

Regulamin Pracy Zespołu Szkół Specjalnych w Siemianowicach Śląskich

Na podstawie art. 104§1, art. 104¹, art. 104²§2, art.104³§1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. Z dnia 1998 Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) w uzgodnieniu z:

1. Międzyzakładową Organizacją Związkową NSZZ „Solidarność” Pracowników Oświaty i Wychowania w Siemianowicach Śląskich.
2. Zarządem Oddziału Związku Nauczycielstwa Polskiego w Siemianowicach Śląskich.

ustalam

Regulamin Pracy Zespołu Szkół Specjalnych w Siemianowicach Śląskich

O następującej treści:

RODZIAŁ I

Postanowienia wstępne

§1

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa, bez bliższego określenia o:

1. Regulaminie- należy przez to rozumieć Regulamin Pracy ZSSPE w Siemianowicach Śląskich
 2. Szkole- należy przez to rozumieć Zespół Szkół Specjalnych w Siemianowicach Śląskich.
 3. Pracodawcy- należy przez to rozumieć dyrektora ZSSPE, jako osobę wykonującą czynności z zakresu prawa pracy,
-

4. Pracownika - należy przez to rozumieć wszystkie osoby zatrudnione w ZSSPE
5. Zakładowej organizacji związkowej- należy przez to rozumieć Zarząd Oddziału Związku Nauczycielstwa Polskiego i Komisję Zakładową Pracowników Oświaty NSZZ „Solidarność”,
6. Kodeksie- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28.06.1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity: DZ. U. Z 1998 r nr 21, poz. 94 z późn. zm.), aktualne zmiany,
7. Karcie- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26.01.1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity z 2006r. nr 97, poz 674) aktualne zmiany,

§2

1. Regulamin ustala organizację i porządek oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy oraz podstawę nawiązania stosunku pracy.
3. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu się z regulaminem.
4. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, podpisane i opatrzone datą przez pracownika, załącza się do jego akt osobowych. Kopię otrzymuje pracownik.

ROZDZIAŁ II

Prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy

§3

Każdy pracownik- bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo:

1. Do równego traktowania w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Do jednakowego wynagradzania za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości tj. pracę, którą wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
3. Wykonania pracy w warunkach zgodnie z zasadami BHP.

§4

Pracownik obowiązany jest:

1. Sumiennie i starannie wykonywać pracę,
2. Stosować się do poleceń przełożonych związanych z tokiem pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
3. Przestrzegać ustalonego czasu pracy,
4. Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w szkole porządku,
5. Przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
6. Podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności,
7. Dbać o dobro szkoły i jej mienie,
8. Zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
9. Przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
10. Przestrzegać w szkole zasad współżycia społecznego,
11. Dbać o wygląd zewnętrzny, nosić schludny, odpowiedni do pracy w instytucji publicznej strój,
12. Dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy,
13. Należyte zabezpieczać po zakończeniu pracy: dokumenty, narzędzia, urządzenia, pomoce naukowe i pomieszczenia pracy,
14. Niezwłocznie powiadomić przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu w miejscu pracy,
15. Poddać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym i innym zaleconym w ramach tzw. badań profilaktycznych i stosować się do zaleceń lekarskich.

§5

1. Pracownik zobowiązany jest stawiać się do pracy zdrowy, wypoczęty, trzeźwy i nie będący pod wpływem środków odurzających.
2. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie szkoły w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających jest zabronione.
3. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, powinien on na żądanie dyrektora lub osoby upoważnionej poddać się badaniu na terenie szkoły na zawartość alkoholu w wydychanym powietrzu.
4. Badanie powinno być przeprowadzone zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz z poszanowaniem przyjętych zasad etycznych chroniących dobra osobiste pracownika.
5. Pracownik, który nie zgadza się z wynikami badania, może zażądać przeprowadzenia przez uprawnioną jednostkę badania krwi na okoliczność zawartości alkoholu w organizmie.
6. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie, że pracownik jest pod wpływem środków odurzających powinien poddać się na żądanie dyrektora lub osoby uprawnionej odpowiedniemu specjalistycznemu badaniu w celu zdiagnozowania przyczyny zaistniałego stanu.

7. Jeżeli wynik badań, o których mowa wyżej, wykaże, że pracownik znajduje się w stanie po spożyciu alkoholu lub użyciu środków odurzających, zostanie on obciążony kosztami badań i kosztami przejazdu.
8. Odmowa poddania się lub utrudnianie badania będzie uznane za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 Kodeksu Pracy.

