

**Regulamin pracy
Szkoły Podstawowej nr 5 im. Janusza Kusocińskiego
w Świdniku**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

Art. 1.

Podstawę prawną wprowadzenia regulaminu pracy stanowią przepisy:

- 1) art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 z późn. zm.) i przepisy wykonawcze wydane na tej podstawie;
- 2) Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1881 z późn. zm.).

Art. 2.

§ 1. Regulamin pracy jest aktem normatywnym, ustalającym organizację i porządek pracy w Szkole Podstawowej nr 5 im. Janusza Kusocińskiego w Świdniku oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) zakładzie pracy - rozumie się przez to Szkołę Podstawową nr 5 im. Janusza Kusocińskiego w Świdniku.
- 2) pracodawcy - rozumie się przez to Dyrektora Szkoły;
- 3) pracownika - rozumie się wszystkie osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania w w/w jednostce.

Art. 3.

Przepisy regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

Art. 4.

§ 1. Podanie regulaminu do wiadomości pracowników następuje przez pozostawienie go do wglądu w kancelarii szkoły i bibliotece.

§ 2. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu swoim podpisem w treści umowy o pracę.



Art. 5.

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

Rozdział II Obowiązki pracowników i pracodawcy

Art. 6.

§ 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać prace sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.

§ 2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać prace;
- 2) przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy;
- 3) należycie wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy;
- 4) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
- 5) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 6) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 7) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 8) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników, udzielać im pomocy, a w szczególności młodym i nowozatrudnionym,
- 9) przestrzegać zasad współżycia społecznego, kulturalnie i życzliwie traktować uczniów, rodziców i interesantów;
- 10) podnosić swoje kwalifikacje.

Art 7.

§ 1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących prace z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizować prace w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy;
- 3) organizować prace w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu oraz mobbingowi;
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;



- 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 7) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników;
- 8) stwarzać obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 9) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 11) udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu poprzez umieszczenie go na tablicy ogłoszeń;
- 12) wydać pracownikowi niezwłocznie świadectwo pracy w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy.

Art. 8.

§ 1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania, wymiar czasu pracy oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie, a także zakres obowiązków;
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy;
- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami;
- 4) Pracodawca obowiązany jest informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą. Informacje te podawane są podczas szkoleń B.H.P. W przypadku, gdy ryzyko zawodowe związane jest z określonymi stanowiskami pracy, właściwa informacja o nim przekazywana jest na piśmie.
- 5) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami;
- 6) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze;
- 7) warunki wyposażenia pracowników w odzież i obuwie robocze oraz konserwację tej odzieży i obuwia określa *załącznik nr 1*
- 8) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

Rozdział III

Rozkład i porządek czasu pracy

Art. 9.

§ 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

Art. 10.

§ 1. Czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym dla pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze godzin.

§ 2. Okres rozliczeniowy, o którym mowa w § 1 obejmuje jeden miesiąc kalendarzowy.

§ 3. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną między godz. 0:00 a godz. 24:00 w tym dniu.

§ 4. Praca w niedzielę lub święto jest dozwolona w przypadku:

- 1) pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia;
- 2) w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej lub usunięcia awarii.

§ 5. Jeżeli praca odbywa się również w niedzielę lub święto pracownik ma prawo, co najmniej raz na cztery tygodnie do niedzieli wolnej od pracy.

§ 6. Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obowiązują godziny pracy ustalone indywidualnie dla nich przez dyrektora szkoły.

§ 7. 1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godz. nieprzerwanego odpoczynku.

2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godz. nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

Art. 11.

§ 1 Wprowadza się następujące rozkłady czasu pracy:

- 1) pięciodniowy tydzień pracy (od poniedziałku do piątku) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pedagogicznych, administracyjnych i obsługowych;
- 2) system równoważnych norm czasu pracy, w którym liczba godzin pracy może być zróżnicowana w granicach od 6 do 12 w wymiarze dobowym i wykonywana jest w oparciu o konkretny harmonogram ustalany dla danego pracownika z wyraźnym określeniem liczby godzin pracy (godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w każdym dniu) w granicach czasu pracy ustalonego na dany okres rozliczeniowy dla pracowników zatrudnionych na stanowisku dozorczy nocnego.

§ 2. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy tj. ponad 8 godz. na dobę oraz praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub mienia albo usunięcia awarii;
- 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 3. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:



- 1) 100% za prace w nocy, w niedziele i święta, w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub święto
- 2) 50% za prace w każdym innym dniu niż określony w pkt. 2

§ 4. 1. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może pracownikowi udzielić w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.

2. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych.

§ 5. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pedagogicznych w ramach 40 godz. tygodnia pracy obowiązani są realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami w wymiarze określonym w Karcie Nauczyciela lub uchwale Rady Miasta Świdnik;
- 2) inne czynności wynikające z zadań statutowych szkoły;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§ 6. Prowadzone przez pracowników pedagogicznych zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin oraz godziny zrealizowanych zastępstw doraźnych stanowią pracę w godzinach ponadwymiarowych, za które pracownik otrzymuje odrębne wynagrodzenie zgodnie z uchwałą Rady Miasta Świdnika.

§ 7. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracyjnych i usługowych wykonują zadania określone w opracowanych dla nich przez dyrektora szkoły przydziałach czynności.

Art 12.

§ 1. Pracodawca może dla wszystkich lub niektórych pracowników:

- 1) zmienić ustalony w regulaminie pracy wymiar i rozkład czasu pracy w sytuacji wymagającej zapewnienia funkcjonowania placówki;
- 2) wyznaczyć stanowiska, na których czas pracy pracowników będzie określony wymiarem ich zadań.

Art 13.

§ 1. Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy uwzględniającą m. in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

§ 2. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

Art 14.

§ 1. Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.

§ 2. Pracownicy pedagogiczni obecność w pracy potwierdzają wpisem w dzienniku lekcyjnym,



dzienniku zajęć pozalekcyjnych, księżce zastępstw, protokołach i listach obecności na naradach i zebraniach.

Art. 15.

§ 1. 1. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

2. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem danej zmiany, bądź w czasie godzin pracy jest zabronione.

3. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.

§ 2. Wyjście w czasie pracy poza teren zakładu może nastąpić za zgodą pracodawcy bądź osoby przez niego upoważnionej. Fakt ten powinien być odnotowany w księdze wyjść.

Art. 16.

Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą pracodawcy wyrażoną na piśmie.

Art. 17.

Czas przebywania w zakładzie pracy po godzinach pracy winien być odnotowany we wkładce dołączonej do książki wyjść.

Art. 18.

§ 1. Praca może być wykonywana w systemie zmianowym.

§ 2. Pracownicy pedagogiczni rozpoczynają i kończą zajęcia dydaktyczno - wychowawcze w/g tygodniowego rozkładu lekcji opracowanego na rok szkolny. W ciągu roku szkolnego mogą być dokonywane zmiany w rozkładzie lekcji podyktowane koniecznością realizacji programu nauczania.

§ 3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracyjnych i obsługowych rozpoczynają pracę i kończą następująco:

- 1) pracownicy administracyjni - od 7:00 do 15:00;
- 2) konserwator - od 7:00 do 15:00;
- 3) sprzątające - zmianowo od 7:00 do 15:00 I zmiana od 13:00 do 21:00 II zmiana;
- 4) dozorczy - zgodnie z zestawieniem pracy dozorców w danym miesiącu.

Art. 19.

§ 1. Pora nocna obejmuje 8 godzin i trwa od 22:00 w tym dniu do 6:00 w następnym dniu.

§ 2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej ze stawki jego osobistego zaszeregowania.

Art. 20 .

§ 1. W czasie pracy na każdej zmianie pracownikowi przysługuje 15 min. przerwy w pracy celem spożycia posiłku. Przerwa taka wliczana jest do czasu pracy.

§ 2. Dla pracowników pedagogicznych przerwa taka pokrywa się z przerwą międzylekcyjną z wyłączeniem przerw, podczas których pracownik obowiązany jest pełnić dyżur.

Art. 21.

§ 1. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:

- 1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy;
- 2) sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych, palników gazowych i zaworów wodociągowych;
- 3) zamknięcia drzwi i okien;
- 4) przekazania kluczy od pomieszczenia, w którym pracuje osobie sprawującej nad nimi nadzór, lub do sekretariatu szkoły.

Art. 22.

W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie zakładu pracy jakiegokolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie dyrektora oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

Art. 23.

Zabrania się spożywania alkoholu i palenia tytoniu na terenie zakładu pracy. Palenie tytoniu dozwolone jest tylko w miejscach do tego wyznaczonych.

Rozdział IV

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

Art. 24.

§ 1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.

§ 2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, listownie lub telefonicznie albo za pośrednictwem innego środka łączności.

§ 3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w § 2 może być usprawiedliwione szczególnymi

okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku w tym, w szczególności, jego obłożna choroba połączona z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia zakład pracy o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

Art. 25.

