

REGULAMIN PRACY

**Publiczna Szkoła Podstawowa
66-206 Niekarzyn 4**

Przepisy wstępne

§ 1.

Podstawę prawną niniejszego regulaminu stanowią:

1. Kodeks pracy: art. 104 -104₃ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. Nr 24, poz. 141 z późn. zm.).
2. Karta Nauczyciela - ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. (Dz. U. Nr 3, poz. 19 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych - art. 26, 27 i 30 (Dz. U. Nr 55, poz. 234 z późn. zm.).
4. Rozporządzenia MPiPS z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 1996 r. Nr 60, poz. 281).
5. "Indeks przepisów odsyłających" - zestawienie aktów prawa wydanych na podstawie delegacji ustawowych - adekwatnych do treści zapisów w niniejszym regulaminie.

§ 2.

Niniejszy regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 3.

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko. Przepisów regulaminu nie stosuje się w stosunku do osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych.

§ 4.

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem, oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostanie dołączone do akt osobowych.

§ 5.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej w Niekarzynie.
2. Przez używanie w regulaminie określenia "kierownictwo" należy rozumieć ściśle kierownictwo Publicznej Szkoły Podstawowej w Niekarzynie, reprezentowane przez Dyrektora i jego wyznaczonego w drodze zarządzenia (doraźnego) zastępcę.
3. Przez używanie w regulaminie określenia "kierownik zakładu pracy" należy rozumieć Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej w Niekarzynie.

4. Przez używanie w regulaminie określenia "zakład pracy" należy rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową w Niekarzynie.

§ 6.

1. Kierownik zakładu pracy obowiązany jest w wyznaczonym terminie przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków.
2. Żaden pracownik nie może ponosić ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, chyba że skarga uznana została prawomocnym wyrokiem przez organ wymiaru sprawiedliwości za przestępstwo lub wykroczenie.

§ 7.

1. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz zakładu pracy udziela kierownik zakładu pracy lub upoważnione przez niego osoby.
2. Bez zgody kierownika zakładu pracy lub upoważnionej przez niego osoby nie można wydać na zewnątrz, ani udostępniać nieupoważnionym osobom dokumentów i ich kserokopii zawierających tajemnice gospodarcze, służbowe i państwowe, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.
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 kierownika zakładu pracy lub osoby upoważnionej do zastępstwa (§ 5) oraz dokonaniu wpisu do księgi kontroli (wizytacji).

Obowiązki pracowników

§ 8.

1. Pracownik jest obowiązany 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:
 - a) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
 - b) przestrzeganie obowiązującego w zakładzie pracy ustalonego porządku oraz czasu pracy,
 - c) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
 - d) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - e) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, promocyjny stosunek do podwładnych, adaptacji zawodowej młodych pracowników,
 - f) przejawianie należytej dbałości o mienie stanowiące własność zakładu pracy, zabezpieczanie po zakończeniu pracy urządzeń, narzędzi pracy, wyłączenie odbiorników prądu, zamykanie pomieszczeń i zabezpieczenie kluczy,
 - g) przestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej i gospodarczej oraz dóbr osobistych współpracowników i uczniów,
 - h) palenie tytoniu wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych,
 - i) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
 - j) zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,