§6

Zabrania się pracownikom:

1. Wnoszenia i spożywania alkoholu oraz przyjmowania środków odurzających na terenie szkoły.
2. Palenia tytoniu na terenie szkoły.
3. Opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy.
4. Wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika.
5. Wykorzystywania, bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy (w tym telefonów), do czynności nie związanych z wykonywaną pracą. Rozmowy prywatne należy wpisać do zeszytu rozmów i zapłacić za połączenie.
6. Wykonywania zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami, albo mogłyby wywołać podejrzenia o stronniczość lub interesowność.
7. Samowolnego demontowania części maszyn i urządzeń, pomocy naukowych oraz ich naprawa bez odrębnego upoważnienia.
8. Samowolnej naprawy maszyn i urządzeń będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.
9. Korzystania z telefonów komórkowych podczas zajęć dydaktycznych i konferencji.
10. Naruszania tajemnicy korespondencji. Korespondencję adresowaną na nazwisko pracownika traktuje się jako korespondencję prywatną.

§7

Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt. 1 Kodeksu, uzasadniające rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, uznaje się w szczególności:

1. Spożywanie alkoholu lub używanie środków odurzających w miejscu pracy.
2. Stawienie się do pracy lub przebywanie w pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub użyciu środków odurzających,
3. Wnoszenie na teren szkoły alkoholu lub środków odurzających ,
4. Niestawienie się do pracy lub opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia,
5. Nieusprawiedliwienie nieobecności w pracy przez okres co najmniej trzech kolejnych dni,
6. Notoryczne nieusprawiedliwione spóźnianie się do pracy,
7. Zakłócanie porządku i dyscypliny w pracy,
8. Uchylanie się od pracy i niewykonywanie poleceń dyrektora,
9. Nieprzestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych,

10. Nieprzestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
11. Fałszowanie dokumentów lub składanie niezgodnych z prawdą oświadczeń i informacji w sprawach związanych z obowiązkami lub uprawnieniami wynikającymi ze stosunku pracy,
12. Popęlnienie przez pracownika w czasie trwania stosunku pracy przestępstwa,
13. Wykonywanie pracy zarobkowej w okresie zwolnienia lekarskiego lub wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego niezgodnie z jego celem,
14. Zagarnięcie mienia pracodawcy przez jego kradzież, przywłaszczenie lub wyłudzenie,
15. Umyślne zniszczenie, uszkodzenie lub uczynienie niezdatnym do użytku mienia szkoły.

§8

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy, pracownik zobowiązany jest rozliczyć się ze szkołą na podstawie karty obiegowej najpóźniej w dniu odebrania świadectwa pracy.

§9

Pracodawca obowiązany jest w szczególności do:

1. Zaznajomienia pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami, przepisami bhp i ppoż., przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej,
2. Organizacji pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości,
3. Zapewnienia pracownikowi, przydziału pracy zgodnego z treścią zawartej umowy,
4. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
5. Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzeń i innych świadczeń,
6. Ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
7. Zaspakajania, w miarę posiadanych środków, bytowych, socjalnych, i kulturalnych potrzeb pracowników,
8. Stosowanie sprawiedliwych i obiektywnych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
9. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
10. Wpływanie na kształtowanie w szkole zasad współżycia społecznego,
11. Wydawanie pracownikom potrzebnych materiałów i narzędzi pracy oraz odzieży i środków ochrony indywidualnej,
12. Wydawanie pracownikom niezwłocznie po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy świadectwa pracy,
13. Przeciwdziałanie jakimkolwiek przejawom postaci mobbingu i nierównego traktowania w zatrudnianiu kobiet i mężczyzn,
14. Informowanie na piśmie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem.

§10

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

1. Korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
2. Wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
3. Określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami prawa.

RODZIAŁ III

Czas pracy

§11

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

§12

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

§13

1. Czas pracy pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może przekroczyć:
 - a) dla pracownika administracji i obsługi – 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym 1 miesięcznym okresie rozliczeniowym. Obowiązujący czas pracy pracownika administracji i obsługi oblicza się na podstawie art. 130 Kodeksu.
 - b) W przypadku nauczyciela, bibliotekarza, psychologa lub pedagoga – wymiarów określonych w art. 42 Karty Nauczyciela i przydzielonych czynności dodatkowych ustalonych corocznie na początku roku szkolnego – nie więcej niż 40 godzin tygodniowo,
 - c) Czas pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu określa umowa o pracę.
 - d) Dla pracowników administracji na stanowisku główny księgowy, samodzielny referent do spraw finansowo-płacowych i administrator sieci stosuje się czas pracy zadaniowy.