§ 1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności. Na żądanie pracodawcy pracownik przedkłada niezbędne dowody w tym zakresie.

§ 2. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu:

- 1) niezdolności do pracy na skutek choroby pracownika lub jego izolacji z powodu choroby zakaźnej;
- 2) leczenia uzdrowskiego, jeżeli jego okres uznany jest zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby;
- 3) choroby członka rodziny pracownika, wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki.

Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

Art. 26.

§ 1. Za dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy uważa się:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
- 2) decyzje właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
- 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 lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

Art. 27.

§ 1. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia.

§ 2. Decyzje o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje przełożony, któremu bezpośrednio podlega pracownik.



Rozdział V

Zwolnienia od pracy i urlopy pracownicze

Art. 28.

Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

Art 29.

§ 1. Pracodawca udziela zwolnień od pracy na umotywowany wniosek pracownika zaopiniowany przez jego bezpośredniego przełożonego, jeżeli nie zakłóci to toku pracy.

§ 2. Pracownikowi za czas tego zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia.

§ 3. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

Art 30.

§ 1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu Pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie albo inne przepisy prawa.

§ 2. W szczególności pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:

- 1) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji;
- 2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
- 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego;
- 4) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi;
- 5) na czas obejmujący:
 - a) 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,
 - b) 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,
 - c) 2 dni w ciągu roku w sytuacji wychowywania dziecka w wieku do lat 14,
 - d) wykonywanie doraźnych czynności wynikających z jego funkcji związkowej,
 - e) pełnienie funkcji członka komisji dyscyplinarnej,
 - f) odbywanie okresowych szkoleń, udział w pracach komisji konkursów przedmiotowych oraz konferencjach metodycznych,
 - g) sprawowanie opieki nad uczniami biorącymi udział w pozaszkolnych konkursach i zawodach,

h) przeprowadzanie badań okresowych i kontrolnych.

§ 3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 2 pkt. 1-3 pracodawca wydaje, na wniosek pracownika, zaświadczenie określające wysokość utraconego przez pracownika wynagrodzenia w celu uzyskania przez niego od właściwego organu rekompensaty pieniężnej.

§ 4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 2 pkt. 4-5 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Art. 31.

§ 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami Kodeksu pracy i Karty Nauczyciela.

§ 2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§ 3. Pracownicy pedagogiczni wykorzystują urlop w okresie ferii zimowych i letnich.

§ 4. Pracownik administracji i obsługi powinien wykorzystać urlop zgodnie z planem urlopów sporządzonym na podstawie wniosków złożonych przez pracowników.

§ 5. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy.

§ 6. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika administracji i obsługi w terminie przez niego wskazanym 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.

§ 7. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić:

- 1) na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami;
- 2) z powodu szczególnych potrzeb zakładu pracy;
- 3) z przyczyn usprawiedliwionej niezdolności do pracy.

§ 8. Pracodawca w wyjątkowych i uzasadnionych wypadkach nieprzewidzianych w chwili rozpoczynania przez pracownika urlopu może odwołać go z urlopu. Koszty poniesione przez pracownika w związku z odwołaniem go z urlopu ponosi pracodawca.

Art. 32.

§ 1. Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika administracji i obsługi miesięczną i roczną kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nie usprawiedliwione nieobecności w pracy.

§ 2. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę.

Rozdział VI **Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia**

Art. 33.

§ 1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik



zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 2. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

§ 3. Wynagrodzenie za pracę dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pedagogicznych wypłacane jest z góry 1 dnia każdego miesiąca kalendarzowego.

§ 4. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest 1 dnia roboczego.

§ 5. Wynagrodzenie dodatkowe wypłacane jest ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego.

§ 6. Dla pracowników administracji i obsługi wynagrodzenie za pracę płatne jest miesięcznie, z dołu w 25 dniu każdego miesiąca.

§ 7. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

Art. 34.

Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest za zgodą pracownika na jego konto bankowe,

Art. 35.

§ 1. Pracownikowi z wynagrodzenia za pracę - po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - mogą podlegać potrąceniu tylko następujące należności;

- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
- 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
- 4) kary pieniężne przewidziane w art. 48 § 3 regulaminu pracy (art. 108 KP);
- 5) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

Rozdział VII Ochrona pracy kobiet

Art. 36.

§ 1. Pracodawcy nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

§ 2. Za prace zabronione kobietom uważa się:

- 1) prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów;
- 2) prace na dużych wysokościach.

Art 37.

