

REGULAMIN PRACY pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 9 im. ppłk. pil. St. Skarżyńskiego w Olkuszu

Na podstawie art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz.U. z 1998r. Nr 21 poz.94 z późn. zmianami) , oraz art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458) wprowadza się Regulamin pracy Szkoły Podstawowej nr 9 im. ppłk. pil. St. Skarżyńskiego w Olkuszu

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz obowiązki pracodawcy i pracowników w Szkole Podstawowej nr 9 w Olkuszu.

§ 2

Postanowienia Regulaminu Pracy stosuje się do wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i podstawę nawiązania stosunku pracy, z wyłączeniem zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia i umowy o dzieło.

§ 3

Ilekoć w Regulaminie Pracy jest mowa o:

- 1) **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz.U. z 1998r. Nr 21 poz.94 z późn. zmianami) ,
- 2) **przepisach prawa pracy** – rozumie się przez to przepisy wydane na podstawie Kodeksu Pracy,
- 3) **regulaminie** – rozumie się przez to Regulamin pracy pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 9 Olkuszu



- 4) **pracodawcy** - rozumie się przez to Szkołę Podstawową nr 9 w Olkuszu
- 5) **szkole** - rozumie się przez to Szkołę Podstawową nr 9 w Olkuszu
- 6) **dyrektorze** – rozumie się przez to dyrektora Szkoły Podstawowej nr 9 w Olkuszu
- 7) **pracowniku** – rozumie się przez to pracowników zatrudnionych u pracodawcy, o którym mowa w pkt 4 .

Rozdział 2

Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 4

1. Pracodawca ma prawo do:

- 1) wydawania pracownikom poleceń dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę i ustalonym zakresem obowiązków;
- 2) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy;
- 3) określenia zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i przepisami prawa pracy.

§ 5

Pracodawca obowiązany jest do:

- 1) zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) zapewniania odpowiednich warunków pracy zgodnie z wymaganiami przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 4) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia za pracę;
- 5) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 6) zaspokajania, w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników;
- 7) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 8) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy prawidłowych zasad współżycia społecznego;
- 9) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na



zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;

10) przeciwdziałania mobbingowi;

11) szanowania godności i innych dóbr osobistych pracowników;

§ 6

1. Obowiązkiem pracodawcy jest zaznajamianie pracowników z przepisami określającymi ich prawa i obowiązki, a w szczególności określającymi zasady wynagradzania i wypłaty innych świadczeń ze stosunku pracy.

2. Pracownik ma prawo do uzyskiwania informacji w sprawach, o których mowa ust. 1, jak również do żądania wyjaśnień dotyczących wysokości i poprawności naliczenia przysługującego mu wynagrodzenia lub innego świadczenia ze stosunku pracy.

§ 7

1. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego pracodawca ma obowiązek:

1) systematycznie zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi;

2) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;

3) dopuszczać do pracy wyłącznie pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczne wykonywanie powierzonych prac.

2. Informacje o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą pracodawca przekazuje pracownikom podczas wstępnych oraz okresowych szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 8

Pracodawca każdorazowo udostępnia tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu pracownikowi, pobiera od niego stosowne oświadczenie o zapoznaniu się z treścią tego tekstu, a następnie umieszcza w aktach osobowych pracownika.

Rozdział 3

Prawa i obowiązki pracownika

§ 9

Pracownikowi przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku zgodnie z zawartą umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
- 3) odpoczynku dobowego i tygodniowego oraz corocznego płatnego urlopu wypoczynkowego;
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę w zatrudnieniu z tytułu wypełniania takich samych obowiązków;
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników;
- 7) wypowiedzania się w sprawach organizacji pracy w Szkole Podstawowej nr 9

§ 10

Pracownik jest obowiązany w szczególności do:

- 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w Szkole Podstawowej nr 9,
- 2) wykorzystywania w pełni czasu pracy na wykonywanie obowiązków pracowniczych;
- 3) przestrzegania regulaminu i ustalonego w Szkole Podstawowej nr 9 czasu pracy i porządku pracy oraz innych przepisów wewnątrzzakładowych;
- 4) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 5) dbać o dobro Szkoły Podstawowej nr 9, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 6) korzystać z mienia Szkoły Podstawowej nr 9 w sposób zgodny z jego przeznaczeniem;
- 7) należyście zabezpieczać po zakończeniu pracy powierzone urządzenia, narzędzia i pomieszczenia pracy, oraz bezzwłocznie informować bezpośredniego przełożonego, pracodawcę o włamaniu, kradzieży lub innych okolicznościach mogących powodować powstanie szkody w mieniu Szkoły Podstawowej nr 9;
- 8) przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej określonej w odrębnych przepisach;
- 9) przestrzegania zasad współżycia społecznego;



