

REGULAMIN PRACY PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ nr 6 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Kędzierzynie-Koźlu

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.1. Niniejszy Regulamin Pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2.1. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

§ 3.1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową nr 6 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Kędzierzynie-Koźlu reprezentowaną przez dyrektora szkoły lub inną osobę upoważnioną
- 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.
- 3) Kodeksu Pracy – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U.2018 poz. 917 z późn. zmianami)

§ 4.1. Regulamin pracy określa w szczególności:

- 1) organizację pracy,
- 2) czas 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,
- 9) sposób prowadzenia dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy.

§ 5. Regulamin Pracy podaje się do wiadomości każdego pracownika poprzez udostępnienie go w sekretariacie szkoły.

§ 6. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu Pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu swoim podpisem

§ 7. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy lub nieuregulowanych szczegółowo w niniejszym regulaminie, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Pracy oraz innych ustaw i aktów aktualnie obowiązujących.

II. Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy.

§ 8.1. Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

- 1) zaznajomienia podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami, zakresem obowiązków,
- 2) zapewniania pracownikom przydziału pracy zgodnego z treścią zawartej umowy o pracę,
- 3) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- 4) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) kierowania pracowników na wstępne, okresowe i profilaktyczne badania lekarskie i pokrywania kosztów tych badań,
- 6) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 7) ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych, stwarzania warunków do awansu zawodowego nauczycieli,
- 8) stosowania sprawiedliwych i obiektywnych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 9) prowadzenia i przechowywania akt osobowych pracowników,
- 10) wyposażania pracowników w niezbędne materiały i środki ochrony indywidualnej na zasadach określonych w innej dokumentacji (zał. 1)
- 11) wpływania na kształtowanie w szkole zasad współżycia społecznego,
- 12) niezwłocznego wydawania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,
- 13) przeciwdziałania zjawisku mobbingu,
- 14) przeciwdziałania 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 bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 15) poinformowania o działającym monitoringu wizyjnym na terenie placówki, ze względu na bezpieczeństwo przebywających uczniów.

§ 9.1. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,

- 3) określania zakresu obowiązków każdego pracownika,
- 4) wymagania i egzekwowania od pracowników ich obowiązków określonych w przepisach prawa pracy,
- 5) wynagradzania i wyróżniania pracowników, w zależności od osiągniętych przez nich wyników pracy,
- 6) stosowania wobec pracowników odpowiedzialności porządkowej, materialnej na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

III. Podstawowe prawa i obowiązki pracownika.

§ 10.1. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę,
- 2) otrzymywania wynagrodzenia,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy oraz podczas urlopów,
- 4) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP,
- 5) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników,
- 6) świadczeń w okresie czasowej niezdolności do pracy na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 7) powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca pracy, jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy (bezpieczeństwa pożarowego) i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia,
- 8) korzystania ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 11.1. Pracownik ma w szczególności obowiązek:

- 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego u pracodawcy, w tym punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy,
- 2) przestrzegania regulaminu pracy,
- 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych,
- 4) zachowywania się z godnością w miejscu pracy,
- 5) podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych,
- 6) dbania o dobro miejsca pracy, chronienia mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić na szkodę placówkę i pracowników;
- 7) zachowania trzeźwości w miejscu pracy, niepalenie papierosów i e-papierosów oraz niezazywanie substancji psychoaktywnych,
- 8) dbania o czystość i porządek na stanowisku pracy oraz wokół niego,
- 9) w przypadku rozwiązania stosunku pracy – rozliczenia się ze zobowiązań, dokumentów, itp. wobec szkoły przed ustaniem stosunku pracy,
- 10) dokładnego i sumiennego wykonywania poleceń pracodawcy zgodnie z przydziałem zadań oraz potrzeb wynikających z organizacji pracy szkoły,

