

REGULAMIN PRACY W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ W GOSZCZYNIE

Podstawa prawna: art. 104² § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.)

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Publicznej Szkole Podstawowej w Goszczynie, zwanej dalej „Pracodawcą” lub zamiennie „Szkołą”.

§ 2

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych u Pracodawcy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz podstawę zawartego stosunku pracy.

2. Nowo zatrudniany pracownik, przed rozpoczęciem pracy u Pracodawcy, zapoznaje się z treścią Regulaminu. Fakt ten pracownik potwierdza swoim podpisem pod oświadczeniem o zapoznaniu się z regulaminem pracy.

§ 3

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły;
- pracownikach pedagogicznych – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 ze zm.);
- pracownikach niepedagogicznych – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Szkole na podstawie ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) lub ustawy z 26 stycznia 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.);
- pracownikach, bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć, zatrudnionych w Szkole pracowników wymienionych w pkt 2 i 3;
- przełożonym – należy przez to rozumieć, bezpośredniego przełożonego pracownika;
- zajęciach edukacyjnych – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym, w toku których odbywa się nauczanie przedmiotów.

§ 4

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole pracowników i dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu Pracodawcy.

2. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- zatrudniania i zwalniania pracowników;
- przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom;
- występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników.

3. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki przy pomocy osób, którym powierzył stanowiska kierownicze, a mianowicie:

- wicedyrektora;

4. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze, są przełożonymi pracowników, którzy im bezpośrednio podlegają.

II. Obowiązki pracodawcy i pracowników

§ 5

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- poinformowania pracownika o ryzyku zawodowym;
- zaznajomienia pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami;
- zapewnienia pracownikowi przydziału pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę, z zastrzeżeniem art. 42 § 4 Kodeksu pracy;
- zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- systematycznego organizowania szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, sposobów zapobiegania chorobom zawodowym oraz sposobów minimalizowania ryzyka zawodowego;
- organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy;
- dostarczania niezbędnych do pracy materiałów i narzędzi;
- stwarzania nowozatrudnionym pracownikom warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- pomocy, w miarę posiadanych środków, w zaspokajaniu potrzeb socjalnych pracowników;
- stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników i wyników ich pracy;
- wpływania na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego w Szkole;
- przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu;
- przeciwdziałania mobbingowi;
- zapewnienie terminowej i prawidłowej wypłaty wynagrodzenia;
- prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.

§ 6

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

- pełne wykorzystanie czasu pracy na pracę zawodową oraz efektywne i rzetelne jej wykonywanie;
- przestrzeganie regulaminu pracy, oraz ustalonego w Szkole porządku i dyscypliny pracy;
- dokładne wykonywanie poleceń wydanych przez przełożonych, które dotyczą pracy;
- zachowywanie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, otaczanie opieką i pomocą uczniów oraz nowo przyjętych pracowników;
- zapoznanie się oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- współdziałanie z Dyrektorem i przełożonymi, w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:
 - a. poddawanie się badaniom lekarskim, okresowym oraz kontrolnym – posiadanie, aktualnego orzeczenia lekarskiego o stanie zdrowia,
 - b. poddawanie się systematycznemu szkoleniu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawanie się egzaminom kontrolnym z tego zakresu,

- c. stosowanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem;
- niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy lub zagrożeniu dla zdrowia lub życia ludzkiego;
 - sumienny stosunek do mienia Pracodawcy oraz wszelkich urządzeń i materiałów stanowiących własność Pracodawcy;
 - dbałość o należyty stan, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy;
 - stałe doskonalenie wiedzy zawodowej i ogólnej;
 - przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz informacji objętych ochroną danych osobowych.

§ 7

1. Zabrania się pracownikom:

- opuszczania stanowiska pracy w godzinach pracy bez zgody przełożonego;
- pozostawiania uczniów bez opieki w czasie zajęć szkolnych oraz w czasie dyżurów pełnionych w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa;
- samowolnej zmiany stanowiska pracy lub wykonywania pracy innej niż zleconej przez przełożonego;
- wykorzystywania internetu oraz służbowej poczty internetowej do celów innych niż służbowe;
- dopuszczania osób postronnych do obsługi urządzeń technicznych;
- samowolnego demontowania części, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia;
- samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń urządzeń technicznych, czyszczenia i naprawiania ich w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

2. Zabrania się pracownikom palenia wyrobów tytoniowych na terenie placówki.

§ 8

1. Przed rozwiązaniem stosunku pracy, pracownik obowiązany jest:

- sporządzić wykaz posiadanej dokumentacji i zwrócić ją Pracodawcy;
- sporządzić wykaz aktualnie prowadzonych przez siebie spraw, z zaznaczeniem stanu ich zaawansowania;
- zwrócić sprzęt i inne mienie należące do Pracodawcy;
- uzyskać stosowne potwierdzenia na karcie obiegowej.