- 10) informowania pracodawcy o wszelkich przejawach mobbingu;
- 11) prezentowania właściwego stosunku do przełożonych, współpracowników, podwładnych, obywateli oraz okazywania pomocy pracownikom nowozatrudnionym;
- 12) potwierdzania na piśmie, przed przystąpieniem do pracy okoliczności zapoznania się z regulaminem i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy;
- 13) nie zakłócania spokoju i porządku w miejscu pracy;
- 14) podnoszenia swoich kwalifikacji;
- 15) nie spożywania alkoholu ani środków odurzających na terenie przedszkola oraz podczas wykonywania czynności służbowych poza jego terenem;
- 16) nie stawiania się do pracy w stanie nietrzeźwym, po spożyciu alkoholu lub pod wpływem środków odurzających;
- 17) nie wykonywania na terenie Szkoły Podstawowej nr 9 prac nie związanych z wykonywaną pracą;
- 18) zachowywania się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

§ 11

1. Do obowiązków pracownika należy sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego.
2. Jeżeli, w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie pracodawcę.
3. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

Rozdział 4

Czas pracy

§ 12

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.
3. Do celów rozliczenia czasu pracy pracownika:



- 1) przez dobę - należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
- 2) przez tydzień należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

§ 13

W Szkole obowiązuje 3-miesięczny okres rozliczeniowy.

§14

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 9 w przyjętym okresie rozliczeniowym nie może przekraczać 8 godz. na dobę i przeciętnie 40 godz. tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Dla pracowników Szkoły Podstawowej nr 9 każda sobota jest dniem wolnym wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
3. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w odrębnych przepisach.
4. Pracodawca może ustalić oprócz soboty inny dzień wolny od pracy przy równoczesnym zarządzeniu pracy w szóstym dniu pracy w innym tygodniu tego samego okresu rozliczeniowego.
5. Każde święto przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy pracownika o obowiązującą go dobową normę czasu pracy. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obniża się wymiar czasu pracy proporcjonalnie do ich wymiaru czasu pracy.

§ 15

W Szkole Podstawowej nr 9 w Olkuszu podstawowy czas pracy ustala się w godzinach:

Poniedziałek	- 6 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰ i 14 ⁰⁰ - 22 ⁰⁰
Wtorek	- 6 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰ i 14 ⁰⁰ - 22 ⁰⁰
Środa	- 6 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰ i 14 ⁰⁰ - 22 ⁰⁰
Czwartek	- 6 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰ i 14 ⁰⁰ - 22 ⁰⁰
Piątek	- 6 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰ i 14 ⁰⁰ - 22 ⁰⁰

§16

Godziny pracy obowiązujące pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy są ustalane indywidualnie przy zawieraniu umów o pracę.

§ 17

Na uzasadniony wniosek pracownika dyrektor może wyrazić zgodę na indywidualny rozkład czasu pracy.

§ 18

Pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

§ 19

Pracownik będący osobą niepełnosprawną ma prawo do 30 minutowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek, wliczaną do czasu pracy.

§ 20

Pracodawca zapewnia pracownikom pięciominutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

§ 21

Pora nocna obejmuje 8 godzin między godziną 22:00 a 6:00.

§ 22

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 23

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat.

§ 24

Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 w dniu następnym.



§ 25

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:

1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;

2) szczególnych potrzeb pracodawcy - nie dotyczy to pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy, na których występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia.

3. Tygodniowy czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godz. w okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

§ 26

Liczba przepracowanych godzin nadliczbowych w związku z § 25 ust. 2 pkt. 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

§ 27

Wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych musi być poprzedzone wydaniem i zarejestrowaniem w kadrach pisemnego zlecenia, które winno być podpisane przez Dyrektora.

§ 28

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny w tym samym wymiarze, który na jego wniosek może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

2. Wniosek w przedmiocie wyboru jednego z uprawnień wymienionych w ust. 1 należy złożyć najpóźniej w terminie 7 od ich powstania.

Wniosek przechowywany jest łącznie z ewidencją czasu pracy pracownika.

3. Zestawienie potwierdzające czas świadczenia pracy przez pracowników w godzinach nadliczbowych znajduje się u Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 9.



