

REGULAMIN PRACY
Szkoły Podstawowej nr 21 im. Karola Miarki
w Rybniku
ul. Niedobczycka 191

Na podstawie art.104 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz.U.Nr 24 poz.141 z późn. zmianami) ustala się co następuje:

I PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

Regulamin ustala organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu podpisane przez pracownika zostanie dołączone do akt osobowych.

§ 4

Ilekroć w regulaminie jest mowa o pracodawcy należy rozumieć przez to szkołę reprezentowaną przez dyrektora szkoły.

§ 5

Ilekroć w regulaminie jest mowa o zakładowej organizacji związkowej, należy przez to rozumieć Komisję Międzyzakładową Pracowników Oświaty i Wychowania NSZZ „Solidarność”, oraz Zarząd Oddziału Związku Nauczycielstwa Polskiego.

§ 6

1. Wszelkie informacje wychodzące na zewnątrz szkoły udzielane są przez dyrektora szkoły, lub pisemnie upoważnione przez niego osoby.
2. Bez zgody dyrektora szkoły, lub pisemnie upoważnionej przez niego osoby nie można wydać na zewnątrz, ani udostępniać nieupoważnionym osobom dokumentów i ich kserokopii zawierających tajemnice służbowe.
3. Osoby upoważnione na podstawie odrębnych przepisów do kontroli działalności pracodawcy, mają prawo do kontroli działalności (wizytacji) po uprzednim przedstawieniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli dyrektora szkoły lub osoby upoważnionej do zastępstwa oraz dokonaniu wpisu do księgi kontroli (wizytacji).

II OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 7

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, a także wykorzystywać w pełni czas na pracę zawodową.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
 - 2) przestrzeganie obowiązującego w zakładzie pracy ustalonego porządku, oraz czasu pracy,
 - 3) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) przejawiania koleżeńskiego stosunku do współpracowników, promocyjny stosunek do podwładnych, adaptacji zawodowej młodych,
 - 6) przejawianie należytej dbałości o urządzenia i maszyny stanowiące własność oświaty, zabezpieczenie po zakończeniu pracy urządzeń, narzędzi pracy, wyłączenie odbiorników prądu, zamykanie pomieszczeń i oddawanie kluczy do wyznaczonych gablot w pokoju nauczycielskim i w pomieszczeniu gospodarczym,
 - 7) przestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej i gospodarczej, oraz poszanowanie dóbr współpracowników i uczniów,
 - 8) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie swoich umiejętności w pracy,
 - 9) przestrzegania w szkole zasad współżycia społecznego,

- 10) dbanie o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy,
- 11) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej odzieży ochronnej i roboczej wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie lub wynikającej z poleceń służbowych,
- 12) dbanie o używanie środków pracy zgodnie z przeznaczeniem wyłącznie na rzecz pracodawcy,
- 13) właściwe odnoszenie się do przełożonych, współpracowników, uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów), mając na względzie w szczególności zasady: kultury osobistej, współżycia społecznego, apolityczności w procesie dydaktyczno – wychowawczym, poszanowania prawa dla odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych,
- 14) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego. Niezwłoczne ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 15) pracownik jest obowiązany wydane mu przez zakład pracy dokumenty niezbędne do wykonywania pracy i obowiązków służbowych posiadać przy sobie w czasie pracy, chronić je przed utratą lub zniszczeniem. Po rozwiązaniu stosunku pracy, zwrócić je natychmiast szkole,
- 16) pracownicy zobowiązani są niezwłocznie zgłaszać swoim przełożonym o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu pracy, jak również zawiadomić przełożonych o zakończeniu pracy w celu otrzymania nowego zadania,
- 17) przydziału prac dokonuje dyrektor szkoły,
- 18) przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien:
 - a) otrzymać i podpisać umowę o pracę, umowę o odpowiedzialności (współodpowiedzialności) materialnej, jeżeli taka jest wymagana oraz zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień, a także inne niezbędne dokumenty i wpisy,
 - b) zapoznać się z regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
 - c) odbyć wstępne przeszkolenia,
 - d) przejść wstępne badania lekarskie wykonane przez lekarza medycyny pracy,