2. Dyrektor, na wniosek pracownika, może wydać referencje.

III. Systemy i rozkłady czasu pracy oraz okresy rozliczeniowe

§ 9

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika, na wykonywanie obowiązków służbowych.

Pracowników obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.

Czas pracy pracowników nie może przekraczać:

- 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym – pracowników niepedagogicznych
- 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w okresie roku szkolnego – pracowników pedagogicznych.

Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustalają indywidualne umowy o pracę, z zachowaniem zasad określonych w § 9 ust. 2 – 3.

§ 10

1. Ustala się godziny pracy:

- pracowników pedagogicznych od momentu rozpoczęcia pierwszych zajęć edukacyjnych lub opiekuńczych do zakończenia ostatnich zajęć edukacyjnych lub opiekuńczych prowadzonych przez pracownika w danym dniu, z zastrzeżeniem pkt 2 – 4;
- pracowników niepedagogicznych – według załącznika nr 3.

2. Pracownicy pedagogiczni, którzy zgodnie z grafikiem dyżurów międzylekcyjnych odbywają dyżur przed rozpoczęciem zajęć szkolnych w danym dniu – rozpoczynają pracę 15 minut przed rozpoczęciem tych zajęć.

3. Pracownicy pedagogiczni, którzy zgodnie z grafikiem dyżurów międzylekcyjnych odbywają dyżur po zakończeniu ostatnich zajęć edukacyjnych w danym dniu – kończą pracę po zakończeniu przerwy międzylekcyjnej po ostatnich zajęciach edukacyjnych.

4. Ustala się godziny pracy:

- nauczyciela bibliotekarza – według rozkładu czasu pracy ustalanego na początku każdego roku szkolnego
- nauczycieli świetlicy – jw.
- pedagoga szkolnego – jw
- pracowników obsługi – według tygodniowego rozkładu czasu pracy.

5. Dyrektor, na wniosek pracownika niepedagogicznego, który ze względu na okoliczności od niego niezależne, nie może rozpocząć pracy w czasie przewidzianym regulaminem, może ustalić w poszczególnych dniach okresu rozliczeniowego, inne godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy.

§ 11

1. Pracownicy – z wyjątkiem pracowników młodocianych oraz kobiet w ciąży – mogą być zatrudniani poza określonymi w § 12 godzinami pracy w razie:

- konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
- szczególnych potrzeb Pracodawcy.

§ 12

1. Pracownicy niepedagogiczni mają prawo do 15 minutowej przerwy, przeznaczonej na spożycie drugiego śniadania, wliczanej do czasu pracy. Czas trwania przerwy, o której mowa, ustala rotacyjnie dla pracowników ich przełożony w połowie czasu pracy.

§ 13

1. Za pracę w niedzielę i inne dni wolne od pracy, uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 dnia następnego.

IV. Potwierdzanie przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności

§ 14

1. Pracownicy niepedagogiczni wchodzący na teren Szkoły, obowiązani są bez wezwania, potwierdzić przybycie do pracy, podpisując się na liście obecności wyłożonej w sekretariacie.

2. Obecność w pracy pracowników niepedagogicznych, liczy się od chwili stawienia się na wyznaczonym stanowisku pracy, po podpisaniu listy obecności, a kończy w momencie jego opuszczenia.

§ 15

1. Dowodem przybycia i obecności w pracy pracowników pedagogicznych, jest wpisanie tematu lekcji w dzienniku lekcyjnym lub dzienniku zajęć.

2. Sekretarz szkoły prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników pedagogicznych, dotyczącą liczby dni nieobecności w pracy oraz ich przyczyn.

3. Dla pracowników pedagogicznych prowadzona jest oddzielna ewidencja czasu pracy dotycząca liczby godzin zajęć edukacyjnych zrealizowanych w ramach zastępstw doraźnych oraz nie odbytych godzin ponadwymiarowych.

