

Regulamin pracy Szkoły Podstawowej nr 3 im. Armii Krajowej w Sandomierzu

Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 i 1662, z 2015 r. poz. 1066, 1220, 1224, 1240, 1268 i 1735 oraz z 2016 r. poz. 868, 910, 960 i 1053),
- 2) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r. poz. 191 i 1198, z 2015 r. poz. 357, 1268 i 1418 oraz z 2016 r. poz. 668 i 1010),
- 3) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1632),
- 4) Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r. poz. 1881),
- 5) Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości, przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 487).
- 6) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. - o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami),

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin ustala organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.
2. Regulamin pracy określa w szczególności:
 - 1) organizację pracy,
 - 2) czas pracy, (systemy i rozkłady czasu pracy), porę nocną,
 - 3) sposoby i terminy usprawiedliwiania nieobecności,
 - 4) sposoby potwierdzania obecności w pracy,
 - 5) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 6) nagrody i kary związane z porządkiem pracy,
 - 7) termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia,

- 8) urlopy, w tym urlop rodzicielski,
- 9) sposób prowadzenia dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy.

§ 2

Postanowienia regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik jest zapoznawany z przepisami Regulaminu, a podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią jest dołączane do akt.

II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW I PRACODAWCY

§ 4

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
- 2) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 3) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Szkole, w tym punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy,
- 4) przestrzegać wszelkich regulaminów, w tym pracy oraz ustalonego porządku,
- 5) przestrzegać przepisów bhp i ppoż.
- 6) podnosić kwalifikacje zawodowe,
- 7) dbać o dobro Szkoły i jego mienie, zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narażać pracodawcę na szkodę, a w przypadku nauczyciela także tajemnicy posiedzeń rady pedagogicznej,
- 8) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 9) dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy oraz wokół niego,
- 10) w przypadku rozwiązania stosunku pracy – rozliczyć się ze zobowiązań wobec szkoły przed ustaniem stosunku pracy,
- 11) okazywać lojalność w stosunku do pracodawcy i realizować politykę rozwoju Szkoły, w tym koncepcje pracy Szkoły.
- 12) przeciwdziałać mobbingowi wśród współpracowników.

§ 5

1. Pracodawca jest odpowiedzialny w szczególności za:

- 1) dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom szkoły,
- 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego podjętymi w ramach ich kompetencji oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,

3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków.

2. Dyrektor powinien także:

- 1) zapewnić odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami, ryzykiem zawodowym,
- 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) stosować sprawiedliwe i obiektywne kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 6) kierować pracownikami na wstępne, okresowe i profilaktyczne badania lekarskie i pokrywać koszty tych badań,
- 7) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
- 8) wyposażyć pracowników w niezbędne materiały i środki ochrony indywidualnej do wykonywania pracy na stanowisku,
- 9) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy i wysoką wydajność,
- 10) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie, prowadzić dokumentację wynagrodzeń i udostępniać ją na życzenie pracownika,
- 11) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych i stwarzać warunki do awansu zawodowego nauczycieli,
- 12) zaspokajać w miarę potrzeb oraz posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników oraz dbać o ochronę ich zdrowia,
- 13) niezwłocznie wydać pracownikom świadectwo pracy w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
- 14) prowadzić oraz należyście przechowywać akta osobowe pracowników,
- 15) przetwarzać dane osobowe pracowników, uczniów zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 16) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
- 17) stwarzać klimat współpracy i wpływać na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego,
- 18) przeciwdziałać mobbingowi w pracy.