§ 1. Kobiety w ciąży przenosi się do innej, odpowiedniej pracy, jeżeli:

- 1) zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży;

2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.

§ 2. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

§ 3. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 4. Postanowienia § 1 i § 2 mają zastosowanie również do kobiet opiekujących się dzieckiem do 4 lat.

§ 5. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński oraz urlop wychowawczy w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

Art 38.

Pracodawca przeprowadza, na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących w zakładzie pracy, a wyniki tych badań i pomiarów udostępnia pracownikom poprzez umieszczenie ich na tablicy ogłoszeń.

Art 39.

Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie.

Art 40.

§ 1. W razie wypadku przy pracy pracodawca jest obowiązany podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i ustalenie w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyny wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom.

§ 2. Pracodawca jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić właściwego inspektora pracy, prokuratora i organ prowadzący szkołę o śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym wypadku przy pracy

§ 3. Pracodawca jest obowiązany prowadzić rejestr wypadków przy pracy

Art 41.

§ 1. Pracodawca jest zobowiązany zgłosić niezwłocznie właściwemu organowi Państwowej Inspekcji Sanitarnej i właściwemu inspektorowi pracy każdy przypadek rozpoznanej choroby zawodowej albo podejrzenia o taką chorobę.

§ 2. Pracodawca jest zobowiązany prowadzić rejestr zachorowań na choroby zawodowe i podejrzeń o takie choroby.

Art. 42.

§ 1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.

§ 2. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz z przepisami



przeciwpożarowymi.

§ 3. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy.

§ 4. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

Art. 43.

§ 1. Pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych

i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy, a także odzież i obuwie robocze .

§ 2. Wykaz stanowisk pracy, rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidziane okresy ich użytkowania, stanowią załącznik do niniejszego regulaminu.

Art. 44.

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

- 1) wykonywać prace w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych;
- 2) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 3) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim;
- 4) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym.

§ 2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pedagogicznych zobowiązani są do dbałości o bezpieczeństwo i higienę procesu lekcyjnego, a w szczególności do;

- 1) usuwania z sali sprzętu zagrażającego bezpieczeństwu uczniów;
- 2) sprawdzania stanu technicznego urządzeń wykorzystywanych w pracy;
- 3) zabezpieczenia pomocy dydaktycznych, których samowolne używanie przez uczniów może zagrażać ich bezpieczeństwu.

§ 3. Pracownicy pedagogiczni zobowiązani są do pełnienia dyżurów w podczas przerw lekcyjnych, w czasie których odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów. Zobowiązani są również do opieki nad uczniami podczas wyjść i wycieczek szkolnych.

Rozdział VIII Nagrody i kary Odpowiedzialność porządkowa pracowników

Art 45

§ 1. Pracownikowi, który poprzez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy



w pracy, podnoszenie jej wydajności oraz jakości wyróżnia się w wykonywaniu powierzonych zadań i obowiązków mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia w formie:

- 1) pochwały publicznej,
- 2) pochwały pisemnej,
- 3) dyplomu uznania,
- 4) nagrody pieniężnej.

§ 2. Zasady i kryteria przyznawania nagród pieniężnych określają odrębne regulaminy.

§ 3. Odpis nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Art. 46.

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

- 1) karę upomnienia - w przypadku naruszenia regulaminu pracy lub w przypadku powtarzania się niektórych uchybień regulaminowych pomimo udzielanych ustnych upomnień;
- 2) karę nagany - w przypadku naruszeń prowadzących do powstania szkody na rzecz pracodawcy lub dezorganizujących pracę albo w przypadku powtarzania się uchybień, za które nałożono karę upomnienia.

§ 2. Do rażącego naruszenia ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy należy:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, psucie materiałów, narzędzi i urządzeń, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 2) nieprzybycie bądź spóźnianie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
- 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie lub w miejscu pracy;
- 4) stawianie się do pracy po spożyciu narkotyków lub spożywanie ich w czasie i miejscu pracy;
- 5) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;
- 6) niewykonywanie poleceń przełożonych;
- 7) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników, podwładnych, rodziców i uczniów;
- 8) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 9) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.

§ 3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy oraz stawianie się do pracy po spożyciu narkotyków lub spożywanie ich w czasie i miejscu pracy, pracodawca może zastosować również karę pieniężną.

Art. 47.

§ 1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od stwierdzenia faktu naruszenia obowiązków pracowniczych i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

§ 2. Pracodawca stosuje kary po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje

zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma załącza się do akt osobowych pracownika.