§ 16

1. Nieobecność pracownika w pracy odnotowuje się z zaznaczeniem przyczyny nieobecności.
2. W czasie nieobecności pracownika, przełożony decyduje, o przydziale innemu pracownikowi wykonania pracy w zastępstwie.
3. Każdorazowe oddalenie się pracownika w godzinach pracy (prywatne lub służbowe) poza siedzibę Pracodawcy, wymaga uprzedniej zgody przełożonego

§ 17

1. Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uzyskania zgody Pracodawcy, 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 w wieku do lat 8;
 - nadzwyczajne zdarzenia uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy;
 - konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca w wagonie sypialnym lub kuszetce.

§ 18

1. Pracownik niezwłocznie uprzedza Pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy i przewidywanym okresie nieobecności z przyczyn z góry wiadomych lub możliwych do przewidzenia.
2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik niepedagogiczny niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności, zawiadamia Pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania. Zawiadomienie może być dokonane osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności.
3. W razie niestawienia się do pracy, pracownik pedagogiczny niezwłocznie, nie później jednak niż pół godziny przed zaplanowanym rozpoczęciem zajęć szkolnych w pierwszym dniu nieobecności, zawiadamia Dyrektora o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania. Zawiadomienie może być dokonane osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności.
4. W razie nieobecności w pracy, pracownik przekazuje Pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy, dowody usprawiedliwiające nieobecność.
5. W razie nieobecności w pracy potwierdzonej zaświadczeniem lekarskim, pracownik przedstawia Pracodawcy to zaświadczenie lekarskie nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.
6. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną, należy do Pracodawcy.

V. Zwolnienia od pracy

§ 19

1. Zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, udzielane są na zasadach określonych w Kodeksie pracy i Karcie Nauczyciela oraz przepisach wykonawczych do nich.

2. Pracownicy pedagogiczni wykonują okresowe i kontrolne badania lekarskie poza godzinami planowanych zajęć edukacyjnych i wychowawczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami.

3. W razie przejazdu pracownika na okresowe lub kontrolne badania lekarskie do innej miejscowości, przysługuje mu zwrot kosztów podróży według zasad obowiązujących przy podróżach służbowych.

4. Pracownik niepedagogiczny może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Czas zwolnienia pracownik odpracowuje. Odpracowanie, o którym mowa, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 20

1. Zebrania, narady i konferencje pracowników pedagogicznych, związane z działalnością Pracodawcy, organizowane są poza godzinami zajęć edukacyjnych i wychowawczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami. Termin i przewidywany czas trwania zebrań, narad i konferencji, organizowanych w Szkole, jeżeli nie są one organizowane przez Dyrektora, należy uzgodnić z Dyrektorem.

VI. Urlopy

§ 21

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

2. Pracownikom niepedagogicznym urlop wypoczynkowy udzielany jest zgodnie z planem urlopów.

3. Plan urlopów na rok następny, sporządza Pracodawca, zgodnie z warunkami zawartymi w Kodeksie pracy, do dnia 31 marca każdego roku i podaje do wiadomości pracowników.

4. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego może nastąpić w okolicznościach i na zasadach, o których mowa w Kodeksie pracy, w szczególności:

- na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami;
- z powodu szczególnych potrzeb Pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

5. Urlop wypoczynkowy za dany rok kalendarzowy, pracownik zobowiązany jest wykorzystać do końca I kwartału roku następnego.

§ 22

1. Na pisemny wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, może być udzielony mu urlop bezpłatny, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń normalnego toku pracy Szkoły.

2. Pracodawca może udzielić pracownikowi płatnego lub bezpłatnego urlopu szkoleniowego.

3. Zasady udzielania urlopu, o którym mowa w ust. 2, ustalane są w umowie zawartej między pracownikiem a Pracodawcą, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 23

1. Podania o urlopy, o których mowa w niniejszym rozdziale, wraz z akceptacją przełożonego, pracownik składa w sekretariacie Szkoły. Urlopów udziela Dyrektor.

2. Zastępstwo na czas urlopu nieobecnego pracownika, wyznacza przełożony.

3. Pracownik odchodzący na urlop, obowiązany jest przekazać sprawę będącą w toku załatwiania, pracownikowi zastępującemu go w czasie urlopu.