III. CZAS PRACY

§ 6

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

§ 7

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 niebędących nauczycielami czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę, i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym 1 miesiąc.
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. Tygodniowy wymiar godzin i czas pracy dla pracowników niepedagogicznych wynosi:
 - 1) pracownicy administracyjno-biurowi ...40 godzin 7⁰⁰-15⁰⁰.....
 - 2) pracownicy kuchni ...40 godzin 7⁰⁰-15⁰⁰.....
 - 3) sprzątaczkki ...40 godzin 9⁰⁰-17⁰⁰...i 12⁰⁰-20⁰⁰..... ,
 - 4) woźny i koserwator...40 godzin 6³⁰-14³⁰
 - 5) instruktor tańca 40 godzin tygodniowo dostosowany do godzin zajęć uczniów
4. W indywidualnych przypadkach, podyktowanych potrzebami zakładu pracy, pracodawca może ustalić inne godziny pracy pracownika niebędącego nauczycielem.
5. Pora nocna obejmuje godziny pomiędzy godz. 21.00 a 7.00 rano.
6. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa w pracy na spożycie posiłku, wliczana do czasu pracy.

§ 8

1. Pracodawca opracowuje dla pracowników niepedagogicznych harmonogramy 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 ewidencję czasu pracy pracownikowi na żądanie pracownika.

§ 9

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, pracodawca określa czas pracy wymiarem ich zadań (zadaniowy czas pracy), wprowadza skrócony tydzień pracy lub weekendowo-święteczny czas pracy.

§ 10

1. Obecność w pracy pracownik niepedagogiczny potwierdza osobiście podpisem na liście obecności bezpośrednio po przyjściu do Szkoły.
2. Lista obecności znajduje się w sekretariacie i jest codziennie potwierdzana przez sekretarza szkoły na liście w obecności pracownika.
3. Nauczyciel potwierdza obecność w pracy odpowiednim wpisem do dziennika lekcyjnego lub dziennika zajęć pozalekcyjnych, a także na zebraniach Rady Pedagogicznej.

§ 11

1. Szczegółowy czas pracy określa zakres obowiązków pracownika.
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.

§ 12

1. Pracownik przez cały czas pracy obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy.
2. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu pracy wymaga uzyskania uprzedniej zgody przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska w czasie godzin pracy lub przed ich zakończeniem jest zabronione.
3. Niedopuszczalna jest zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy bez zgody przełożonego.
4. Dyżury nauczycieli odbywają się według opracowanego harmonogramu i nie mogą być zmieniane bez zgody przełożonego.
5. Wyjście poza teren Szkoły może nastąpić za zgodą pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej.
6. Przebywanie w Szkole poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego wyrażoną na piśmie lub w inny przyjęty sposób.

§ 13

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 oraz dokumentację prowadzenia zajęć (dzienniki lekcyjne), zgodnie z przyjętymi zasadami, tj. do pokoju nauczycielskiego.

IV. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 14

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.
2. Pracodawca może odstąpić od ustalenia planu urlopów, jeżeli zakładowa organizacja związkowa wyraziła na to zgodę.
3. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników. O terminie zawiadamia się pracowników nie później niż na miesiąc przed dniem jego rozpoczęcia.
4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na karcie urlopowej.
5. Pracodawca udziela na żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym wliczanym do dni urlopu wypoczynkowego.
6. Dyrektor może odmówić udzielenia urlopu na żądanie w przypadkach:
 - a) ważnej, wcześniej nieprzewidzianej sytuacji, lub gdy zagrożone jest dobro lub mienie Szkoły (np. braki kadrowe w okresie chorobowym lub urlopowym, kiedy nieobecność kolejnego pracownika zagroziłaby porządkowi pracy Szkoły,
 - b) jeśli pracownik wykorzystał już limit 4 dni lub cały urlop wypoczynkowy,
 - c) gdy pracownik nie nabył jeszcze prawa do urlopu na żądanie (okres jego zatrudnienia jest zbyt krótki).
7. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
8. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów pracownikom udziela się najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
9. 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 przypadkach znacznego wahanía wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.
10. W okresie wypowiedzenia stosunku pracy (bez względu na to, która strona złoży wypowiedzenie) pracownik wykorzystuje urlop wypoczynkowy w okresie wypowiedzenia, jeśli pracodawca w tym okresie mu go udzieli.