§14

1. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:
 - a) na stanowisku pracownika obsługi:
 - woźnej od godziny 06.00 – 14.00 / z zastrzeżeniem pkt.c/
 - sprzątaczkę zatrudnioną na pełny etat od godziny 13.00 – 21.00 / z zastrzeżeniem pkt.c/
 - sprzątaczkę zatrudnioną na ½ etatu 16.00 – 20.00 I / z zastrzeżeniem pkt.c/
 - konserwatora od 7.00- 15.00 / z zastrzeżeniem pkt.c/
 - b) na stanowisku pracownika administracji od godziny 7.30 – 15.30 /z zastrzeżeniem pkt. c/
 - c) z uwagi na czas pracy szkoły, pracodawca może ustalić inny, indywidualny rozkład czasu pracy.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku woźnego nie może opuścić stanowiska pracy przed przybyciem zmiennika. Zamiennikiem woźnego jest sprzątaczkę. Przełożony pracownika obowiązany jest zapewnić zmianę na takim stanowisku w ciągu 2 godzin od planowego zakończenia zmiany.
3. Dni wolne od pracy oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy na stanowisku woźnego określa harmonogram pracy.
4. Harmonogram pracy sporządza się na okres rozliczeniowy i podaje do wiadomości pracowników nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem tego okresu.
5. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy nauczycieli określa podział godzin.

§15

1. Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, ma prawo do 15- minutowej przerwy w pracy przeznaczonej na spożycie posiłku, wliczonej do pracy. Czas rozpoczęcia przerwy określa pracodawca.
2. W razie przerwy dłuższej niż określona w ust. 1 utracony czas pracy podlega odpracowaniu w terminie uzgodnionym z pracodawcą.

§16

Pora nocna obejmuje czas **między godziną 22.00 a godziną 6.00**, dnia następnego. Za każdą godzinę pracy przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

§17

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

§18

Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie Dyrektora Szkoły w sobotę lub w innym dniu nie będącym dniem pracy w szkole przysługuje na jego wniosek dzień wolny w innym dniu tygodnia. Czas wolny może być udzielony w okresie uzgodnionym z pracodawcą, w tym również w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§19

Wymiar i wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe dla pracowników dydaktycznych określa Karta Nauczyciela oraz uchwalony corocznie przez Radę Miejską w Siemianowicach Śląskich regulamin wynagrodzenia.

§20

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika niepedagogicznego normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika niepedagogicznego systemu i rozkładu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczana tylko w przypadku:
 - konieczności prowadzenia akcji ratunkowej życia lub zdrowia ludzkiego,
 - dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - szczególnych potrzeb pracodawcy.

§21

Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownika niepedagogicznego oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek.

§22

Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§23

Przebywanie pracownika na terenie szkoły poza godzinami pracy wymaga zgody pracodawcy.

§24

1. Przybycie do pracy wszyscy pracownicy potwierdzają podpisem na liście obecności znajdującej się w sekretariacie, na portierni bądź w pokoju nauczycielskim.
 - a) Pracownicy o czasie pracy zadaniowym rozliczają się na koniec miesiąca.
2. Nauczyciel obecność na zajęciach i czynności realizowane w ramach czasu pracy rejestruje w dziennikach lekcyjnych lub dziennikach zajęć pozalekcyjnych.
3. Każdorazowe wyjście poza szkołę w godzinach pracy odnotowuje się w książce wyjść.
4. Niezgłoszenie się pracownika do pracy w czasie rozpoczęcia pracy odnotowuje się na liście obecności wraz z adnotacją czy o niezgłoszeniu się pracownik uprzedził swojego przełożonego.

ROZDZIAŁ IV

Urlopy i zwolnienia z pracy

§25

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy kodeksu pracy.
2. Pracownik nie może się zrzec prawa do urlopu.
3. Nauczycielowi udziela się urlopu w oparciu o odrębne przepisy.
4. Pracownikowi nie będącemu nauczycielem urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca uwzględniając wnioski pracowników oraz potrzeby szkoły. Co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników w terminie do końca stycznia.
6. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po otrzymaniu karty urlopowej.
7. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopowym udziela się pracownikowi najpóźniej do końca I kwartału następnego roku kalendarzowego, nie dotyczy to części urlopu na żądanie.
8. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielania urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.