- 11) dbania o należyty stan środków pracy oraz o powierzone mienie szkoły oraz o ład i porządek w miejscu pracy,
 - 12) okazywania lojalności w stosunku do pracodawcy,
 - 13) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
2. Samowolne opuszczanie 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 służbowe poza teren szkoły może nastąpić za zgodą pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej:
 - 1) pracownicy administracji i obsługi wpisują czas wyjścia z pracy i czas powrotu do „książki wyjść” znajdującej się w sekretariacie,
 - 2) nauczyciele wypełniają rejestr wyjść grupowych z uczniami na wycieczki, zawody, konkursy oraz inne wyjścia związane z realizacją programów nauczania.
 6. Czas przebywania w szkole po godzinach pracy powinien być określony w sposób i na zasadach przyjętych przez pracodawcę (nauczycieli obowiązuje e-dziennik).
 7. Każdy pracownik po zakończeniu pracy jest zobowiązany uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, maszyny, sprzęt, pomoce dydaktyczne, dokumenty, pieczęcie itp.
 8. Pracownik lub opiekun pracowni dydaktycznej opuszczający pomieszczenie jako ostatni obowiązany jest:
 - 1) sprawdzić, wyłączyć 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.
 9. Niedopuszczalne jest wynoszenie poza zakład pracy dokumentacji szkolnej typu arkusze ocen, dokumentacją wychowawcy oddziału, itp. W uzasadnionych wypadkach należy uzyskać zgodę przełożonego wyrażoną na piśmie lub w inny przyjęty sposób.
 10. Niedopuszczalne jest wykonywanie prywatnych prac w zakładzie pracy lub poza zakładem pracy z wykorzystaniem uczniów lub sprzętu szkolnego.
 11. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie w celach prywatnych wyposażenia i pomieszczeń służbowych oraz innego mienia szkoły lub mienia znajdującego się w jej użytkowaniu.

§ 12.1. Za naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy uważa się:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie powierzonych zadań,
- 2) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
- 3) spożywanie na terenie szkoły napojów alkoholowych i przyjmowanie środków odurzających oraz przebywanie na terenie szkoły pod ich wpływem,

- 4) palenie tytoniu, e-papierosów na terenie placówki,
- 5) wynoszenie z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy, kluczy, pieczętek, dokumentów nie będących własnością pracownika,
- 6) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 7) niewykonywanie poleceń przełożonych związanych z zakresem przydzielonych zadań lub wynikających z organizacji pracy szkoły,
- 8) stosunek do przełożonych i współpracowników naruszający godność stanowiska lub dobre imię pracownika,
- 9) wykorzystywanie swego stanowiska, jak również uzyskanych w związku z wykonywaną pracą informacji do przysparzania sobie, rodzinie lub innym osobom jakichkolwiek korzyści.

IV. Czas pracy.

§ 13.1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy, w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych i porze nocnej, w niedziele i święta – w rozliczeniu dobowym, tygodniowym, w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. 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.
5. W czasie nieobecności pracownika, pracodawca lub osoba przez niego upoważniona decyduje, komu ma być powierzone zastępstwo.
6. Dniami wolnymi od pracy są niedziele oraz święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.
7. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 00.00 w tym dniu a godziną 24.00 tego samego dnia.

§ 14.1. Czas pracy pracowników niepedagogicznych wynosi przeciętnie 8 godzin na dobę i 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
3. Pracowników obowiązuje następujący czas pracy:
 - 1) pracownicy pedagogiczni – zgodnie z Kartą Nauczyciela i według planu zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,
 - 2) pracownicy administracji i obsługi – wymiar i rozkład czasu pracy jest ustalany zgodnie z potrzebami placówki i określony indywidualnie w zakresach obowiązków poszczególnych pracowników.

4. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa na posiłek wliczana do czasu pracy.

§ 15.1. Za porę nocną przyjmuje się czas między 22.00 a 6.00.

§16.1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone w § 14 pkt 1 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczalna tylko w razie szczególnych potrzeb pracodawcy.

2. Przepisy ust. 1 nie dotyczą:

- 1) kobiet w ciąży,
- 2) pracowników opiekujących się dzieckiem do lat 4-ch, bez ich zgody,
- 3) pracowników, u których występuje przeciwwskazanie do tego typu pracy,
- 4) pracowników z orzeczoną niepełnosprawnością.

V. Wynagrodzenie za pracę.

§ 17.1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

2. Wynagrodzenie wypłacane jest:

- 1) do ostatniego dnia miesiąca pracownikom administracji i obsługi, jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym go dniu roboczym,
- 2) każdego 1. dnia miesiąca pracownikom pedagogicznym zgodnie z Kartą Nauczyciela, a wynagrodzenie za godziny ponad etat w ostatnim tygodniu miesiąca.