§ 3. Pracownik, od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw do pracodawcy w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.

§ 4. O uwzględnieniu bądź odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca, po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.

§ 5. Karę uważa się za niebyłą a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych po roku nienagannej pracy.

§ 6. Pracodawca biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu, może w terminie wcześniejszym z własnej inicjatywy lub na wniosek związków zawodowych uznać karę za niebyłą.

Art. 48.

§ 1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pedagogicznych na podstawie mianowania podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności zawodu nauczyciela oraz za rażące zaniedbania obowiązków dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych (rozdział 10 Karty Nauczyciela).

§ 2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pedagogicznych za uchybienia przeciwko porządkowi pracy podlegają karom porządkowym zgodnie z niniejszym regulaminem.

Rozdział IX Przepisy końcowe

Art. 49.

§ 1. Regulamin pracy obowiązuje przez czas nieokreślony.

§ 2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie, co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.

Art 50.

Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

Art. 51.

W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu Pracy, prawa pracy, Karty Nauczyciela oraz przepisów wykonawczych.

Świdnik, dnia 1 września 2017 r.

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 5
im. Janusza Kusocińskiego w Świdniku
mgr Tomasz Szydło



Zasady i tabele norm

Załącznik nr 1

przydziału środków ochrony indywidualnej,
 odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Szkoły Podstawowej nr 5 w Świdniku

| L.p | Stanowisko pracy | Zakres wyposażenia | ilość | Okres używalności w miesiącach |
|-----|---|------------------------------|-------|--------------------------------|
| 1 | Nauczyciel wychowania fizycznego | R- koszulka bawełniana | 1 szt | 12 |
| | | R- spodenki sportowe | 1 szt | 12 |
| | | R- obuwie sportowe | 1 szt | 24 |
| | | R- dres | 1 szt | 36 |
| | | O- kurtka ocieplana sportowa | 1 szt | 48 |
| 2 | Ratownik | R- podkoszulek | 1 szt | 12 |
| | | R- kąpielówki | 1 szt | 12 |
| | | R- klapki | 1 szt | 12 |
| | | R- spodenki sportowe | 1 szt | 12 |
| 3 | Nauczyciel chemii | R- fartuch ochronny | 1 szt | d.z. |
| | | O- rękawice ochronne | 1 szt | d.z. |
| 4 | Specjalista ds. sportu | R- koszulka bawełniana | 1 szt | 12 |
| | | R- spodenki sportowe | 1 szt | 12 |
| | | R- obuwie sportowe | 1 szt | 24 |
| | | R- dres | 1 szt | 36 |
| | | O- kurtka ocieplana | 1 szt | 24 |
| 5 | Konserwator | R- koszulka bawełniana | 2 szt | 12 |
| | | R- spodnie robocze | 1 szt | d.z. |
| | | R- buty robocze | 1 szt | 24 |
| | | R- buty robocze zimowe | 1 szt | d.z. |
| | | O- bluza ochronna / polar | 1 szt | d.z. |
| | | O- kurtka ocieplana | 1 szt | d.z. |
| | | O- rękawice ochronne | 1 szt | d.z. |
| 6 | Sprzątaczk | R- koszulka bawełniana | 2 szt | 12 |
| | | R- buty robocze | 1 szt | 24 |
| | | R- buty gumowe | 1 szt | d.z. |
| | | O- kurtka ocieplana | 1 szt | d.z. |
| | | O- buty zimowe | 1 szt | d.z. |
| | | O- rękawice ochronne | 1 szt | d.z. |
| | | R- torba na klucze | 1 szt | d.z. |
| 7 | Pomoc nauczyciela | R- koszulka bawełniana | 2 szt | 12 |
| | | R- czepek | 2 szt | d.z. |
| | | R- buty robocze | 1 szt | 24 |
| | | R- fartuch | 1 szt | d.z. |
| | | O- kurtka robocza | 1 szt | d.z. |
| | | R- buty robocze gumowe | 1 szt | d.z. |

| | | | |
|--|----------------------|-------|------|
| | O- rękawice ochronne | 1 szt | d.z. |
|--|----------------------|-------|------|

Środki odzieży indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego wymienione w tabeli powinny być użytkowane w czasie pracy zgodnie z przeznaczeniem.

Odzież jest czyszczona przez pracodawcę.

Objaśnienia:

R – odzież i obuwie robocze

O – środki ochrony indywidualnej

d.z. – do zużycia; zakup nowej po zdaniu zużytej odzieży

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 5
ul. Kusińskiego w Świdniku
mgr Tomasz Skądło