- e) zostać zapoznany z podstawowymi obowiązkami, sposobem wykonywania pracy na jego stanowisku i sposobem realizacji przyznawanych mu uprawnień,
 - f) jeżeli jest to wskazane przejąć protokolarnie stanowisko pracy,
 - g) poznać metody rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy,
- 19) każdy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń do nauki i administracyjno-gospodarczych i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych oraz uporządkowania miejsca pracy. Nadzór nad wykonaniem-realizacją obowiązków wymienionych wyżej sprawuje dyrektor szkoły,
- 20) do podstawowych praw pracowników zakładu pracy należą:
- a) gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając przełożonego, zachowując prawo do wynagrodzenia,
 - b) pracownik ma prawo po uprzednim zawiadomieniu przełożonego powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpieczeństwa wykonywania pracy i stwarza zagrożenia dla innych
- 21) Zabrania się pracownikom:
- b) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
 - b) samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń, narzędzi i pomocy naukowych oraz ich naprawy bez odrębnego upoważnienia,
 - b) samowolnej naprawy maszyn i urządzeń będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym,
 - b) stosowania mobbingu wobec współpracowników
 - b) wstępu i przebywania na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
 - b) wnoszenia alkoholu na teren zakładu pracy
 - b) palenia tytoniu w pomieszczeniach zakładu pracy z wyjątkiem miejsc wydzielonych do palenia,

III CZAS PRACY

§ 8

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonanie obowiązków służbowych.

§ 9

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym jednego miesiąca z zastrzeżeniem § 2 oraz art.135-138, i 143, 144 K.P.
2. dla pracowników pedagogicznych na podstawie odrębnych przepisów,
3. czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określa indywidualna umowa o pracę.
4. Pora nocna w szkole obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00, a 6.00 dnia następnego.

§ 10

Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:
(zgodnie z zarządzeniem dyrektora nr 4/06)

1. na stanowiskach obsługi:
 - a. sprzątacze:

•I zmiana	8.00 –	16.00	przerwa	11.45 – 12.00
•II zmiana	14.00 –	22.00	przerwa	17.45 – 18.00
 - b. woźny: 7.00 – 15.00
 - c. strażnik szkolny: 7.00 – 15.00
 - d. kucharz: 7.00 – 15.00
 - e. pomoc kuchenna: 7.00 – 15.00
2. na stanowiskach administracji :
 - a. samodzielny referent ekonomiczny 7.15 – 15.15
 - b. kierownik gospodarczy 7.15 – 15.15
 - c. intendent: 7.00 – 15.00
3. godziny rozpoczynania pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie:
 - a. konserwator: 12.00 – 16.00
 - b. AAAAAA
4. czas pracy pracowników dydaktycznych określa rozdział 5 Karty Nauczyciela

§ 11

Pracownicy, których wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin , mogą korzystać z 15 minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy śniadaniowej ustala pracodawca w porozumieniu z pracownikami. Orientacyjnie przerwa powinna być organizowana po 4 godzinach pracy.

§ 12

Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedziele lub święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 dnia następnego.

§ 13

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 14

Przebywanie pracowników na terenie szkoły poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.

§ 15

Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

§ 16

Nieobecność pracownika winna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest nieobecnością usprawiedliwioną. W czasie nieobecności pracownika jego przełożony decyduje komu praca ma być zastępczo powierzona.

IV OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 17

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy,
2. zaznaczyć pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
3. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiągania przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i właściwej jakości pracy,
4. organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
5. przeciwdziałać 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,
6. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny i pracy,
7. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
8. ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
9. zaspokajać w miarę posiadanych środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
10. wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy,
11. wyposażyć nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych szkoły w niezbędne przybory i pomoce naukowe określone w odrębnych przepisach,
12. udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnić pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u danego pracodawcy,
13. informować pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym, lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy,
14. pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

V URLOPY I ZWOLNIENIA Z PRACY

§ 18

1. Urlop wypoczynkowy pracownikowi nie będącemu nauczycielem udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Urlop wypoczynkowy nauczycielom oraz innym pracownikom pedagogicznym udziela się w oparciu o inne przepisy. Plan urlopów pracowników administracji i obsługi szkoły podaje się do wiadomości pracowników.
3. Wymiar urlopu wynosi:
 - 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat
 - 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat
4. Na wniosek pracownika w wyjątkowych przypadkach, urlop może być udzielony poza planem urlopów.
5. Część urlopu niewykorzystana z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego, urlopu macierzyńskiego przez czas do 3 miesięcy – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
6. Zasady udzielania urlopu uzupełniającego dla nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych określają odrębne przepisy.
7. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału roku następnego.
8. Zasady wynagradzania nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych w okresie urlopu wypoczynkowego określają odrębne przepisy.
9. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie otrzymywałby gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia są obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc urlopu. W przypadkach znacznych wahań wysokości wynagrodzenia okres ten wydłuża się do 6 miesięcy.
10. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 19

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Pracownikowi może być udzielony urlop bezpłatny za jego pisemną zgodą w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

§ 20

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi, udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy),
- 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
- 3) podejmującemu naukę w szkole lub formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy,
- 4) na czas pełnienia funkcji związkowej, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 21

W trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:

- 1) w celu wykonywania zadań lub czynności:
 - a) ławnika w sądzie,
 - b) członka komisji pojednawczej,
 - c) w zarządzie zakładowej organizacji związkowej,
 - d) obowiązku świadczeń osobistych,
- 2) w celu:
 - a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - c) wykonywanie doraźnych czynności wynikających z funkcji związkowej, jeżeli ta czynność nie może być wykonywana w czasie wolnym od pracy,
 - d) przeprowadzenie badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych, przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych,

- o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy,
- e) oddanie krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
- 3) w celu występowania w charakterze :
- a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, sądowym lub przed komisją ds. wykroczeń,
- b) strony lub świadka przed komisją pojednawczą.

§ 22

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych dla niego spraw w godzinach pracy. Zwolnienia udziela dyrektor szkoły lub inna upoważniona przez niego osoba , gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy , o którym mowa w ust.1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia . Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 23

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

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

Pracownicy (również pracownikowi) wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. (Jeżeli ze zwolnienia skorzystał już jeden z małżonków , drugiemu małżonkowi uprawnienie to nie przysługuje)

VI BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 24

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 25

Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) prowadzić systematycznie szkolenia pracowników w zakresie bhp,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 5) wydawać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
- 6) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.

§ 26

1. Pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega szkoleniu wstępnemu w zakresie bhp oraz ochrony p.poż; podlega także szkoleniom okresowym.
2. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 27

1. Pracownikom przydzielone są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.
2. Pranie, konserwacja, naprawa oraz wymiana zużytej odzieży roboczej należy do obowiązków pracodawcy.
3. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego określa pracodawca w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.
4. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych na danym stanowisku pracy.

§ 28

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonania pracy lub oddalenia z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 29

1. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
2. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na dyrektorze szkoły.
3. Realizacja tego obowiązku, o którym mowa w ust. 2, polega na:
 - a. niedopuszczaniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu albo uzasadniają to inne okoliczności,
 - b. surowym reagowaniu na przypadki spożycia alkoholu w czasie lub miejscu pracy,
 - c. niezwłocznym zgłaszaniu dyrektorowi szkoły faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu.
4. Kontroli trzeźwości dokonuje, za zgodą pracownika lub za pośrednictwem policji, dyrektor szkoły.
5. Pracownik ma prawo zażądać badania trzeźwości, jeżeli wymaga tego jego interes prawny.
6. Przyjmuje się poniższe zasady: stanem nietrzeźwości jest stan, w którym stężenie alkoholu we krwi przekracza 0,5 promila, lub obecność w wydychanym powietrzu powyżej 0,25 mg alkoholu w 1 dm³. Stan po użyciu alkoholu zachodzi wówczas, gdy stężenie alkoholu we krwi wynosi powyżej 0,2 do 0,5 promila lub obecność w wydychanym powietrzu wynosi od 0,1 do 0,25 mg w 1 dm³.

7. Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - a. dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
 - b. określenie czasu i miejsca zgłoszenia,
 - c. dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis okoliczności naruszenia tego obowiązku,
 - d. krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
 - e. wykaz udowodnionych naruszeń obowiązków pracowniczych przez każdego pracownika z osobna oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne,
 - f. wskazanie dowodów,
 - g. datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości,
 - h. załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań i wyniki badań zawartości alkoholu lub informacje o tym, kto i kiedy dostarczy wyniki badań.
8. Koszty badań trzeźwości ponosi zakład pracy.
9. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po spożyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.

VII OCHRONA PRACY KOBIEC I PRACOWNIKÓW MŁODOCIANYCH

§ 31

Nie wolno zatrudniać kobiet:

- 1) Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
 - a) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów :
 - jeżeli praca wykonywana jest stale – powyżej 15 kg na pracownicę,
 - jeżeli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 25 kg na pracownicę,
 - b) przy ręcznym przenoszeniu pod górę (schody, pochylnie):
 - jeżeli praca wykonywana jest stale – powyżej 10 kg na pracownicę,
 - jeżeli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 20 kg na pracownicę.
2. Przy pracach, o których mowa w ust. 1, kobietom w ciąży:
 - do 6 miesiąca włącznie wolno dźwigać ciężary do 5 kg,
 - po upływie 6 miesiąca ciąży zabronione jest wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie, przewożenie ciężarów.

3. Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów , o ile zachodzi taka potrzeba, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem nie może przekraczać norm określonych w § 34 ust.1.