11. Nauczycielowi szkoły feryjnej przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w okresie ferii zimowych i letnich, a nauczycielowi szkoły nieferyjnej przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych w czasie ustalonym w planie urlopów.
12. Pracownikom niebędącym nauczycielami przysługują dwa progi wymiaru urlopu:
 - a) 20 dni – przy zatrudnieniu krócej niż 10 lat,
 - b) 26 dni – przy co najmniej 10-letnim zatrudnieniu.
13. Pracownicy podejmujący pierwszą pracę uzyskują prawo do pierwszego urlopu:
 - a) z upływem każdego miesiąca zatrudnienia w wymiarze 1/12 wymiaru przysługującego po przepracowaniu roku¹,
 - b) w ostatnim dniu poprzedzającym ferie szkolne (nauczyciele szkół feryjnych).
14. Dla pracowników niebędących 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 pracownika w danym dniu, przyjmując zasadę, że jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
15. Dla osób pracujących na niepełnym etacie – wymiar urlopu ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu, zaś pracującym sezonowo – na ogólnych zasadach.

§ 15

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 zatrudniać nauczyciela w wymiarze 7 dni w okresie ferii letnich w celu przeprowadzenia egzaminów lub przygotowania nowego roku szkolnego.

§ 16

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- a) w celu sprawowania opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy),
- b) podejmującemu naukę w szkole lub formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy,

§ 17

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu co najmniej 7 lat przysługuje urlop dla poratowania zdrowia w wymiarze nieprzekraczającym 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.

¹ Dotyczy pracowników niebędących nauczycielami i nauczycieli szkół i placówek nieferyjnych.

4. Urlopu rodzicielskiego pracownikom pracodawca udziela w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy, na pisemny wniosek pracownika.
5. Wzór wniosku o urlop rodzicielski stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

§ 18

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek ten wynika z Kodeksu pracy lub innych przepisów prawa.
2. W szczególności pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika na czas niezbędny do załatwienia sprawy w przypadku:
 - 1) wezwania organu administracji rządowej, samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji lub organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
 - 2) wezwania w celu wykonania czynności biegłego, nie więcej niż 6 dni w roku kalendarzowym,
 - 3) przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy i chorób wenerycznych,
 - 4) wezwania w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli.

§ 19

1. Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:
 - 1) 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,
 - 2) 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,
2. Pracodawca może zwolnić pracownika od pracy dla załatwienia ważnych spraw osobistych. Za czas zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba, że pracownik odpracuje czas zwolnienia - o ile jest to możliwe.
3. W celu uzyskania zwolnienia od pracy pracownik składa pisemny wniosek z uzasadnieniem potrzeby zwolnienia.
4. Wszystkie wyjścia w godzinach pracy pracowników administracyjnych i obsługowych są ewidencjonowane.
5. Wyjścia pracowników w godzinach pracy bez przestrzegania ustaleń zawartych powyżej są niedopuszczalne i podlegają odpowiedzialności porządkowej przewidzianej w Kodeksie pracy.

§ 20

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej 1 dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 21

Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego – w razie odosobnienia pracownika,
- 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej, samorządowej, sąd, prokuraturę, policję, organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na 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.

V. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY, OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA, RYZYKO ZAWODOWE

§ 22

Zasady i tryb postępowania w zakresie przestrzegania obowiązku trzeźwości.

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania trzeźwości w miejscu pracy.
2. Obowiązek sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem trzeźwości ciąży na pracodawcy.
3. Zabrania się wstępu na teren szkoły pracownikom po spożyciu.
4. Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona nie dopuszcza do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się on do pracy po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy.
5. Na żądanie pracownika, o którym mowa wyżej, pracodawca lub osoba przez niego upoważniona jest obowiązany zapewnić przeprowadzenie badania stanu trzeźwości pracownika.
6. Na żądanie pracodawcy pracownik powinien poddać się badaniu stanu trzeźwości przy użyciu alkomatu.
7. Używanie, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków w miejscu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 23

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest przestrzeganie przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Obowiązki pracownika. Pracownik powinien:

- 1) znać przepisy i zasady bhp oraz przeciwpożarowe,
 - 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej,
 - 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
 - 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach dla życia lub zdrowia,
 - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących bhp,
 - 8) zapoznać się z oceną ryzyka zawodowego i potwierdzić znajomość podpisem.
3. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo innych osób, pracownik powstrzymuje się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadamia o tym bezpośredniego przełożonego.
 4. W razie zagrożenia życia lub/i zdrowia, pracownik oddala się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym bezpośredniego przełożonego.
 5. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych wyżej, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

§ 24

1. Do obowiązków pracodawcy w zakresie przepisów bhp należy zapewnienie przestrzegania przepisów bhp przez pracowników Szkoły, w szczególności poprzez wydanie poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich.
2. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:
 - 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz z przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
 - 3) kierowania pracowników na badania lekarskie,
 - 4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń oraz wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem.

VI. OCHRONA PRACY KOBIET

§ 25

1. Kobiety w ciąży lub opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Nauczycielce będącej w ciąży nie wolno bez jej zgody przydzielić godzin ponadwymiarowych.

§ 26

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż 1 dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
3. 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.

VII. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 27

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

§ 28

1. Wynagrodzenia są wypłacane w terminach:
 - a) dla pracowników pedagogicznych z góry w pierwszym dniu miesiąca.
Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym. Z dołu za godziny ponadwymiarowe do ostatniego każdego miesiąca.
 - b) dla pracowników administracyjno-obsługowych z dołu w ostatnim dniu miesiąca.
Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym.
2. Wynagrodzenie wypłaca się w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.
3. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 1 miesiąc.

§ 29

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

§ 30

2. Szczegółowe zasady wynagrodzenia za pracę oraz inne świadczenia związane z pracą określają: regulamin wynagrodzenia, a dla nauczycieli odrębne przepisy.

VIII. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 31

Pracownikom, którzy poprzez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy przyczyniają się szczególnie do wykonania zadań i osiągnięć placówki, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia w formie:

- a) pochwały pisemnej,
- b) pochwały publicznej,
- c) nagrody pieniężnej.

§ 32

Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracodawca. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

IX. PRACE WZBRONIONE KobietOM I MŁODOCIANYM

§ 33

1. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia.
2. Najwyższe dopuszczalne normy przy podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów przez kobiety nie mogą przekroczyć:
 - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu
 - a) przy pracy wykonywanej stale – 12 kg
 - b) przy pracy wykonywanej dorywczo – 20 kg
 - 2) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę
 - a) przy pracy wykonywanej stale – 8 kg
 - b) przy pracy wykonywanej dorywczo – 15 kg
3. Niedozwolone przekroczenie normy dźwigania dla kobiet w ciąży wynosi: prace wymienione w ust. 2, jeżeli występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ określonych w nim wartości.

4. Prace narażające na działania pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz praca przy monitorach ekranowych.
 - 1) Kobietom w ciąży:
 - a) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego,
 - b) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące,
 - c) przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.
 - 2) Kobietom w okresie karmienia – prace przy otwartych źródłach promieniowania jonizującego.

X. DYSCYPLINA PRACY

§ 34

O niemożliwości stawienia się w pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego.

§ 35

Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy.

§ 36

W razie niestawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty.

Za datę zaświadczenia uważa się datę stempla pocztowego.

§ 37

W razie nieobecności w pracy w związku z:

- 1) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub izolacją z powodu choroby zakaźnej,
- 2) chorobą członka rodziny pracownika wymagającego sprawowania opieki osobistej – pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 38

1. Pracowników obowiązuje zakaz wykorzystywania w celach prywatnych służbowych środków łączności, wyposażenia pomieszczeń służbowych oraz innego mienia Szkoły lub mienia znajdującego się w jej użytkowaniu.
2. Zabrania się wykonywania prywatnych prac w zakładzie pracy lub poza zakładem z wykorzystaniem uczniów lub sprzętu szkolnego.