VII. Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa oraz sposoby informowania pracowników o ryzyku zawodowym

§ 24

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, określanych dalej „bhp i ppoż.”.
2. Pracodawca powierza wykonywanie zadań służby bhp pracownikowi, który legitymuje się wymaganymi kwalifikacjami niezbędnymi do wykonywania zadań służby bhp, określonymi w odrębnych przepisach, zwanego dalej „inspektorem bhp”.

§ 25

1. Pracownicy nowo zatrudnieni powinni potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bhp i w szczególności być:
 - poddani wymaganym wstępnym badaniom lekarskim zakończonym wydaniem orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku pracy;
 - przeszkoleni w zakresie przepisów bhp (instruktaż ogólny i stanowiskowy) i ppoż. oraz poinformowani o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą i sposobach minimalizowania tego ryzyka.
2. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
 - wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
 - dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
 - stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
 - niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
 - współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.
3. Przed opuszczeniem stanowiska pracy, pracownik ma obowiązek:
 - uporządkować miejsce pracy;
 - zamknąć okna w pomieszczeniu pracy;
 - wyłączyć urządzenia elektryczne i wyłączyć zbędne oświetlenie;
 - wyłączyć wszelkie maszyny i urządzenia oraz zabezpieczyć je przed przypadkowym włączeniem;
 - zabezpieczyć materiały, urządzenia, a także dokumenty służbowe, przed ewentualnym dostępem osób nieupoważnionych.
4. Pracownik ma prawo:
 - powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego, w razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom;
 - oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego;

- po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

§ 26

1. Pracodawca jest zobowiązany m.in.:

- zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bhp i ppoż. oraz sposobach minimalizowania ryzyka zawodowego;
- przeprowadzać systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bhp i ppoż. oraz sposobach minimalizowania ryzyka zawodowego;
- organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- kierować pracownikami, w odpowiednich terminach, na profilaktyczne badania lekarskie;
- wskazać pracownikowi, odpowiednio zabezpieczone, miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.

2. Przełożony pracownika jest obowiązany:

- organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp;
- dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
- dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp;
- zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 27

1. Pracodawca dostarcza pracownikom nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.

2. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego, zawiera załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Środki ochrony indywidualnej o których mowa w ust. 2, stanowią własność Pracodawcy.

4. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.

5. Za zgodą pracownika, dopuszcza się używanie przez niego, własnej odzieży, spełniających wymagania bhp.

6. Pracownikowi używającemu własnej odzieży, zgodnie z ust. 5, Pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.

7. Pracodawca zapewnia pranie konserwację i naprawę środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej.

8. Za zgodą pracownika czynności, o których mowa w ust. 7, mogą być wykonane przez pracownika. Za czynności te pracownik otrzymuje ekwiwalent pieniężny w wysokości poniesionych kosztów.

9. Pracodawca wyposaża sanitariaty w środki higieny osobistej; w papier toaletowy, mydło i ręczniki.

§ 28

1. Pracownikom wykonujących prace na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia poniżej 10 stopni Celsjusza lub powyżej 25 stopni Celsjusza pracodawca zapewnia napoje w

ilości zaspakajającej potrzeby pracowników, odpowiednio zimne lub gorące w zależności od warunków wykonywania pracy.

2. Napoje podawane lub przygotowywane są w siedzibie Pracodawcy. Jeżeli Pracodawca nie ma możliwości wydawania napojów ze względu na wykonywanie pracy przez pracownika poza siedzibą Pracodawcy, pracownicy otrzymują gotowe napoje lub surowce, do przygotowania napojów we własnym zakresie.

§ 29

1. Szkoła ma obowiązek dokonać oceny ryzyka zawodowego oraz udokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaniem pracy na poszczególnych stanowiskach.

2. Szkoła jest zobowiązana zapoznać każdego pracownika z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą.

3. Pracownik potwierdza fakt zapoznania go z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego własnoręcznym podpisem pod kartą oceny ryzyka zawodowego. Wzór karty ryzyka zawodowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

4. Kartę oceny ryzyka zawodowego wraz ze sposobami jego minimalizowania, otrzymuje pracownik oraz przechowywana jest na stanowisku inspektora bhp.