Rozdział 5

Organizacja i porządek pracy

§ 29

Po godzinach pracy, o których mowa w § 15 oraz w dniach wolnych od pracy w pomieszczeniach służbowych pracownik może przebywać jedynie w uzasadnionych przypadkach i za zgodą pracodawcy.

§ 30

1. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć w szczególności powierzony mu sprzęt, dokumenty i pieczęcie.

2. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest również do:

- 1) sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych;
- 2) zamknięcia drzwi i okien;

§ 31

Pracownik swoją obecność w pracy potwierdza każdorazowo z chwilą rozpoczęcia pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.

§ 32

1. O niemożności stawienia się w pracy z przyczyny z góry wiadomej, pracownik powinien uprzedzić pracodawcę.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

3. Niedotrzymanie terminu, przewidzianego w ust. 2, może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika określonego w tym przepisie obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z

brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§ 33

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając pracodawcy niezwłocznie przyczyny nieobecności, a na jego żądanie także odpowiednie dowody.

2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
- 3) oświadczenie pracownika w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 34

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystywany na pracę zawodową. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w czasie godzin pracy jest dopuszczalne tylko w razie konieczności, w granicach i na zasadach określonych w regulaminie i odrębnych przepisach.

§ 35

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Zwolnień od pracy w sytuacji, o której mowa w ust. 1, udziela dyrektor, a w czasie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona.
3. Pracownik, któremu udzielono zwolnienia w sytuacji o której mowa w ust. 1 ma obowiązek potwierdzić ten fakt dokonując odpowiedniego wpisu w „ewidencji wyjść prywatnych w godzinach służbowych”, która znajduje się w pokoju administracji Szkoły.
4. Za czas zwolnienia od pracy o których mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia.
5. Pracownik zobowiązany jest do odpracowania zwolnień, o których mowa w ust. 1 jak również spóźnień w danym okresie rozliczeniowym w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym. Fakt odpracowania pracownik potwierdza dokonując odpowiedniego wpisu w „ewidencji odpracowanych wyjść prywatnych i spóźnień”, która znajduje się w pokoju administracji Szkoły.

§ 36

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w razie:
 - 1) ślubu pracownika - przez 2 dni;
 - 2) urodzenia się dziecka pracownika - przez 2 dni;
 - 3) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy - przez 2 dni;
 - 4) ślubu dziecka pracownika - przez 1 dzień;
 - 5) zgonu i pogrzebu brata lub siostry, teściowej lub teścia, babci lub dziadka albo innej osoby po-zostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką - przez 1 dzień.
2. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy także w innych przypadkach, jeżeli takie prawo wynika z odrębnych przepisów.

§ 37

1. Zwolnienie, o którym mowa w § 36, udzielane jest na pisemny wniosek pracownika, a w nagłych przypadkach po zgłoszeniu telefonicznym
2. Zwolnienia od pracy pracowników odnotowywane są w ewidencji prowadzonej przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 9 w Olkuszu



§ 38

Pracodawca prowadzi dla każdego pracownika imienną kartę ewidencji czasu pracy. W karcie ewidencjonuje się pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dni wolne z tytułu pięciodniowego tygodnia pracy, dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi, na jego żądanie.

§ 39

Kontrolę dyscypliny pracy prowadzi Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 9.

Rozdział 6

Zasady postępowania w sprawie przestrzegania obowiązku trzeźwości

§ 40

Pracownik ma obowiązek zachować na terenie zakładu pracy trzeźwość.

§ 41

1. Naruszenie przez pracownika trzeźwości zachodzi w przypadkach:

- 1) stawiania się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości;
- 2) doprowadzenia się w czasie pracy lub na terenie Szkoły Podstawowej nr 9 do stanu nietrzeźwości lub stanu po użyciu alkoholu;
- 3) spożywania alkoholu w czasie pracy lub na terenie Szkoły Podstawowej nr 9 ;

2. Za naruszenie obowiązku, o którym mowa w ust. 1 pracownik ponosi odpowiedzialność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Udokumentowane informacje o naruszeniu obowiązku trzeźwości umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

§ 42

1. Pracodawca, który ma uzasadnione podejrzenie o naruszenie obowiązku trzeźwości przez pracownika, ma prawo odsunąć pracownika od wykonywanej pracy lub nie dopuścić go do pracy oraz powiadamia o tym przełożonego tego pracownika.

2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika



o przysługującym prawie żądania przeprowadzenia stanu trzeźwości. W razie potwierdzenia wynikiem badań, iż pracownik znajduje się w stanie po użyciu alkoholu, jest on obciążony kosztami tego badania.