- k) przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego,
- l) dbać o czystość i porządek na swoim stanowisku pracy,
- m) używać zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej odzieży ochronnej i roboczej oraz ochron osobistych wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,
- n) dbać o używanie środków pracy zgodnie z przeznaczeniem wyłącznie na rzecz pracodawcy,
- o) właściwie odnosić się do przełożonych, współpracowników, uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów), mając na względzie w szczególności zasady: kultury osobistej, współżycia społecznego, nadrzędności podstawowych interesów społecznych nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie dydaktyczno - wychowawczym, poszanowanie prawa dla odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych,
- p) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
- q) niezwłocznie ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
- r) 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 placówce oraz uzyskać stosowną adnotację w dowodzie osobistym o ustaniu stosunku pracy,
- s) 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, przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika,
- t) obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez bezpośrednich przełożonych. W przypadku gdy polecenie służbowe wydał pracownikowi przełożony wyższego szczebla, pracownik, który otrzymał to polecenie jest obowiązany polecenie wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego pracownik, który otrzymał polecenie wykonuje je, a bezpośredniego przełożonego informuje o tym po jego powrocie do pracy,
- u) przed rozpoczęciem pracy, ale nie później niż w ciągu 7 dni od nawiązania stosunku pracy, pracownik powinien:
 - otrzymać i podpisać umowę o pracę, umowę o odpowiedzialności (współodpowiedzialności) materialnej, jeżeli taka jest wymagana oraz zakresie czynności, odpowiedzialności i uprawnień, a także inne niezbędne dokumenty i wpisy,
 - zapoznać się z regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
 - odbyć wstępne przeszkolenia,
 - przejść wstępne badania lekarskie wykonane przez lekarza medycyny pracy,
 - zostać zapoznany z podstawowymi obowiązkami, sposobem wykonywania pracy na jego stanowisku i sposobem realizacji przyznawanych mu uprawnień,
 - jeżeli jest to wskazane, przyjąć protokolarnie stanowisko pracy,
 - poznać zakład pracy, przełożonego i współpracowników,
 - otrzymać niezbędne środki ochronne, odzież, szafkę,
 - poznać metody rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy.

- v) 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 do uporządkowania miejsca pracy. Nadzór nad wykonaniem - realizacją obowiązków wymienionych wyżej sprawuje pracodawca (lub wyznaczony pracownik) lub jego zastępca,
3. Do podstawowych praw pracowników zakładu pracy należy:
- 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 zagrożenie dla innych osób.

Obowiązki pracodawcy

§ 9.

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. Zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę.
2. Zapoznać pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami.
3. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę.
4. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki oraz prowadzić systematyczne szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia.
6. Umożliwiać i ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji.
7. Stwarzać pracownikom rozpoczynającym pracę zawodową warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy - adaptacji zawodowej.
8. Zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne i bytowe potrzeby pracowników - zasady przyznawania świadczeń z ZFŚS ustala regulamin ZFŚS,
9. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
10. Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.
11. Odchodzącemu z pracy pracownikowi pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać świadectwo pracy, bez względu na jego rozliczenie się z pracodawcą (zakładem pracy).
12. Zapewnić pracownikom odzież roboczą i ochronną, sprzęt ochrony osobistej, kontrolować właściwe wykorzystanie tych środków.
13. Informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami.

Czas pracy

§ 10.

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

§ 11.

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godz. na dobę i przeciętnie 42 godz. na tydzień w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę, dotyczy to również godzin rozpoczynania i kończenia pracy tych pracowników.

§ 12.

Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:

1. Pracownicy administracyjni w godz. 8⁰⁰ - 16⁰⁰. Pracodawca może zmienić czas pracy na poszczególnych stanowiskach administracyjnych w celu dostosowania ich do istniejących potrzeb.
2. Pracownicy pedagogiczni - zgodnie z aktualnie obowiązującym planem lekcji i planem dyżurów.

§ 13.

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godz. 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 godz. pracy.

§ 14.

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godz. 21⁰⁰ a 7⁰⁰, za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagradzaniu.

§ 15.

Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6⁰⁰ w tym dniu a godz. 6⁰⁰ następnego dnia.

§ 16.

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy. Osobiste przygotowanie się pracownika do wykonywania pracy, jak i osobiste przygotowanie się do opuszczenia zakładu pracy nie wlicza się do czasu pracy.

§ 17.

1. Pracownicy administracyjni przybywający do pracy obowiązani są potwierdzić swoje przybycie własnoręcznym podpisem na liście obecności przed ustaloną godziną rozpoczęcia pracy.
2. Pracownicy administracyjni zatrudnieni w niepełnym wymiarze godzin potwierdzają swoją obecność w pracy w sposób ustalony indywidualnie przez pracodawcę.