3. Wynagrodzenie wypłacane jest do rąk pracownika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej w kasie Zespołu Obsługi Oświaty i Wychowania dniu wypłaty lub dniach następujących każdego miesiąca lub na pisemny wniosek pracownika - przelewem na konto bankowe.

4. Składniki wynagrodzenia reguluje regulamin wynagrodzenia.

VI. Urlopy.

§ 18.1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego:

- 1) pracownicy niepedagogiczni – wymiar urlopu uregulowany przez Kodeks pracy,
- 2) nauczyciele – wymiar urlopu uregulowany przez Kartę Nauczyciela.

2. Na wniosek pracownika niepedagogicznego urlop może być podzielony na części. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez pracodawcę w porozumieniu z pracownikiem.

3. Urlopu niewykorzystanego w terminie pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi w terminie określonym w Kodeksie Pracy.

4. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli z przyczyn organizacyjnych jest to niemożliwe –

wypłacany jest ekwiwalent pieniężny- w ilości adekwatnej do przepracowanego okresu.

5. Dla osób pracujących na niepełnym etacie wymiar urlopu ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.
6. Pracownik niepedagogiczny może zgłosić wniosek o udzielenie mu urlopu wypoczynkowego, tzw. urlopu na żądanie, w maksymalnym wymiarze 4 dni w każdym roku kalendarzowym.
7. Jeśli wniosek, o którym mowa w ust. 6, jest składany w dniu korzystania z urlopu na żądanie, może być on złożony wyłącznie przed planową godziną rozpoczęcia pracy przez pracownika, do bezpośredniego przełożonego na piśmie lub telefonicznie (służbowy numer telefonu).
8. Wnioski urlopowe składane przez pracownika po planowej godzinie rozpoczęcia pracy nie będą uwzględniane.
9. Pracownik powinien dołożyć wszelkiej staranności, aby upewnić się, że złożony przez niego wniosek o urlop na żądanie dotarł do pracodawcy, o którym mowa w ust. 6.
10. W przypadku złożenia wniosku o urlop na żądanie w formie telefonicznej pracownik po zakończonym urlopie jest zobowiązany do niezwłocznego (nie później niż w ciągu 3 dni roboczych) pisemnego potwierdzenia faktu wykorzystania urlopu na żądanie i przekazania tego potwierdzenia do sekretariatu.
11. Nauczycielom urlop wypoczynkowy przysługuje w czasie ferii zimowych i letnich.
12. Pracodawca ma obowiązek udzielić urlopu okolicznościowego z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
 - 1) ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – 2 dni,
 - 2) 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 – 1 dzień.
13. Urlop okolicznościowy jest udzielany na pisemny wniosek pracownika, do którego należy dołączyć akt małżeństwa, urodzenia bądź zgonu.
14. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Pisemny wniosek o udzielenie dnia wolnego / w przypadku pracownika niepedagogicznego wniosek o 16 godzin lub dwa dni, w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem należy złożyć do dyrektora w terminie umożliwiającym prawidłową organizację pracy.
15. Pracodawca może udzielić pracownikowi na jego wniosek urlopu bezpłatnego. Okres przebywania na urlopie bezpłatnym nie wlicza się do stażu pracy. Informowanie pracownika o konsekwencjach udzielenia urlopu bezpłatnego nie jest obowiązkiem pracodawcy.

VII. Organizacja i porządek pracy.

§ 19.1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.

2. Pracownik potwierdza każdorazowo przybycie do pracy:
 - 1) pracownicy niepedagogiczni - podpisem na liście obecności,
 - 2) nauczyciele wpisem do e-dziennika.
3. W wypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie zgłosić do przełożonego ten fakt w celu usprawiedliwienia się.
4. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza teren szkoły, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Wyjście poza teren szkoły winno być udokumentowane w książce wyjść służbowych.
5. Nieobecność usprawiedliwiona pracownika może być spowodowana:
 - 1) chorobą lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia zwolnienia lekarskiego,
 - 2) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8, w wyniku zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia pisemnego oświadczenia potwierdzonego przez dyrekcję placówki,
 - 3) koniecznością sprawowania opieki nad dzieckiem do lat 14-stu po wypełnieniu odpowiedniego wniosku i przedłożeniu pracodawcy,
 - 4) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
 - 5) wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonywaniu tego obowiązku,
 - 6) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 20.1. Pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu trzech dni, zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.

2. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym. W wypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.
3. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w ciągu 7 dni. Dokumenty składa się u pracownika do spraw osobowych / kadrowych.

VIII. Nagrody i wyróżnienia.

§ 21.1. Pracownikom, którzy poprzez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy przyczyniają się szczególnie do podnoszenia jakości pracy szkoły, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia w formie:

- 1) pochwały pisemnej,
 - 2) pochwały publicznej,
 - 3) nagrody pieniężnej.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

IX. Odpowiedzialność porządkowa pracowników.

§ 22.1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.

§ 23.1. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, a także za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty.

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

§ 24.1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 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.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 25.1. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia tego naruszenia oraz informując go o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

2. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności:
- 1) rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych,
 - 2) stopień winy pracownika,
 - 3) dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 26.1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o jego odrzuceniu wystąpić do sądu pracy w Opolu o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
4. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

X. Zwolnienia z pracy.

§ 27.1. Pracownikowi niepedagogicznemu można udzielić zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych.

2. Udzielenie zwolnienia następuje na pisemny wniosek pracownika składany do bezpośredniego przełożonego.
3. Po zaakceptowaniu wniosku przez przełożonego, obowiązkiem pracownika jest dostarczenie dokumentu do wicedyrektora lub do sekretariatu, w celu ustalenia zastępstwa.
4. Wychodząc z zakładu pracy, pracownik jest obowiązany do umieszczenia stosownego wpisu w książce wejść i wyjść.
5. Odpracowanie nieobecności powinno nastąpić do końca miesiąca. Termin odpracowania jest ustalany przez przełożonego. Godziny odpracowywane nie są zaliczane do nadgodzin.
6. W przypadku nieodpracowania zwolnienia pracownik nie otrzymuje wynagrodzenia za czas tego zwolnienia.

XI. Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa.

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

2. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe,
 - 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach 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 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 życia lub zdrowia,
 - 7) rzetelnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.
3. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust.1, w szczególności przez:
- 1) wydawanie stosownych poleceń,
 - 2) usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń,
 - 3) zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru.
4. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:
- 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy przy wykorzystaniu najnowszych osiągnięć nauki i techniki,
 - 2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
 - 3) kierowania pracowników na badania lekarskie,
 - 4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i stosowanie ich zgodnie z przeznaczeniem.

§ 29. 1. Pracownikom zabrania się:

- 1) wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem,
- 2) samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 30.1. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w wypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu danego pracownika.

§ 31.1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i oddalić się z miejsca zagrożenia oraz niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego. Za okres powstrzymania się od pracy w takiej sytuacji – pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

§ 32.1. Dyrektor szkoły jest obowiązany informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą na określonym stanowisku.

2. Pracownik zostaje zapoznany z ryzykiem zawodowym na danym stanowisku, co potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. Dyrektor jest obowiązany udostępnić pracownikom, do stałego korzystania, aktualne instrukcje bezpieczeństwa i higieny pracy.

XII. Ochrona pracy kobiet.

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w porze nocnej i godzinach nadliczbowych. Pracownicy w ciąży nie wolno delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
2. Pracownicy karmiącej dziecko piersią przysługują dwie półgodzinne przerwy w pracy, wliczone do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być łączone na wniosek pracownicy.
3. Wykaz prac zabronionych kobietom- zał. nr 2 do niniejszego Regulaminu.

XIII. Przepisy końcowe.

§ 34.1. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

§ 35.1. Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy.

2. Każdy pracownik jest zobowiązany do systematycznego i bieżącego zapoznawania się z innymi regulaminami, procedurami, zarządzeniami, instrukcjami i przepisami oraz do potwierdzenia własnoręcznym podpisem faktu zapoznania się z ww. dokumentami a także do przestrzegania obowiązujących na terenie szkoły regulaminów, procedur, zarządzeń, instrukcji i przepisów.

§ 36.1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, co każdy osobiście potwierdza własnoręcznym podpisem na zbiorczej liście pracowników.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem uzgodnienia ze Związkami Zawodowymi.