§26

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 wykonania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

§27

1. Na zasadach określonych w odrębnych przepisach udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:
 - w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy),
 - dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora ,
 - podejmującemu naukę w szkole w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy,
 - na czas pełnienia funkcji w związku zawodowym, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika ,
 - skierowanemu do pracy za granicą, na okres skierowania.

§28

W trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach, pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika w celu wykonywania zadań lub czynności: ławnika w sądzie, członka komisji pojednawczej, radnego, obowiązku świadczeń osobistych wynikających z pełnionej funkcji w związku zawodowym, powszechnego obowiązku obrony, stawiania się na wezwania organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, stawiania się na wezwania sądu, prokuratury, policji, kolegium do spraw wykroczeń, komisji pojednawczej, Najwyższej Izby Kontroli (w charakterze świadka lub specjalisty), wykonania doraźnych czynności wynikających z funkcji w związku zawodowym, jeżeli ta czynność nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy, przeprowadzenia badań lekarskich i szczepień ochronnych o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy ,oddania krwi lub przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, biegłego w postępowaniu administracyjnym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń, strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą, członka komisji dyscyplinarnej, strony lub świadka w postępowaniu przed komisją dyscyplinarną.

§29

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych wymagających załatwienia w godzinach pracy.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas nieobecności w pracy. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§30

1. Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas:
 - 2 dni- w razie ślubu pracownika, urodzenia się jego dziecka, zgonu współmałżonka pracownika, dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy,
 - 1 dnia- w razie ślubu dziecka pracownika, zgonu siostry lub brata, teścia, teściowej, babki lub dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką,

§31

1. Pracownikowi wychowującemu dziecko w wieku do 14 lat przysługuje prawo do dwóch dni wolnych od pracy w ciągu roku, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Zwolnienia od pracy udziela pracodawca po uprzednim złożeniu przez pracownika oświadczenia o zamiarze korzystania z takiego uprawnienia.
3. W przypadku, gdy matka nie może wykorzystać tego prawa przysługuje ono ojcu jeśli złoży w tym celu stosowne oświadczenie.

RODZIAŁ V

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§32

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

§33

1. Pracodawca zapewnia pracownikowi odpowiednie urządzenia higieniczno- sanitarne oraz środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.
2. Pracownikowi przydziela się nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.
3. Zasady przydzielania odzieży roboczej i ochronnej oraz obuwia roboczego, wykaz, tabela norm obowiązujących w szkole określa załącznik nr 1 do regulaminu.
4. Dopuszcza się użycia własnej odzieży i obuwia roboczego .
5. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej, odzieży, obuwia roboczego przydzielanym na danym stanowisku pracy.

§34

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a w szczególności:
 - zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
 - organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bhp,
 - kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
 - wydawać pracownikowi odzież i obuwie robocze,
 - wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia ochronnego, własnego ubrania oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.
2. Za realizację zadań wymienionych w pkt. a),c),d) odpowiada pracownik służby bhp.

§35

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami bhp, podpisane przez pracownika, dołącza się do jego akt osobowych.
2. Każdy pracownik zostaje poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą.
3. Osoba przyjmowana do pracy musi przedstawić pracodawcy aktualne wstępne badania lekarskie.
4. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą, pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do pracy.
5. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego.
6. Po wykonaniu badań profilaktycznych obowiązkiem pracownika jest niezwłoczne dostarczenie aktualnego orzeczenia lekarskiego, pod rygorem niedopuszczenia do pracy, a w przypadku badań okresowych również utraty prawa do wynagrodzenia za wykorzystany dzień zwolnienia od pracy.
7. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy.
8. Badania okresowe i kontrolne są przeprowadzane na koszt pracodawcy.

§36

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

1. Znać i stosować przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisy przeciwpożarowe,
2. Brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie bhp i ppoż. oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym w tym zakresie,

3. Niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku lub zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie,
4. Dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
5. Stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem,
6. Poddać się w wyznaczonym terminie wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
7. Współdziałać z pracodawcą i przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§37

W przypadku, 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, pracownik ma prawo powstrzymać się do wykonania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie swego przełożonego.

ROZDZIAŁ VI

Ochrona pracy kobiety

§38

1. Nie wolno zatrudnić kobiet:
 - a) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
 - powyżej 12 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest stale,
 - powyżej 20 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest dorywczo,
 - b) przy ręcznym podnoszeniu pod górę (schody, pochylenia):
 - powyżej 8 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest stale,
 - powyżej 15 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest dorywczo,
 - c) przy przewożeniu ciężarów o masie przekraczającej:
 - 50 kg przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
 - 80 kg przy przewożeniu na taczkach dwu, trzy, czterołowych.
2. Kobiety w ciąży do 6 miesięcy – nie wolno zatrudniać przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów powyżej 3 kg przy pracy stałej i powyżej 5 kg przy pracy dorywczej.