3. Zabrania się spożywania alkoholu i palenia papierosów na terenie Szkoły.

§ 39

1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się naruszeń ustalonego porządku, Regulaminu pracy, przepisów bhp, ppoż. może być zastosowana kara pisemna:
 - a) upomnienia,
 - b) nagany.
2. Każda z nich zawiera uzasadnienie oraz pouczenie o prawie ukaranego do odwołania się od kary.

§ 40

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub ppoż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – może być zastosowana również kara pieniężna, która nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenia pracownika.
2. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bhp.
3. Karę nakłada pracodawca, zawiadamiając o tym pracownika na piśmie.

XI. ODZIEŻ ROBOCZA I ŚRODKI OCHRONY OSOBISTEJ

§ 41

1. Odzież robocza jest to odzież przeznaczona do użytku podczas wykonywania pracy dostosowana do wykonywanych czynności. Oślania ona lub zastępuje odzież własną pracownika przy pracach z intensywnym brudzeniem lub występowaniem innych czynników powodujących przyspieszone niszczenie odzieży. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez odzieży roboczej i ochronnej przewidzianych dla danego stanowiska pracy.
2. Odzież robocza jest przydzielana pracownikom bezpłatnie i stanowi własność jednostki zatrudniającej.
3. Okres używalności odzieży roboczej liczy się od dnia faktycznego wydania.
4. Środki higieny osobistej dostępne są na miejscu pracy oraz w łazienkach.
5. Tabelę odzieży roboczej dla pracowników zawiera **załącznik nr 2**.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 42

1. Wszelkie przepisy związane ze stosunkiem pracy są do wglądu w kadrach, a regulaminy w wyznaczonym miejscu przez pracodawcę.
2. Pracownik odchodzący z pracy obowiązany jest rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a zwłaszcza z przedmiotów, które pobrał do użytkowania w związku z wykonywaną pracą.

§ 43

We wszystkich sprawach, wynikających ze stosunku pracy, jak również w sprawach skarg i wniosków dyrektor przyjmuje pracowników od poniedziałku do piątku w godz. od 9⁰⁰ do 11⁰⁰ w siedzibie Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Armii Krajowej w Sandomierzu ul. Flisaków 30.

§ 44

W razie powstania między zakładem a pracownikiem sporu, wynikającego ze stosunku pracy, pracownik powinien przedstawić swoje roszczenie przełożonemu, który podejmie kroki w celu polubownego załatwienia sporu.

§ 45

Pracownicy są wynagradzani i mają prawo do świadczeń socjalnych według oddzielnie opracowanych regulaminów odpowiednio:

- 1) wynagradzania,
- 2) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 46

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają odpowiednio zastosowanie przepisy Kodeksu pracy lub – w przypadku nauczycieli – Karta Nauczyciela.

§ 47

1. Do dokonywania zmian w treści niniejszego Regulaminu uprawniony jest dyrektor Szkoły po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
2. Zmiana niniejszego Regulaminu nie jest traktowana jako wypowiedzenie warunków pracy i płacy.
3. O zmianach treści regulaminu informuje się w sposób przyjęty w Szkole, tj. zarządzeniem.
4. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu pracy wymagają dla swej ważności formy pisemnego aneksu, którego treść jest ustalana i wprowadzona w życie w trybie przewidzianym dla Regulaminu.
5. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie w terminie 2 tygodni od daty podania jego treści do wiadomości zatrudnionych pracowników.

§ 48

1. Traci moc Regulamin pracy Szkoły z dnia 14.06.2004 r.
2. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu pracy każdego zatrudnionego pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy.
3. Pracownik potwierdza znajomość Regulaminu pracy swoim podpisem.
4. Wzór oświadczenia potwierdzającego zapoznanie pracownika z Regulaminem stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

5. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy, natomiast w stosunku do pracowników pedagogicznych przepisy Ustawy Karta Nauczyciela.

.....
(uzgodniono ze związkami zawodowymi; data, podpis)

.....
(pieczęć, podpis dyrektora)