ZWIĄZEK ZAWODOWY
PRACOWNIKÓW OŚWIATY
»RAZEM«
ul. 1 Maja 3

47-220 Kędzierzyn-Koźle
NIP 7492090388; Reg. 161542220

PRZEWODNICZĄCY
Z.Z.P.O. »RAZEM«

Agnieszka Zelenay-Fuchs

Agnieszka Zelenay-Fuchs

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO

ZARZĄD ODDZIAŁU
47-200 Kędzierzyn-Koźle
ul. Piramowicza 34
tel. 77 482 35 37

PREZES
Oddziału ZNP

Anna Zielińska
Anna Zielińska

Międz Zakładowa Organizacja Związkowa

NSZZ *Solidarność*

Pracowników Oświaty i Wychowania

47-200 Kędzierzyn-Koźle
ul. Piramowicza 34, tel. 492 99 45

PRZEWODNICZĄCY

Międz Zakładowej Organizacji Związkowej

NSZZ *Solidarność* 12

Pracowników Oświaty i Wychowania
w Kędzierzynie-Koźlu

z UP *Andrzej Lachowicz*
mgr inż. Andrzej Lachowicz

Podstawowa nr 6
ul. Marii Skłodowskiej-Curie
ul. Pawła Stalmacha 20
47-220 KĘDZIERZYN-KOŹLE
NIP 749-16-34-426; Regon 000698271
tel. 77 483 56 32

Dyrektor

DYREKTOR SZKOŁY

Małgorzata Nowacka
mgr Małgorzata Nowacka

Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy
Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej
i obuwia roboczego

Lp.	Stanowisko	Zakres wyposażenia: R – odzież i obuwiu robocze O – ochrony indywidualnej	Przewidywany okres używalności w miesiącach w okresach zimowych (OZ) do zużycia (DZ)
1	Bibliotekarz - pracownik biblioteki	O – fartuch z tkanin syntetycznych lub tekstylny R – obuwiu profilaktyczne	36 miesięcy 24 miesiące
	Nauczyciel: biologii, fizyki, chemii	R- fartuch tekstylny O- rękawice ochronne	36 miesięcy DZ
2	Kucharka - pomoc kuchenna	O – czepek biały R – fartuch biały R - spodnie białe R – fartuch przedni tkaninowy O – fartuch przedni wodoodporny R – obuwiu profilaktyczne na spodach antypoślizgowych O – rękawice gumowe	DZ 12 miesięcy 12 miesięcy 24 miesiące DZ 12 miesięcy DZ
3	Konserwator	R – fartuch drelichowy R – buty skórzane na spodach gumowych O – beret lub czapka O – rękawice drelichowe O – kurtka lub kamizelka ochronna	24 miesiące 24 miesiące 24 miesiące DZ 4 OZ
4	Intendent	O – fartuch z tkanin syntetycznych lub tekstylny O – fartuch biały O – czepek biały R – obuwiu profilaktyczne na spodach antypoślizgowych	24 miesiące 24 miesiące DZ 24 miesiące
5.	Nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej wychowania fizycznego, wychowawca w świetlicy,	R – spodnie dresowe R – obuwiu profilaktyczne <i>R - spodenki</i> R – podkoszulka bawełniana	24 miesiące 24 miesiące <i>24 - 11 -</i> 24 miesiące
6	Sprzątaczką	R – fartuch tekstylny lub syntetyczny R – obuwiu profilaktyczne na spodach antypoślizgowych O – rękawice gumowe	12 miesięcy 12 miesięcy DZ
7	Woźna w szkole	R – fartuch tekstylny lub	12 miesięcy

	syntetyczny	12 miesięcy
	R – obuwie profilaktyczne na spodach antypoślizgowych	
	O – buty skórzane na spodach gumowych	24 miesiące
	O – rękawice gumowe	DZ
	O – kurtka lub kamizelka ochronna	4 OZ
	O – rękawice drelichowe	DZ

Konsultacje z pracownikami w sprawie norm zaopatrzenia oraz zasad przydzielenia i gospodarowania środkami ochrony osobistej oraz odzieżą i obuwiem roboczym, jak również środkami higieny dla pracowników szkoły.