3. Pracownicy pedagogiczni potwierdzają odbycie zajęć dydaktycznych wpisem do dzienników lekcyjnych (zajęć pozalekcyjnych).
4. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy sprawuje kierownik zakładu pracy. Stosuje się uzgodnione symbole oznakowania zaszłości odnoszących się do czasu pracy:
 - C - Zwolnienie lekarskie pracownika – leczenie domowe,
 - Cs - Zwolnienie lekarskie pracownika – leczenie szpitalno - sanatoryjne,
 - K - Zwolnienie lekarskie na opiekę nad chorym i kwarantanna,
 - M - Urlopy macierzyńskie i zwolnienia dla matek karmiących,
 - P - Zwolnienia do prac społecznych,
 - S - Zwolnienia w celach szkoleniowych,
 - O - Zwolnienia w sprawach osobistych,
 - R - Zwolnienia do prac rolnych,
 - U - Pozostałe nieobecności usprawiedliwione,
 - N - Nieobecności nieusprawiedliwione,
 - W - Urlopy wypoczynkowe i profilaktyczne,
 - SpU - Spóźnienia usprawiedliwione,
 - SpN - Spóźnienia nieusprawiedliwione,
 - D - Delegacje służbowe.

§ 18.

Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy po upływie pół godziny od zakończenia ustalonych godzin pracy albo wcześniej niż pół godziny przed rozpoczęciem pracy lub wykonywania pracy poza ustalonymi godzinami pracy wymaga zgody kierownika zakładu pracy lub upoważnionych przez niego osób.

§ 19.

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia służbowego wyjazdu.
2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i czas pracy był kontrolowany.

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 20.

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników. O terminie urlopu pracownika powiadamia się nie później niż na miesiąc przed dniem jego rozpoczęcia.
4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na karcie urlopowej.
5. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
6. Część urlopu nie wykorzystany z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych

albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego - pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

7. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.
8. Za czas urlopu przysługuje pracownikowi wynagrodzenie jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia są obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu.
9. W zakresie urlopów wypoczynkowych w odniesieniu do pracowników będących nauczycielami, przepisy art. 152 - 172 Kodeksu Pracy stosuje się odpowiednio art. 64 - 67 Karty Nauczyciela.

§ 21.

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

§ 22.

Na zasadach określonych przepisami szczegółowymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

1. W celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy).
2. Dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora.
3. Podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania.
4. Skierowanemu do pracy za granicą, na okres skierowania.
5. Na czas wykonywania służby w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub w urzędzie konsularnym za granicą.
6. Na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 23.

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

1. W celu wykonywania zadań lub czynności:
 - a) radnego,
 - b) ławnika w sądzie,
 - c) członka komisji pojednawczej,
 - d) członka komisji powołanej przez organy samorządu terytorialnego,
 - e) 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, kolegium ds. wykroczeń, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,

- c) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych lub badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
 - d) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
 - e) uczestniczenia w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem tej rady,
3. W celu występowania w charakterze:
- a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium ds. wykroczeń,
 - b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

§ 24.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi uzasadniona potrzeba zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowywania nie jest traktowany jako praca w godzinach nadliczbowych.
3. W odniesieniu do nauczycieli - pojęcia:
 - usprawiedliwionego nie odbycia zajęć, i
 - usprawiedliwionej nieobecności w pracy,stosuje się odpowiednio.

§ 25.

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

1. 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy.
2. 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
3. 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.

§ 26.

Na pisemny wniosek pracownika bezpośredni przełożony może udzielić pracownikowi zwolnienia od pracy, bez prawa do wynagrodzenia na czas tego zwolnienia, jeżeli nie spowoduje to istotnych zakłóceń w funkcjonowaniu zakładu pracy.

§ 27.

Wszelkie dowody nieobecności, wyjaśnienia, podania, wnioski i pisma dotyczące spraw kadrowych gromadzone są przez kierownika zakładu pracy we właściwych aktach.

§ 28.

Obowiązek wyznaczenia zastępstwa za nieobecnego pracownika ciąży na pracodawcy w momencie udzielania zwolnienia lub stwierdzenia nieobecności pracownika.

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 29.

Pracodawca jest obowiązany:

1. Zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej.
2. Prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
4. Kierować pracowników na profilaktyczne badanie lekarskie. To samo dotyczy badań kontrolnych i wstępnych.
5. Wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej, zgodnie z Tabelą norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego stanowiącą załącznik Nr 1 do Regulaminu Pracy.
6. Wydzielić pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu środków pracy.

§ 30.

