgowa, sekretarka, kierownik gospodarczy, intendent), przysługuje refundacja kosztów zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy monitorze ekranowym do kwoty 250,00 złotych.

§ 43

W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stanowią bezpośrednie zagrożenie dla pracownika lub osób postronnych, pracownik może powstrzymać się od wykonania pracy zawiadamiając o tym dyrektora szkoły.

§ 44

W budynku szkoły obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

Rozdział XI

Nagrody i wyróżnienia

§ 45

1. Nagrody i wyróżnienia mogą być przyznane pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie obowiązków oraz przejawianie inicjatyw w pracy przyczyniają się w szczególny sposób do lepszego funkcjonowania szkoły.
2. Nagrody i wyróżnienia mogą być udzielane w następujących formach:
 1. Nagroda pieniężna
 2. Pochwała pisemna
 3. Dyplom uznania
3. Decyzje o przyznaniu nagrody konsultuje się z Radą Pedagogiczną i podaje się do publicznej wiadomości
4. Fakt przyznania nagrody zostaje odnotowany w aktach osobowych pracownika

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 46

W sprawach skarg i wniosków Dyrektor przyjmuje pracowników codziennie w godzinach od 10⁰⁰ do 14⁰⁰ w siedzibie Szkoły Podstawowej im. Bohaterów 7. Kołobrzeskiego Pułku Piechoty w Niedrzwicy Dużej.

§ 47

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają odpowiednio zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy.

§ 48

1. Do dokonywania zmian w treści niniejszego Regulaminu Pracy uprawniony jest dyrektor szkoły.

2. O wszelkich zmianach, zarządzeniach, zawiadomieniach oraz ogłoszeniach dotyczących praw i obowiązków wynikających z niniejszego Regulaminu Pracy pracownicy będą informowani w formie pisemnej.
3. Każdy, nowo przyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy potwierdza przyjęcie postanowień regulaminu do wiadomości i przestrzegania. Podpisanie oświadczenia o zapoznaniu się z jego treścią zostanie dołączone do akt.
4. Zmienione postanowienia Regulaminu nabierają mocy obowiązującej w terminie 14 dni od daty podania do wiadomości.

.....

(adnotacje o uzgodnieniu regulaminu

ze związkami zawodowymi)

.....

(pracodawca)

Zarządzenie nr ...

Dyrektora Szkoły Podstawowej
im. Bohaterów 7. Kołobrzeskiego Pułku Piechoty
w Niedzwicy Dużej
z dnia 15 czerwca 2010 roku.

W sprawie wykazu stanowisk na których przysługują środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz okresy ich użytkowania oraz zapewnienia niezbędnych środków higieny osobistej i higienicznych warunków pracy.

Na podstawie art. 233, art. 237⁶, art. 237⁷ § 1, art. 237⁸, art. 237⁶ § 1 Kodeksu Pracy oraz rozdz. X, § 42, pkt 5 Regulaminu Pracy Szkoły Podstawowej im. Bohaterów 7. Kołobrzeskiego Pułku Piechoty w Niedzwicy Dużej.

§ 1

W porozumieniu z przedstawicielami związków zawodowych działających na terenie placówki ustalą następujące stanowiska, na których przysługują środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze:

1. nauczyciel wychowania fizycznego
2. woźna
3. kucharka
4. pomoc kuchenna
5. konserwator
6. samodzielny referent ds. żywienia
7. strażnik szkolny

§ 2

Ustalą zwaloryzowaną tabelę norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży, obuwia roboczego oraz ich wartości pieniężne i przewidywane okresy ich używalności dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w § 1 zarządzenia zgodnie z załącznikiem nr 1.

§ 3

W zakresie zapewnienia środków higieny osobistej niezbędnym wszystkim pracownikom zapewnią:

1. 200 g herbaty na kwartał – w cenie do 7,79 zł za 100 g.

§ 4

W celu zapewnienia higienicznych warunków pracy i nauki w placówce zapewniam:

1. środki czystości do umywalek i sedesów wg potrzeb
2. środki dezynfekujące wg potrzeb
3. papier toaletowy wg potrzeb
4. środki czystości wg potrzeb

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....

(adnotacje o uzgodnieniu regulaminu
ze związkami zawodowymi)

.....

(pracodawca)

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego oraz ich wartości pieniężne i przewidywane okresu ich używalności dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w § 1 Zarządzenia Nr 1 Dyrektora Szkoły Podstawowej im Bohaterów 7. Kołobrzесьkiego Pułku Piechoty w Niedrzwicy Dużej.

Podane poniżej wartości pieniężne środków ochrony indywidualnej obowiązują w okresie od 1 stycznia 2018 r. do 31 grudnia 2018 r.

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Wartość (zł)	Przewidywany okres używalności w miesiącach
1	Nauczyciel wychowania fizycznego	dres	296,00	36
		podkoszulka	58,26	12
		Spodenki gimnastyczne	61,57	12
		Obuwie sportowe	296,00	d.z. min. 36
2	Woźna	Fartuch roboczy	do 34,60	18
		Obuwie profilaktyczne	do 77,88	12
3	Kucharka, pomoc kuchenna	Czepek biały lub chustka biała na głowę	wg cennika	d.z.
		Fartuch biały	do 81,88	1 szt. na 12
		Fartuch przedni tkaninowy (stylonowy)	do 34,60	18
		Półbuty lub sandały na spodach przeciwpoślizgowych	do 77,88	12
		Fartuch przedni wodoodporny	wg cennika	d.z.
4	Konserwator	Fartuch	do 69,22	12
		lub ubranie drelichowe	do 103,83	

		Trzewiki skórzane na gumie	do 122,00	24
5	intendent	Czepek biały lub chustka biała na głowę	wg cennika	d.z.
		Fartuch biały	D81,88	1 szt. na 24
		Fartuch stylonowy	do 34,60	1 szt. na 24
		Półbuty lub sandały na spodach przeciwpoślizgowych	do 77,88	18
6	Strażnik szkolny	Kurtka ocieplana	Do194,68	3 o.z.
		Buty zimowe	Do 260,00	3 o.z.
		Czapka	do 37,86	3 o.z.
		Rękawice ochronne	do 13,00	d.z.
		Skarpety z dzianiny	do 17,68	d.z.
		Podkoszulka dzianinowa	do 46,50	2 o.z.
		Płaszcz przeciwdeszczowy	do 65,98	d.z. (min. 36 m-cy)
		Buty gumowe	do 65,98	d.z. (min. 24 m-ce)

o.z. – okresy zimowe; d.z. – do zużycia;

W/w normy dotyczą nauczycieli i pracowników zatrudnionych w połowie wymiaru czasu pracy do pełnego etatu, z wyjątkiem stanowiska pracy: strażnik szkolny zatrudniony w wymiarze $\frac{1}{3}$ etatu, któremu odzież ochronna przysługuje raz na 5 lat (ze względu na warunki atmosferyczne). Zatrudnieni w wymiarze niższym niż połowa obowiązującego czasu pracy na danym stanowisku, z wyjątkiem opisanym wyżej, nie otrzymują środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej. Zatrudnieni w połowie wymiaru czasu pracy do pełnego etatu otrzymują połowę przydzielanych środków higieny osobistej i wydłużone zostaną terminy użytkowania środków ochrony indywidualnej. Środki higieny osobistej otrzymują pracownicy w okresie wykonywania pracy.