NAUCZYCIELE

Lp.	Nazwisko i Imię	Data	Akceptacja	Uwagi
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

ADMINISTRACJA I OBSŁUGA

Lp.	Nazwisko i Imię	Data	Akceptacja	Uwagi
1				
2				
3				

4				
5				
6				
7				
8				
9				

Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy

Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej nr 6 w Kędzierzynie-Koźlu

z dnia

Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów:

Dla kobiet w ciąży:

- ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg,
- ręczne przenoszenie pod górę przedmiotów przy pracy stałej,
- ręczne przenoszenie przedmiotów pod górę o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej (4 razy na godzinę),
- ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia,
- prace w pozycji wymuszonej,
- prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może przekraczać jednorazowo 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa,
- prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym powinna nastąpić 10 minutowa przerwa.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- ręczne podnoszenie i przemieszczanie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg - przy pracy stałej
 - b) 10 kg – przy pracy dorywczej
- ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub odległość przekraczającą 25 m,

- ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość 4 m przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg – przy pracy stałej
 - b) 6 kg – przy pracy dorywczej
 - udział w zespołowym przenoszeniu przedmiotów,
 - ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia

Wykaz dopuszczalnych norm przenoszenia i podnoszenia przez kobiety:

1. Masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez kobietę nie może przekraczać:
 - a) 12 kg przy pracy stałej,
 - b) 20 kg przy pracy dorywczej.
2. Masa przedmiotów podnoszonych przez kobietę powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać :
 - a) 8 kg przy pracy stałej,
 - b) 14 kg przy pracy dorywczej.
3. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez kobietę na odległość przekraczającą 25 m, masa przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg.
4. Jeżeli przedmioty przenoszone są przez kobietę pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30° , a wysokość przekracza 4 m, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg.
5. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez kobietę pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość przekracza 4 m, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać:
 - a) 8 kg przy pracy stałej,
 - b) 12 kg przy pracy dorywczej.

Załącznik Nr 3 do Regulaminu Pracy

Tabela norm przydziału w narzędzia i materiały pomocnicze (biurowe) dla pracowników pedagogicznych

Lp	Nazwa	Ilość (szt.)	Okres używalności
1	Długopis	3	12 m-c
2	Długopis kolorowy	2	12 m-c
3	Ołówek zwykły	3	12 m-c
4	Gumka do zmazania	1	12 m-c
5	Brulion 60-kartkowy	1	12 m-c
6	Brulion 100-kartkowy	1	12 m-c
7	Zakreślacz	4	12 m-c
8	Klej biurowy	2	12 m-c

1. Narzędzia oraz materiały pomocnicze przydzielane pracownikom, stanowią własność Publicznej Szkoły Podstawowej nr 6 w Kędzierzynie-Koźlu.
2. Pracodawca jest zobowiązany dostarczyć pracownikowi a pracownik nabywa prawo do otrzymania sprzętu oraz materiałów pomocniczych (biurowych) z chwilą rozpoczęcia roku szkolnego tj. 1 września każdego roku nie później niż do 15 października.
3. Sprzęt oraz materiały pomocnicze (biurowe) powinny być używane przez pracowników w miejscu pracy i zgodnie z ich przeznaczeniem.
4. Każdy pracownik ma obowiązek dbania o wydany mu sprzęt oraz materiały pomocnicze (biurowe) i używać go zgodnie z przeznaczeniem.
5. W przypadku potrzeby o dodatkowe wyposażenie w sprzęt lub materiały pomocnicze nie wymienione w/w tabeli pracownik ma obowiązek zgłosić takowe potrzeby przed rozpoczęciem roku szkolnego, jednakże nie później jak do 20 września danego roku szkolnego.
6. Pracodawca w miarę możliwości powinien wyposażyć pracownika w takowy sprzęt lub materiały pomocnicze uwzględniając zasadność, priorytety oraz budżet.
7. Okres używania dotyczy roku szkolnego i liczy się od dnia rozpoczęcia roku szkolnego tj. od 1 września każdego roku na czas określony w/w tabeli przydziału,
8. Jeśli pracodawca nie ma możliwości wydania sprzętu i materiałów pomocniczych (biurowych), dopuszcza się możliwość wypłacenia mu z tego tytułu ekwiwalentu pieniężnego.
9. Ekwiwalent pieniężny za sprzęt oraz materiały pomocnicze (biurowe) wyszczególnione w wyżej wymienionej tabeli wypłaca się ryczałtowo w wysokości 50 PLN.

DYREKTOR SZKOŁY


mgr Małgorzata Nowacka