1. Wszyscy pracownicy przed przystąpieniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Odbycie szkolenia wstępnego i przyjęcie do wiadomości przepisów ochrony przeciwpożarowej i regulaminu pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na oświadczeniu, które zostaje włączone doteczki akt osobowych pracownika.

§ 31.

1. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
2. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
3. Realizacja tego obowiązku, o którym mowa w ust. 2, polega na:
 - a) niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu albo uzasadniają to inne okoliczności,
 - b) surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie lub w miejscu pracy,
 - c) niezwłocznym zgłaszaniu kierownikowi zakładu pracy faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu.
4. Kontroli trzeźwości dokonuje, za zgodą pracownika lub za pośrednictwem policji, bezpośredni przełożony lub osoba pisemnie upoważniona przez kierownika zakładu pracy do takiej kontroli.

5. Pracownik ma prawo zażądać badania trzeźwości, jeżeli wymaga tego jego interes prawny.
6. Przy badaniu trzeźwości przyjmuje się poniższe zasady:
 - a) stanem nietrzeźwości jest stan w którym stężenie alkoholu we krwi przekracza 0,5 promila, lub ilość alkoholu w 1 dm³ wydychanego powietrza wynosi powyżej 0,25 mg.
 - b) stan po użyciu alkoholu zachodzi wówczas, gdy stężenie alkoholu we krwi wynosi od 0,2 do 0,5 promila lub ilość alkoholu w 1 dm³ wydychanego powietrza wynosi od 0,1 do 0,25 mg.
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 przyjęcia 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 albo informację o tym kto i kiedy dostarczy wyniki badań.
8. Po sporządzeniu protokołu pracodawca podejmuje decyzje personalne.
9. Koszty badań trzeźwości ponosi zakład pracy.
10. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu lub stan nietrzeźwości, obowiązek poniesienia kosztów badań i innych bezpośrednio z nimi związanych kosztów ciąży na tym pracowniku.

Ochrona pracy kobiet

§ 32.

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 osobę,
 - jeżeli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 25 kg na osobę,
 - b) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody);
 - jeżeli praca wykonywana jest stale - powyżej 10 kg na osobę,
 - jeżeli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 20 kg na osobę.
2. Przy pracach, o których mowa w ust 1, kobietom w ciąży:
 - a) do 6 miesięcy włącznie wolno dźwigać ciężary do 5 kg oraz przewozić ciężary, których waga nie przekracza połowy ww. norm,
 - b) po upływie 6 miesięcy ciąży jest zabronione wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie, przewożenia ciężarów.

3. Przy pracach w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, jeżeli mogą być przekroczone graniczne wartości dawek ustalonych dla pracowników bezpośrednio narażonych.
4. W ciąży, w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego, wysokiej częstotliwości; prace w narażeniu na promieniowanie jonizujące w warunkach, w których istnieje możliwość działania. na kobietę dawek większych od 0,3 dopuszczalnej dawki ustalonej dla pracowników narażonych bezpośrednio.

§ 33.

Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w § 32 ust I.

§ 34.

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

§ 35.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

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. W zakładzie pracy stosuje się czasową i czasowo - premiową formę wynagradzania.
2. Formę czasowo - premiową stosuje się w stosunku do pracowników administracyjnych.

§ 38.

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar pracy nie może być niższe od najniższego wynagrodzenia ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, nie wlicza się:
 - a) wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - b) dodatkowego wynagrodzenia za pracę w porze nocnej.

§ 39.

Do czasu podpisania układów zbiorowych pracy, ramowe warunki wynagradzania w oświacie ustalają:

1. Dla pracowników pedagogicznych - Minister Edukacji Narodowej.
2. Dla pracowników nie będących nauczycielami - Rada Gminy Skąpe.
3. Rada Gminy Skąpe może zwiększyć środki płacowe. Wówczas w ramach przydzielonych dodatkowych środków mogą być zwiększone dodatki motywacyjne, funkcyjne i fundusze nagród oraz premii.

§ 40.