§ 32

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży , bez jej zgody, nie wolno delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do 4 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 33

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży :
 - a) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - b) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

§ 34

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż 1 dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda.
2. Pracownicy zatrudnionej na 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.
3. W przypadku, gdy dojście (dojazd) od miejsca zamieszkania do miejsca pracy nie przekracza 10 minut, można przyznać pracownicy prawo do 1 przerwy o łącznym czasie nie przekraczającym odpowiednio 60 minut i 90 minut.
4. W przypadku, gdy dojście (dojazd) od miejsca zamieszkania przekracza 10 minut, czas przerw przewidziany w ust. 1 i 2 może przypadać na początkowe i końcowe godziny pracy.
5. Zasady udzielania przerw na karmienie nauczycielkom zostały uregulowane w art.69 ust.2 Karty Nauczyciela.

§ 35

Szkoła nie zatrudnia pracowników młodocianych.

VIII WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 36

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

§ 37

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia określonego **w ustawie z dnia 10 października 2002r.** o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. Nr 200, poz. 1679 ze zm.)

§ 38

1. Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii określa zakładowy regulamin wynagradzania.
2. Dla nauczycieli regulamin wynagradzania ustalany jest na podstawie art. 30 ust. 6 Karty Nauczyciela.

§ 39

1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkiem stażowym i funkcyjnym oraz premią dla pracowników administracji i obsługi wypłaca się co miesiąc w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.
3. Terminy wypłat wynagrodzeń nauczycieli określają odrębne przepisy.

§ 40

1. Wynagrodzenie, wypłaca się pracownikowi osobiście lub osobie przez niego upoważnionej pisemnie w kasie Miejskiego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Rybniku lub na pisemny wniosek pracownika, może być przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.

§ 41

1. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu :
 - a) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych (art. 87 § 1 Kodeksu pracy),
 - b) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - c) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - d) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy,
 - e) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.
2. Wynagrodzenie pomniejsza się o część wypłaconego z góry wynagrodzenia lub zasiłku (z tytułu niezdolności do pracy) za miesiąc poprzedni przekraczającą należne wynagrodzenie lub zasiłek.

IX WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 42

1. Za przejawienie inicjatywy pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy , mogą być przyznane następujące wyróżnienia:
 - a. gratyfikacja pieniężna (nagroda dyrektora , a w stosunku do pracowników pedagogicznych: dyrektora, Prez. Miasta, Kuratora Oświaty, Ministra Edukacji Narodowej)
 - b. awansowanie do wyższej grupy zaszeregowania na wyższe stanowisko.
2. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia po uprzednim zaopiniowaniu przez związki zawodowe podaje się do wiadomości wszystkich pracowników, a kopię dyplomu umieszcza się w aktach osobowych pracowników.

X DYSCYPLINA PRACY

§ 43

1. Opuszczanie w całości lub w części dnia pracy bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny w szczególności:
2. wypadek , lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
3. wypadek, lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki, okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika opieki nad dzieckiem w wieku do lat 10,

4. nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
5. konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły wypoczynek nocny.

§ 44

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić pracodawcę .
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności, nie później jednak, niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. W razie nieobecności w pracy w związku z :
 - a. niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - b. choroby członka rodziny pracownika, wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie w ciągu 7 dni.

§ 45

Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną należy do dyrektora szkoły lub osoby przez niego uprawnionej.

§ 46

1. Szczególnie ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych jest:
 - a. złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywane prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - b. stawianie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywanie alkoholu w czasie pracy,
 - c. zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - d. niewykonywanie poleceń przełożonych,
 - e. niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
 - f. nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p.poż.,

- g. nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ujawnianie tajemnic gospodarczych, a także zaniedbywanie ochrony tych tajemnic,
 - h. dokonanie rażącego nadużycia wobec pracodawcy, a w szczególności w zakresie obowiązku ochrony interesów i mienia zakładu pracy, posiadanych uprawnień (upoważnień) oraz wynagrodzeń z tytułu zatrudnienia, świadczeń z ubezpieczenia społecznego i świadczeń socjalnych,
 - i. popełnienie przestępstwa, lub wykroczenia w czasie lub miejscu pracy albo w związku z posiadaniem od pracodawcy upoważnieniami lub z użyciem mienia, pieczętek i druków zakładu pracy,
 - j. wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z niezachowania należytej staranności,
 - k. rażące naruszenia regulaminu pracy albo innego regulaminu, instrukcji lub zarządzenia obowiązującego pracowników.
 - l. uporczywe naruszanie przez pracownika innych obowiązków pracowniczych lub innych postanowień obowiązujących w zakładzie pracy, regulaminów, instrukcji i zarządzeń, albo przepisów powszechnie obowiązujących,
2. Naruszenia określone w ust 1, a także w przypadku dopuszczania się innych naruszeń niż wymienione w ust 1, dyrektor szkoły może:
- a. zwrócić na piśmie uwagę pracownikowi, że dopuścił się naruszenia obowiązków pracownika lub obowiązującego w zakładzie regulaminu, instrukcji lub zarządzenia i przestrzec go, że dalsze ich naruszenie może spowodować rozwiązanie umowy o pracę lub zastosowanie kary porządkowej,
 - b. zastosować w trybie określonym w kodeksie kary określone w art 108 Kodeksu pracy, tj.:
 - karę upomnienia,
 - karę nagany,