3. Badanie stanu trzeźwości, które może obejmować:

- 1) badanie wydychanego powietrza;
- 2) badanie krwi;
- 3) badanie moczu;

przeprowadza się w trybie określonym odrębnymi przepisami.

4. Pracownik może żądać przeprowadzenia badania w obecności osoby trzeciej.

5. Na podstawie badań, o których mowa w ust. 2 i 3, ustala się naruszenie obowiązku trzeźwości pracownika. W razie nie zgłoszenia przez pracownika żądania przeprowadzenia badania stanu trzeźwości, naruszenie obowiązku trzeźwości pracownika ustala się na podstawie innych dostępnych pracodawcy środków, a w szczególności:

- 1) oświadczenia pracownika co do zarzucanego mu przewinienia;
- 2) zeznań świadków;
- 3) wyników ustaleń organoleptycznych (zewnętrznych).

6. Z czynności o których mowa w ust. 1 - 5, wyznaczony pracownik Szkoły Podstawowej nr 9 w Olkuszu sporządza niezwłocznie protokół, który powinien w szczególności zawierać:

- 1) dane osobowe pracownika, opis sposobu i okoliczności naruszenia przez niego obowiązku trzeźwości;
- 2) informację, czy pracownik żądał przeprowadzenia stanu trzeźwości;
- 3) wskazanie dowodów;
- 4) datę sporządzenia protokołu oraz podpisy: osoby sporządzającej protokół i pracodawcę.

7. Kopię protokołu doręcza się pracownikowi za pokwitowaniem. Odmowę przyjęcia przez pracownika kopii protokołu odnotowuje się na oryginale protokołu.

Rozdział 7

Zasady wypłaty wynagrodzenia za pracę oraz udzielania urlopów wypoczynkowych

§ 43

1. Wypłata wynagrodzenia ma miejsce raz w miesiącu.
 2. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie z dołu wypłaca się do każdego ostatniego dnia miesiąca, z zastrzeżeniem ust. 4.
- 

3. Jeżeli dzień, o którym mowa w ust. 2, jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.
4. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatki do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej wypłacane są do dziesiątego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Jeżeli dziesiąty dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wypłata następuje w najbliższym dniu bezpośrednio ten dzień poprzedzający, będący dniem roboczym.

§ 44

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest raz w miesiącu na osobiste konto bankowe wskazane przez pracownika w godzinach pracy banku.
2. Wynagrodzenia przekazywane są na konta bankowe tak, aby pracownik mógł odebrać wynagrodzenie we wskazanym przez niego banku najpóźniej ostatniego dnia miesiąca, którego wypłata dotyczy.
3. Wynagrodzenie może zostać przebrane na wskazane przez pracownika konto bankowe po złożeniu w Szkole odpowiedniego pisemnego oświadczenia.
4. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: kierownik zakładu pracy, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

§ 45

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są na zasadach określonych w ustawie.
2. Pracownik zamierzający udać się na urlop wypoczynkowy powinien uzyskać uprzednio zgodę bezpośredniego przełożonego na wniosku urlopowym.
3. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po uzyskaniu zgody przez pracodawcę lub osobę upoważnioną na rozpoczęcie wykorzystania urlopu w określonym terminie, z zastrzeżeniem art. 167² Kodeksu Pracy.



Rozdział 8

Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna

§ 46

1. Za nieprzestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności za:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy;
- 2) nie przybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowole jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
- 3) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 4) nie wykonywanie poleceń służbowych przełożonych;
- 5) nie właściwy stosunek do przełożonych i współpracowników;
- 6) nieprzestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;

pracownikowi może być udzielona kara upomnienia lub nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracownikowi może być również udzielona kara pieniężna.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy wynosi jednodniowe wynagrodzenie pracownika, z tym, że łącznie kary pieniężne nie mogą przekraczać 10-ej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty w danym miesiącu.

4. Tryb nakładania kar porządkowych określają przepisy art. 109-113 Kodeksu Pracy.

Rozdział 9

Nagrody i wyróżnienia

§ 47

Pracownikowi, który przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości, przyczynia się szczególnie do wykonywania zadań, mogą być przyznane:

- 1 nagroda pieniężna,
- 2 pochwała pisemna,
- 3 dyplom uznania.

§ 48

Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracodawca z własnej inicjatywy .

§ 49

Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych.