1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkiem stażowym i funkcyjnym oraz motywacyjnym (pracownicy pedagogiczni) płatne jest co miesiąc:
 - a) pracownikom pedagogicznym - z góry - pierwszego dnia każdego miesiąca (jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu następnym),
 - b) pracownikom administracyjnym - z dołu - ostatniego dnia każdego miesiąca (jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim).
2. Wynagrodzenie pracowników pedagogicznych za godziny nadwymiarowe płatne jest co miesiąc z dołu - ostatniego dnia każdego miesiąca (jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim).
3. Premia uznaniowa pracowników administracyjnych płatna jest w odstępach miesięcznych z dołu w terminach wypłat, o których mowa w ust. 1.
4. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie wypłat wynagrodzenia zasadniczego.
5. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępniania mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 41.

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka pracownika, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty wynagrodzenia do rąk współmałżonka.
2. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być przekazywane na osobisty rachunek oszczędnościowo - rozliczeniowy.
3. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

§ 42.

Z wynagrodzenia za pracę, po odliczeniu zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składki na obowiązkowe ubezpieczenia społeczne, podlegają potrąceniu tylko następujące należności:

1. Udzielone pracownikowi zaliczki pieniężne.
2. Sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonywanych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych.
3. Sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonywanych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne.

Komentarz [MB1]: Wyjaśnić składki ZUS i Kasę Chorych

4. Kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy.
5. Inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

Wyróżnienia i nagrody

§ 43.

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia:
 - a) gratyfikacja pieniężna,
 - b) przedstawienie wniosku o odznaczenie pracownika odznaką resortową.
2. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.

Odpowiedzialność za naruszenie obowiązków pracowniczych i za szkodę wyrządzoną pracodawcy

§ 44.

1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną pracodawcy zgodnie z przepisami dotyczącymi odpowiedzialności materialnej pracowników. Nadzór nad mieniem zakładu pracy sprawuje kierownik zakładu pracy i bez jego zgody nie wolno mienia zakładu pracy przenosić w inne miejsce.
2. Przekazanie pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się dokonuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego kierownik zakładu pracy lub osoba przez niego upoważniona.
3. Okresowych kontroli stanu powierzonego i innego mienia dokonuje kierownik zakładu pracy lub osoby przez niego upoważnione. Z czynności tych sporządza się odpowiedni protokół.
4. Postępowanie w sprawie ustalenia odpowiedzialności za szkodę i jej wysokości niezwłocznie wszczyna kierownik zakładu pracy lub osoby przez niego upoważnione. 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 miejsca 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, stanowią podstawę do podjęcia przez kierownika zakładu pracy decyzji personalnych i wdrożenia wniosków profilaktycznych.

§ 45.

1. Szczególnie ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych jest:
 - a) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie mienia zakładu pracy, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,

- b) opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:
 - wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
 - wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
 - okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem do lat 8,
 - nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
 - konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny,
 - c) stawianie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy,
 - d) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - e) niewykonywanie poleceń przełożonych,
 - f) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
 - g) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p.poż,
 - h) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, a także zaniedbanie ochrony tych tajemnic,
 - i) dokonanie rażącego nadużycia wobec pracodawcy, 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,
 - j) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie lub miejscu pracy albo w związku z posiadanymi od pracodawcy upoważnieniami lub z użyciem mienia, pieczętek i druków zakładu pracy,
 - k) wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej, lub wynikłej z nie zachowania należytej staranności,
 - l) rażące naruszenie regulaminu pracy albo innego regulaminu, instrukcji lub zarządzenia obowiązującego pracowników,
 - m) 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 mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dotyczących okoliczności związanych z zaszłościami wymienionymi w ust. 1, a także w przypadku dopuszczania się innych naruszeń nie wymienionych w ust. 1, kierownik zakładu pracy lub jego zastępca 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 naruszanie może spowodować rozwiązanie umowy o pracę lub zastosowanie kary porządkowej,
 - b) zastosować kary określone w art. 108 Kodeksu pracy, tj.:
 - karę upomnienia,
 - karę nagany,

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

§ 46.

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

§ 47.

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 wniesiony przez pracownika sprzeciw nie został odrzucony w ciągu 14 dni, nie odrzucenie sprzeciwu uważa się za jego uwzględnienie - kara uważana jest za anulowaną.

§ 48.

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.
2. Udzielone pracownikowi kary dyscyplinarne podlegają zatarciu po upływie jednego roku nienagannej pracy w zakładzie.