§39

1. Kobiety w ciąży, nie wolno zatrudnić w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie można delegować poza stałe miejsce pracy bez jej zgody.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Kobiety w ciąży powyżej 5 miesięcy zwolnione są z pełnienia dyżurów nauczycielskich.

§40

1. Kobieta w ciąży, zatrudnioną przy pracy wzbronionej dla kobiety w ciąży, przynosi się do innej odpowiedniej pracy.
2. Przeniesienie, o którym mowa w ust. 1, dotyczy również kobiety w ciąży, która ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

§41

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca piersią więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw 45- minutowych. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Pracownicy wykonujący pracę przez czas krótszy niż 4 godziny w ciągu dnia przerwa na karmienie nie przysługuje, a przez czas od 4 do 6 godzin w ciągu dnia przysługuje jedna przerwa na karmienie.
3. W razie, gdy czas pracy nauczycielki karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczonej do czasu pracy.

RODZIAŁ VII

Wypłata wynagrodzenia

§42

Nauczycielom i pracownikom a- o przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§43

Szczegółowe warunki wynagradzania oraz przyznawania dodatków i premii dla pracowników określa regulamin wynagradzania.

§ 44

1. Wynagrodzenie zasadnicze dla pracowników a – o wraz z premią i dodatkami wypłaca się co miesiąc w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenia wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. Wypłata zaliczkowa wynagrodzenia lub świadczeń za okres niezdolności do pracy z powodu choroby następuje w dniu wypłaty wynagrodzenia. Rozliczenie należnego wynagrodzenia lub świadczenia z wypłatą zaliczkową następuje w następnym miesiącu. Pomniejszenie wynagrodzenia w wyniku rozliczenia zaliczki nie jest potrąceniem wynagrodzenia.
3. Wypłata wynagrodzenia za godziny nadliczbowe wykonuje się w terminie do ostatniego dnia miesiąca.
4. Nauczycielom wynagrodzenie wypłacane jest miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
5. Zasady obliczania i wypłacania wynagrodzeń nauczycieli regulują odrębne przepisy.

§ 45

1. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w miesiącu pracy do rąk własnych pracownika.
2. Jeżeli pracownik nie może odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody, można dokonać wypłaty wynagrodzenia osobie przez niego upoważnionej, a także współmałżonkowi pracownika, o ile pracownik nie wniósł sprzeciwu w tej sprawie.
3. Wynagrodzenie i inne świadczenia pieniężne, na pisemny wniosek pracownika, mogą być przekazywane na wskazany przez niego rachunek bankowy.

§ 46

Składki wynagrodzenia oraz przysługujące pracownikom premie regulują regulaminy wynagradzania nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

§ 47

1. Z wynagrodzenia za pracę /po potrąceniu składek na ubezpieczenie społeczne i podatek dochodowy/ podlegają potrącenia:
 - zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - kwoty egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych oraz innych sądowych,
 - kwoty pieniężne nałożone na mocy art. 108 KP,
 - potrącenia, na które pracownik wyraził zgodę na piśmie.
2. Wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:
 - a) minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów, przysługującego pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - przy potrącaniu sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - b) 75 % wynagrodzenia określonego w pkt.2 - przy potrącaniu zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi,

c) 90 % wynagrodzenia określonego w pkt.1 - przy potrącaniu kar pieniężnych przewidzianych w art. 108.

3. Jeżeli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy, kwoty określone w § 1 ulegają zmniejszeniu proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

ROZDZIAŁ VII

Dyscyplina pracy

§ 48

Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

§ 49

1. Pracownik obowiązany jest uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeśli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub niemożliwa do przewidzenia.
2. O przyczynie nieobecności oraz przewidywanym terminie powrotu do pracy pracownik winien poinformować pracodawcę w pierwszym dniu nieobecności w czasie umożliwiającym zapewnienie opieki młodzieży.
3. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy.
4. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - zaświadczenie lekarskie,
 - decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego,
 - imienne wezwanie pracownika do stawienia się (wystosowane przez właściwy organ administracji rządowej, samorządowej, sąd, prokuraturę, policję) zawierające adnotację potwierdzającą stawianie się pracownika na to wezwanie,
 - oświadczenie pracownika w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, jeżeli warunki podróżowania uniemożliwiały wypoczynek nocny.
5. Zaświadczenie lekarskie usprawiedliwiające nieobecność w pracy winno być dostarczone możliwie szybko, nie później niż w ciągu 7 dni.
6. O uznaniu nieobecności lub spóźnienia za usprawiedliwione decyduje pracodawca.