5. Ocena ryzyka dotyczy zagrożeń związanych z procesem pracy, z uwzględnieniem dających się przewidzieć awarii, ale z wyłączeniem zdarzeń losowych oraz przypadkowych i/lub chwilowych zakłóceń warunków środowiska pracy spowodowanych przez czynniki pochodzące spoza stanowiska pracy.

6. Ocenę ryzyka zawodowego przeprowadza się co 5 lat oraz:

- gdy informacje wykorzystane do jego oceny utraciły swą aktualność;
- przy tworzeniu nowych stanowisk pracy;
- po wprowadzeniu zmian w stosowanych środkach ochronnych;
- w wypadku istotnych zmian organizacyjnych i technologicznych;
- w razie wypadku pracownika;
- gdy pracownik, jego przełożony lub inspektor bhp, spostrzeże nowy czynnik stanowiący ryzyko zawodowe.

VIII. Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 30

1. Pracownikowi pedagogicznemu w ciąży lub wychowującemu dziecko do lat 4 nie przydziela się pracy w godzinach ponadwymiarowych bez ich zgody.

2. W razie, gdy czas pracy pracownicy pedagogicznej karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.

3. Nie zatrudnia się kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

§ 31

1. Szkoła nie zatrudnia młodocianych w celu odbycia przygotowania zawodowego.

2. W Szkole, w wyjątkowych przypadkach, mogą być zatrudniani młodociani przy lekkich pracach sezonowych i dorywczych, na zasadach określonych w Kodeksie pracy oraz aktach wykonawczych do niego.

3. Praca lekka nie może powodować zagrożenia dla życia, zdrowia i rozwoju psychofizycznego młodocianego, a także nie może utrudniać młodocianemu wypełniania obowiązku szkolnego.

4. Wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym obejmuje lekkie prace porządkowe wykonywane w budynku i na terenie Szkoły, w szczególności:

- zamiatanie;

- grabienie;
- odśnieżanie;
- prace ogrodowe;
- segregowanie książek;
- sprzątanie pomieszczeń;
- pomocnicze prace malarskie.

IX. Porządek i dyscyplina pracy

§ 32

1. Pracownik zobowiązany jest do należytego wykonywania swoich obowiązków, przestrzegać ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i ppoż., a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracownik pedagogiczny ponadto – do realizowania obowiązków, o których mowa w art. 6 i art. 42 ust. 2 Karty Nauczyciela, art. 4 ustawy o systemie oświaty oraz przestrzegania podstawowych zasad moralnych, o czym mowa w art. 9 ust. 1 pkt 2 Karty Nauczyciela.

§ 33

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie siedziby Pracodawcy, po spożyciu alkoholu są zabronione.
2. Na teren siedziby Pracodawcy, nie wolno wносить alkoholu, ani go spożywać.
3. W przypadku podejrzenia, iż pracownik przybył na teren siedziby Pracodawcy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, każdy inny pracownik powiadamia o tym fakcie przełożonego tego pracownika. Przełożony powiadamia Dyrektora.
4. Pracownika w stanie nietrzeźwości przełożony nie dopuszcza do pracy. Pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego opuszczenia siedziby Pracodawcy. Dzień ten traktuje się jak nieusprawiedliwioną nieobecność pracownika w pracy. Okoliczności stanowiące podstawę takiej decyzji, podaje się pracownikowi do wiadomości.
5. Na żądanie pracownika, o którym mowa w ust. 4, Pracodawca zapewnia przeprowadzenie badania stanu trzeźwości pracownika.
6. Czynności mające na celu dokonanie badania krwi pracownika podejrzanego o stan nietrzeźwości wykonuje inspektor bhp. W przypadku nieobecności inspektora bhp, czynności o których mowa, wykonuje przełożony pracownika lub inna osoba zajmująca kierownicze stanowisko w Szkole.
7. W przypadku zaprzeczania pracownika o stanie jego nietrzeźwości, mimo ewidentnych oznak takiego stanu, inicjatywa przeprowadzenia badania krwi należy do Pracodawcy. Odmowa pracownika na pobranie próbki krwi do badania, stanowi potwierdzenie jego nietrzeźwości.
8. Koszty wyniku badania pracownika potwierdzającego spożycie przez niego alkoholu, obciążają pracownika, w przeciwnym przypadku – Pracodawcę.
9. Pracownikowi w stanie nietrzeźwym, nie wolno przebywać na terenie Szkoły także po zakończeniu świadczenia pracy oraz w czasie, gdy korzysta on ze zwolnień od pracy.