Postanowienia końcowe

§ 49.

1. Nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawuje kierownik zakładu pracy.
2. Każdy pracownik ma prawo złożyć zawiadomienie o naruszeniu regulaminu pracy. Zawiadomienia załatwiane są niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia ich złożenia.
3. Każda osoba, która ma interes prawny lub faktyczny, ma prawo wglądu w regulamin pracy oraz prawo dokonywania odpisów i kserokopii.

§ 50.

Postanowienia regulaminu pracy nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 51.

1. Jeżeli w zakładzie pracy nie działają zakładowe organizacje związków zawodowych, to odpowiednie postanowienia regulaminu pracy rozumieć należy tak jakby nie było zapisu wskazującego tę radę lub organizację związkową.

2. W razie wątpliwości, bezpośrednim przełożonym pracownika jest osoba, która powinna być wyznaczona wg ustaleń obowiązujących w zakładzie pracy jako bezpośredni przełożony lub została wyznaczona do bezpośredniego nadzoru. Bezpośrednim przełożonym pracownika samodzielnego jest kierownik zakładu pracy lub jego zastępca wg podziału obowiązków.

§ 52.

Postanowienia regulaminu pracy dotyczące trzeźwości i konsekwencji służbowych jego naruszania stosuje się odpowiednio do narkotyków i innych podobnie działających środków odurzających.

§ 53.

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go pracownikom do wiadomości w drodze zarządzenia.

§ 54.

Z dniem wejścia w życie tego regulaminu traci moc dotychczas obowiązujący regulamin pracy.

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia: R - odzież i obuwie robocze O - ochrony indywidualne	Przewidywany okres używalności w miesiącach, w okresach zimowych (o. z.) i do zużycia
1	2	3	4
1	Bibliotekarz	R - fartuch z tkanin syntetycznych lub fartuch kretonowy	do zużycia
2	Nauczyciel biologii	R - fartuch roboczy O - rękawic ochronne gumowe	do zużycia do zużycia
3	Nauczyciel chemii	R - fartuch roboczy O - fartuch gumowy O - rękawic ochronne gumowe O- okulary ochronne	do zużycia do zużycia do zużycia dyżurne
4	Nauczyciel fizyki	R - fartuch roboczy	do zużycia
5	Nauczyciel informatyki	R - fartuch antyelektrostatyczny (bawełniany lub płócienny)	do zużycia
6	Nauczyciel kultury fizycznej	R - dres R - podkoszulka R - spodenki gimnastyczne R - obuwie sportowe Kurtka ocieplana	36 12 12 24 4 o. z.
7	Nauczyciel plastyki	R - fartuch roboczy	do zużycia
8	Nauczyciel przedszkola	R - fartuch roboczy R - obuwie profilaktyczne	do zużycia 24
9	Nauczyciel techniki	R - fartuch roboczy O - okulary ochronne O - rękawice ochronne drelichowe	do zużycia dyżurne do zużycia
10	Palacz kotłowy	R - ubranie drelichowe R - beret R - koszula flanelowa O - trzewiki przemysłowe O - kamizelka ciepłochronna O - fartuch brezentowy O - rękawice brezentowe O - okulary ochronne	12 12 1 sezon 12 3 o. z. do zużycia do zużycia do zużycia
11	Pomoc nauczyciela przedszkola	R - fartuch roboczy R - obuwie profilaktyczne	do zużycia 24
12	Sprzątaczką, woźna	R - fartuch roboczy R - obuwie profilaktyczne R - chustka na głowę O - kalosze gumowe O - rękawice gumowe	do zużycia 12 24 do zużycia do zużycia

1	2	3	4
13	Konserwator	R - fartuch roboczy R - beret O - trzewiki przemysłowe O - kamizelka ciepłochronna O - kalosze gumowe O - rękawice ochronne drelichowe O - okulary ochronne	do zużycia 24 24 3 o. z. do zużycia do zużycia dyżurne
14	Kucharka	R - czepek biały lub chusta na głowę R - fartuch biały R - fartuch przedni tkaninowy O - półbuty lub sandały na spodach przeciwpoślizgowych O - fartuch przedni wodoszczelny O - rękawice brezentowe	do zużycia do zużycia 12 do zużycia do zużycia do zużycia