Rozdział 10**Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz bezpieczeństwo przeciwpożarowe****§ 50**

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

§ 51

1. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
- 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
- 5) uwzględniać ochronę zdrowia pracowników młodocianych, kobiet w ciąży, karmiących piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
- 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,



- 7) zapoznawać pracowników z przepisami i zadaniami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 8) prowadzić szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 9) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 10) wydawać pracownikom odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej na zasadach określonych w odrębnym Zarządzeniu Dyrektora.

2. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informację o:

- 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
- 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1,
- 3) pracownikach wyznaczonych do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

3. Informacja o pracownikach, o których mowa w ust.2 pkt 3 lit a) i b) obejmuje:

- imię i nazwisko,
- miejsce wykonywania pracy,
- numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.

4. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:

- 1) niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony,
- 2) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.

5. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:

- 1) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne,
- 2) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.



§ 52

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu i szkoleniom okresowym w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz zostają poinformowani o ryzyku zawodowym.
2. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:
 - 1) komórka ds. bhp – instruktaż ogólny,
 - 2) bezpośredni przełożony – instruktaż stanowiskowy .

§ 53

Każdy pracownik obowiązany jest w szczególności:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 54

Pracownikom na wyznaczonych stanowiskach pracy przydzielane są nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej oraz odzież i obuwie robocze.

§ 55

W celu zapewnienia pracownikom zakładu pracy w pełni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy pracodawca zobowiązuje się przestrzegać w szczególności postanowień:

- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe ,
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy ,
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych.

§ 56

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów o masie przekraczającej:

1) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów:

- a) jeśli praca wykonywana jest stale - 12 kg,
- b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo - 20 kg;

2) przy ręcznym przenoszeniu ciężarów pod górę (po pochylniach, schodach, itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30 st., a wysokość 5 metrów);

- a) jeśli praca wykonywana jest stale - 8 kg,
- b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo - 15 kg.

2. Za pracę wykonywaną dorywczo, o której mowa w ust. 1, uważa się pracę wykonywaną do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej.

3. Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeśli pozwala na to ich rodzaj, należy stosować sprzęt pomocniczy, którego ciężar wraz z przenoszonym ładunkiem nie powinien przekraczać norm określonych w ust. 1.

§ 57

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach związanych z przewożeniem ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
- 2) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4 - kołowych.

2. Dopuszczalne masy ciężarów o których mowa w ust. 1, obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2%.

3. W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w ust. 1, masa ciężarów nie może przekraczać 60 % wielkości podanych w tym ust.

§ 58

Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i w okresie karmienia:

- 1) przy pracach, o których mowa w § 56 i § 57, jeżeli występuje przekroczenie określonych w nich wartości,
- 2) przy pracach w pozycji wymuszonej,
- 3) przy pracach w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

§ 59

Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży na stanowiskach przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

§ 60

Zabrania się palenia wyrobów tytoniowych na terenie pomieszczeń Szkoły .

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 61

Pracodawca przyjmuje pracowników w sprawach skarg, wniosków i zażaleń od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do godziny 9.00.

§ 62

Zmiana regulaminu może zostać dokonana tylko w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

§ 63

Traci moc Zarządzenia Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 9 w Olkuszu :

- Nr 8/2004 z dnia 01 grudnia 2004 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy dla pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 9 w Olkuszu,

§ 64

Tekst Regulaminu wchodzi w życie w terminie 2 tygodni od dnia zapoznania z jego treścią pracowników.

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 9
w OLKUSZU
[Podpis]
mgr Janusz Ciedlik

ZARZĄDZENIE NR 9/2009

**Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 9 w Olkuszu
z dnia 17 czerwca 2009 roku**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy dla pracowników zatrudnionych
w Szkole Podstawowej nr 9 w Olkuszu

Na podstawie art.104² i 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeksu Pracy (tekst jednolity Dz.U. Nr 21 z 1998r. poz.94 z późn. zmianami) oraz art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458) ,

z a r z ą d z a m co następuje :

1. Wprowadzam Regulamin Pracy dla pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 9 w Olkuszu w brzmieniu określonym w Załączniku do niniejszego Zarządzenia .

2. Traci moc Zarządzenia Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 9 w Olkuszu :

- Nr 8/2004 z dnia 01 grudnia 2004 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy dla pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 9 w Olkuszu,

3. Zarządzenie wchodzi w życie w terminie 2 tygodni od dnia zapoznania z jego treścią pracowników.

**DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 9
w OLKUSZU**

mgr Janusz Ciońlik