§ 34

1. Wynoszenie poza teren Pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów stanowiących jego własność, bez posiadania zezwolenia przełożonego lub osoby przez niego upoważnionej, jest zabronione.
2. Bez zgody Dyrektora lub przełożonego, pracownik nie może wynosić poza siedzibę

Pracodawcy: dokumentów lub innych nośników informacji, oprócz tych, które można wypożyczyć w bibliotece Szkoły.

§ 35

1. Rażącym naruszeniem porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:

- złe lub niedbałe wykonywanie pracy;
- działania lub zaniechanie działań, w wyniku czego może powstać zagrożenie bezpieczeństwa, zdrowia lub życia uczniów albo pracowników Szkoły;
- wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- kradzież lub umyślne niszczenie materiałów, narzędzi i środków technicznych, stanowiących własność Pracodawcy;
- nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy;
- spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia;
- stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy;
- nieużywanie przydzielonej przez Pracodawcę odzieży i obuwia roboczego, albo ochronnego lub sprzętu ochrony osobistej;
- ujawnienie informacji objętych tajemnicą służbową lub ochroną danych osobowych;
- zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- niewykonywanie poleceń przełożonego lub osoby przez niego upoważnionej, które dotyczą pracy;
- niewłaściwy stosunek do przełożonych lub współpracowników;
- rażące naruszenie norm współżycia społecznego.

X. Kary za naruszenie porządku i dyscyplina pracy

§ 36

1. W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegają ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, mogą być zastosowane kary wymienione w art. 108 Kodeksu pracy, a mianowicie kara:

- upomnienia;
- nagany;
- pieniężna.

2. W stosunku do pracowników pedagogicznych, którzy dopuszczą się uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkowi, o których mowa w art. 6 Karty Nauczyciela, mogą być zastosowane kary dyscyplinarne, o których mowa w art. 76 Karty Nauczyciela.

3. Kary, o których mowa w ust. 1, wymierza Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

4. Kary, o których mowa w ust. 2, wymierza Komisja Dyscyplinarna dla Nauczycieli przy Wojewodzie Mazowieckim.

5. Pracodawca może odstąpić od ukarania pracownika, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika innych środków oddziaływania.

XI. Nagrody i wyróżnienia

§ 37

1. Pracownikom, za wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane:

- nagroda pieniężna;

- dyplom uznania;

- awans na wyższe stanowisko.

2. O nagrody i wyróżnienia dla pracownika wnioskuje bezpośredni przełożony pracownika.

3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor po zasięgnięciu opinii reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.

4. Przy przyznawaniu nagród i wyróżnień nie jest wymagane stosowanie kolejności wymienionej w ust. 1.

5. Za osiągnięcia w zakresie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej pracowników pedagogicznych, w tym realizacji zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz realizacji innych zadań statutowych szkoły, Dyrektor, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną Szkoły, może wnioskować o odznaczenie państwowe lub resortowe oraz o nagrodę Kuratora Oświaty lub Ministra Edukacji Narodowej.

XII. Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia

§ 38

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone w umowie o pracę, ustalone odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy, stażu i kwalifikacji, wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia.

2. Pracodawca, za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, przekazuje wynagrodzenie na wskazany przez niego rachunek bankowy.

§ 39

1. Wynagrodzenia pracowników niepedagogicznych, wypłacane są dwudziestego szóstego dnia miesiąca.

2. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w ostatnim dniu pracy poprzedzającym ten dzień.

§ 40

1. Wynagrodzenie pracowników pedagogicznych wypłacane jest w pierwszym dniu miesiąca.

2. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.

3. Składniki wynagrodzenia, których wysokość ustalona jest na podstawie faktycznie wykonanych prac, wypłacane są z dołu w ostatnim dniu miesiąca.

4. Potrącenia nienależnych wynagrodzeń za dany miesiąc, pracowników pedagogicznych, dokonywane są z wynagrodzeń wypłacanych w następnym miesiącu.

XIII. Postanowienia końcowe

§ 41

1. Spory ze stosunku pracy rozpatruje Sąd Rejonowy – Sąd Pracy w Radomiu.

§ 42

1. Dyrektor przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy, poza godzinami zajęć edukacyjnych, po wcześniejszym uzgodnieniu z sekretarką godziny przyjęcia.