oraz

- c. dodatkowo karę pieniężną za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów ppoż., opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu podczas pracy.
- d. Nauczyciele mianowani w szczególnie uzasadnionych przypadkach mogą być poddani postępowaniu przed komisją dyscyplinarną na zasadach określonych w art. 75 - 84 Karty Nauczyciela.

§ 47

1. Kary o których mowa w § 45 ust.2 a-c stosuje dyrektor szkoły i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. Dla nauczycieli mianowanych i dyplomowanych mają zastosowanie przepisy Karty Nauczyciela dotyczące postępowania dyscyplinarnego.
3. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od daty zawiadomienia go o ukaraniu wnieść do dyrektora szkoły odwołanie.
4. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
5. Decyzje o przyjęciu lub odrzuceniu sprzeciwu podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii związku zawodowego, którego pracownik jest członkiem, lub związku zawodowego, który pracownik wskazał do obrony swoich interesów pracowniczych.
6. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od daty zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu odwołać się do sądu pracy o uchylenie zastosowanej kary.
7. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
8. Przed upływem roku karę uznaje się za niebyłą na podstawie decyzji dyrektora szkoły z inicjatywy własnej lub na wniosek organizacji związkowej.

§ 48

1. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 49

Kara pieniężna za jedno wykroczenie jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

§ 50

1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną pracodawcy wg przepisów dotyczących odpowiedzialności materialnej pracownika. Nadzór nad mieniem szkoły sprawuje dyrektor szkoły i bez jego zgody nie wolno mienia szkoły przenosić w inne miejsce.
2. Przekazania pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego dokonuje dyrektor szkoły lub inna osoba pisemnie przez niego upoważniona.
3. Okresowych kontroli stanu powierzonego i innego mienia szkoły dokonuje dyrektor szkoły lub inna osoba pisemnie przez niego upoważniona. Z czynności tych sporządza się odpowiedni protokół.
4. Postępowanie w sprawie ustalenia odpowiedzialności za szkodę i jej wysokości niezwłocznie wszczyna dyrektor szkoły. Z przeprowadzonych czynności sporządza odpowiedni protokół zawierający:
 - a. dane dotyczące osoby (osób) prowadzącej postępowanie, osoby (osób) podejrzanej o wyrządzenie szkody, osoby zobowiązanej do pieczy nad mieniem lub, która przyjęła za to mienie odpowiedzialność materialną, oraz dane osoby zgłaszającej szkodę,
 - b. czas trwania postępowania,
 - c. opis szkody i miejsce jej zaistnienia,
 - d. określenie podejmowanych czynności,
 - e. ustalenia co do winy oraz wnioski lub decyzje personalne i profilaktyczne,
 - f. wskazanie dowodów,
 - g. załączenie wskazanych dowodów i protokołów przesłuchań.
5. Protokoły, o których mowa w ust 3 i 4, przekazywane są niezwłocznie osobie prowadzącej sprawę kadrowe w celu przygotowania decyzji personalnych i osobie odpowiedzialnej za kontrolę stanu mienia zakładu pracy w celu wdrożenia wniosków profilaktycznych.

X PRZEPISY KOŃCOWE

§ 51

1. W razie nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor, a w przypadku braku stałego zastępcy wyznaczony przez niego pracownik.
2. Dyrektor szkoły lub wicedyrektor w czasie nieobecności podległego pracownika:
 - a. wyznacza na ten czas innego pracownika,
 - b. rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników.

3. Przepisów ust. 2 pkt 1 nie stosuje się do nauczycieli.

§ 52

1. Dyrektor szkoły lub jego zastępca przyjmuje pracowników w wyznaczonych terminach.
2. Terminy, o których mowa w ust. 1 podaje się do wiadomości w sposób ogólnie przyjęty w szkole.

§ 53

W sprawach nie uregulowanych regulaminem pracy stosuje się przepisy prawa pracy.

§ 54

Interpretacja zapisów regulaminu pracy należy do stron, które go uzgodniły.

§ 55

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od daty zapoznania z nim pracowników.