§ 50

1. Pracownik, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:
 - a) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
 - b) stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
 - c) spożywa alkohol w czasie pracy,
 - d) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonego wskazówkami,
 - e) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych lub współpracowników,
 - f) nie przestrzega tajemnicy służbowej,
 - g) nie przestrzega ustawy o ochronie danych osobowych,może być ukarany karą porządkową.
2. Kara, o której mowa w ust 1, może być karą upomnienia lub karą nagany.

§ 51

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, a także za opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy może być zastosowana kara pieniężna.
2. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od średniego jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a suma kar w miesiącu nie może przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.
3. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczana się na poprawę warunków bhp.

§ 52

1. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego lub po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być wymierzona tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. O wymierzeniu kary pracodawca powiadamia pracownika na piśmie. Odpis decyzji składa się w teczce akt osobowych pracownika.

4. Jeżeli wymierzenie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może wnieść w terminie siedmiu dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu odwołanie do pracodawcy.
5. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia oznacza jego uwzględnienie.
6. Decyzję o przyjęciu lub odrzuceniu sprzeciwu podejmuje pracodawca po zasięgnięciu opinii związku zawodowego, którego pracownik jest członkiem bądź związku wskazanego przez pracownika do obrony jego interesów pracowniczych, jeżeli nie jest członkiem żadnego związku zawodowego.
7. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w terminie 14 dni od daty zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu odwołać się do sądu pracy.
8. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
9. Pracodawca, z własnej inicjatywy lub na wniosek organizacji związkowej, może uznać karę za niebyłą przed upływem roku

§ 53

1. W stosunku do nauczycieli mianowanych i dyplomowanych mogą być wymierzone kary dyscyplinarne określone w odrębnych przepisach (art. 75 – 85 Karta Nauczyciela)

ROZDZIAŁ IX

Wyróżnienia i nagrody

§ 54

1. Pracownikom za przejawienie inicjatywy w pracy oraz uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów, mogą być przyznane następujące wyróżnienia:
 - nagroda finansowa,
 - awans do wyższej grupy zaszerogowania lub wyższe stanowisko.
2. Nauczycielom za przejawienie inicjatywy w pracy oraz uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów, może być przyznana nagroda finansowa.
3. O wyróżnieniu pracownika informuje się wszystkich pracowników, a kopię decyzji umieszcza się w aktach osobowych pracownika.
4. Zasady wyróżniania i nagradzania nauczycieli regulują odrębne przepisy.
5. Zasady wyróżniania i nagradzania pracowników niepedagogicznych regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ X

Odpowiedzialność porządkowa

§ 55

1. Odpowiedzialność porządkową pracownika za naruszenie przepisów prawa pracy oraz ustalonej organizacji pracy i porządku regulują odpowiednie przepisy art. 108 – 113 ustawy Kodeks Pracy.
2. Za spowodowanie szkód materialnych na terenie szkoły pracownik ponosi odpowiedzialność według zasad określonych w przepisach art. 114 – 127 ustawy Kodeks Pracy.

ROZDZIAŁ XI

Przepisy końcowe

§ 56

1. W razie nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez dyrektora pracownik.
2. Dyrektor Szkoły przyjmuje pracowników w wyznaczonych terminach. Terminy te podaje się do wiadomości pracowników w sposób ogólnie przyjęty w szkole.

§ 57

Tekst przepisów dotyczących równego traktowania kobiet w zatrudnieniu oraz treści przepisów dotyczących mobbingu w zakładzie pracy, jak również uprawnień pracowników przysługujących im w przypadku niewywiązania się przez pracodawcę z obowiązujących w tym zakresie przepisów, dostępne są w bibliotece szkolnej.

§ 58

W sprawach nie uregulowanych regulaminem stosuje się przepisy Prawa Pracy i Karty Nauczyciela.

§ 59

Interpretacja zapisów regulaminu należy do stron, które go uzgodniły.

§ 60

Zmiany w regulaminie dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

§ 61

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, co każdy pracownik potwierdzi pisemnym oświadczeniem.
2. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
3. Traci moc Regulamin Pracy z dnia 15.09.1999

Siemianowice Śl., dnia 20.02.2008