2. Informacji w sprawach pracowniczych udziela codziennie, w godzinach pracy, pracownik prowadzący sprawy pracownicze.

3. Dyrektor przyjmuje interesantów, niebędących pracownikami Szkoły, w sprawach skarg i wniosków, w każdy poniedziałek będący dniem pracy Szkoły, w godzinach 9.00-12.00

i w miarę wolnego czasu, w inne dni tygodnia, po wcześniejszym uzgodnieniu z sekretarką terminu przyjęcia.

§ 43

1. Regulamin udostępniany jest do wykorzystania przez pracowników, na terenie siedziby Pracodawcy, w pokoju nauczycielskim i bibliotece szkolnej.

2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia, poprzez wywieszenie jego treści na tablicach informacyjnych: w pokoju nauczycielskim oraz sekretariacie Szkoły.

Regulamin uzgodniono w dniu: 16 maja 2016 r.

Za zakładową organizację
związków zawodowych:

Za Pracodawcę:

Załączniki

Załączniki do regulaminu pracy Publicznej Szkoły Podstawowej w Goszczyńcu z dnia 16.05.2016 roku.

Załącznik nr 1

Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego należnych pracownikom Publicznej Szkoły Podstawowej w Goszczyńcu

Lp.	Stanowisko pracy	Asortyment środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego	Rodzaj	Okres użytkowania lub okres zimowy	Uwagi
1.	Dyrektor Z-ca dyrektora Sekretarz szkoły	Okulary z powłoką antyrefleksyjną do pracy przy komputerze - według wskazań lekarza.	O	według wskazań lekarza	Cały etat
2.	Bibliotekarz	Okulary z powłoką antyrefleksyjną do pracy przy komputerze - według wskazań lekarza.	O	według wskazań lekarza	
3.	Konserwator	kamizelka drelichowa ocieplana lub polar		d. z. (min. 36 m-cy)	
		proszek		1 proszek 600g rocznie	
		mydło		1 rocznie	
4.	Nauczyciel informatyki	Okulary z powłoką antyrefleksyjną do pracy przy komputerze - według wskazań lekarza.	O	według wskazań lekarza	Cały etat
5.	Sprzątaczk	fartuch roboczy	R	d. z. (min. 18 m-cy)	
		rękawice ochronne gumowe	O	12 rocznie	
		proszek		2 proszki 600g rocznie	
		mydło		2 rocznie	
6.	Woźna	fartuch roboczy	R	d. z. (min. 18 m-cy)	
		rękawice ochronne gumowe	O	12 rocznie	
		proszek		2 proszki 600g rocznie	
		mydło		2 rocznie	

Objaśnienia:

R – odzież robocza

O – odzież ochronna

d. z. – do zużycia

Załącznik nr 2

Karta oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy

Karta oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy w Zespole Szkół Publicznych w Goszczynie		KARTA OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO NA STANOWISKU PRACY		Data:	Numer karty:
(komórka organizacyjna) Publiczna Szkoła Podstawowa w Goszczynie				Sporządził:	
Stanowisko pracy:				Zatwierdził:	
Ogólna charakterystyka stanowiska pracy:				Dokumenty związane:	
Lp.	Zagrożenie	Możliwe skutki zagrożenia	Środki ograniczające ryzyko zawodowe	Ocena ryzyka	Zalecenia dotyczące wprowadzenia dodatkowych środków ochrony
Podpis sporządzającego:		Data i podpis pracownika:		Przewidywana data kolejnej oceny	

Załącznik nr 3

Wykaz godzin pracy pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Publicznej Szkole Podstawowej w Goszczynie

Lp.	Stanowisko pracy	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek
1.	Sekretarz szkoły	7.30-15.30	7.30-15.30	7.30-15.30	7.30-15.30	7.30-15.30
2.	Woźna	7.00-15.00	7.00-15.00	7.00-15.00	7.00-15.00	7.00-15.00
3.	Sprzątaczką I	11.30-19.30	11.30-19.30	11.30-19.30	11.30-19.30	11.30-19.30
4.	Sprzątaczką II	11.30-19.30	11.30-19.30	11.30-19.30	11.30-19.30	11.30-19.30
5.	Konserwator	7.00-15.00	7.00-15.00	7.00-15.00	7.00-15.00	7.00-15.00