

**Regulamin Pracy
w Szkole Podstawowej nr 36 im. Czesława Miłosza
w Rybniku**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin niniejszy opracowano i wprowadza się w życie w oparciu o przepis art. 104 ustawy z dnia 26.06.1974r. - Kodeks Pracy (Dz. U. nr 24, poz. 141 z późniejszymi zmianami i nowelizacjami) Na podstawie art. 104² § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 1666 z późn. zm.) ustala się, co następuje:

§ 2

Regulamin niniejszy uwzględnia podstawowe zasady prawa pracy oraz ustala porządek wewnętrzny w Szkole Podstawowej nr36 w Rybniku, zwanym dalej „Szkołą” w oparciu o przepisy zawarte w:

Ustawa z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. poz. 191 ze zm.)

art. 104² § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. z późn. zm.)

art. 15 ust. 2 ustawy z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.)

Ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.) lub ustawy z 26 stycznia 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 ze zm.);

§ 3

Regulamin niniejszy ustala porządek wewnętrzny w Szkole Podstawowej nr 36 w Rybniku oraz określa związane z procesem nauczania i pracy obowiązki dyrekcji, pracowników pedagogicznych oraz administracji i obsługi.

§ 4

Zakresy praw i obowiązków pracowników Szkoły określają:

- ogólne przepisy prawa pracy,
- niniejszy regulamin oraz inne regulaminy obowiązujące w tut. szkole,
- arkusz organizacyjny roku szkolnego wraz z załącznikami,
- zawarte z pracownikami akty nawiązania stosunku pracy,
- indywidualne zakresy obowiązków, sporządzone na piśmie wynikające z organizacji pracy oraz statutu Szkoły.

§ 5

Przestrzeganie niniejszego regulaminu obowiązuje wszystkich pracowników Szkoły Podstawowej nr 36 w Rybniku.

Rozdział II

Organizacja pracy

§ 1

Obowiązki pracodawcy regulują stosowne przepisy prawa pracy, a zwłaszcza Ustawa Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy. W szczególności pracodawca jest zobowiązany:

1. Przydzielić pracownikowi prace zgodnie z zawartą umową o pracę, wskazać miejsce pracy, zapewnić wstępne - ogólne i stanowiskowe szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej po uprzednim przedłożeniu przez kandydata zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku pracy. Powyższe zaświadczenie wydaje lekarz medycyny pracy, na podstawie przeprowadzanych badań lekarskich, na które kandydat zostaje skierowany za pośrednictwem zakładu pracy.
2. Zapoznać pracownika podejmującego pracę z treścią niniejszego Regulaminu i przedstawić mu zakres jego obowiązków uzyskując potwierdzenie przyjęcia do wiadomości i przestrzegania.
3. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
4. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić wymagane przepisami szczególnymi szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Zaspokajać w miarę posiadanych środków potrzeby socjalne i kulturalne pracowników.
6. Przeciwdziałać mobbingowi i dyskryminacji w zatrudnieniu.
7. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria ocen pracowników oraz wyników ich pracy.
8. Udzielać wyjaśnień dotyczących uprawnień pracowniczych z zakresu ustawodawstwa pracy i zakładowych regulaminów.
9. Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.
10. Wydawać niezwłocznie pracownikom świadectwa pracy w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, zgodnie z art. 97 §1, §1¹ Kodeksu Pracy.
11. Wpływać na kształtowanie zasad współzycia społecznego w stosunkach pracy.
12. Zapoznać pracownika z kartą ryzyka zawodowego, która powinna być aktualizowana po każdorazowym wypadku pracownika oraz podpisana przez pracownika i przechowywana w sekretariacie szkoły.

§ 2

Pracodawca ma prawo:

1. Wydawania pracownikom poleceń, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.
2. Stosowania wobec pracowników kar porządkowych przewidzianych przepisami prawa.

3. Określenia szczegółowych potrzeb Szkoły uzasadniających zatrudnienie pracowników w godzinach nadliczbowych,
4. Podejmowania wszelkich decyzji i czynności prawnych wynikających z przepisów prawa pracy określających prawa i obowiązki pracodawcy.
5. Nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy za wypowiedzeniem, a także bez wypowiedzenia z winy pracownika w trybie określonym w Kodeksie Pracy lub Karcie Nauczyciela.
6. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor ma prawo zwołać Radę Pedagogiczną bez zachowania pkt 8 § 6

§ 3

Dyrektor Szkoły przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków, bądź innych sprawach, w ustalonych dniach i godzinach w swoim gabinecie, względnie w innym terminie obustronnie uzgodnionym.

§ 4

Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika Szkoły jest:

- Rzetelne i efektywne wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku.
- Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i porządku wewnętrznego.
- Dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych.
- Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
- Przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, czynny udział w adaptacji zawodowej młodych stażem pracowników.
- Przejawianie należytej dbałości o mienie stanowiące własność Szkoły, a w szczególności: dbałość o środki dydaktyczne, narzędzia i materiały, zabezpieczenie po zajęciach urządzeń, narzędzi pracy oraz wyłączenie odbiorników (energii elektrycznej, zaworów gazowych, wodociągowych, komputerów, itp.) zamykanie pomieszczeń i osobiste przekazywanie kluczy od pomieszczeń do portierni do rąk osoby odpowiedzialnej za ich przechowywanie.
- Po zakończonej pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy.
- Za zagubione lub uszkodzone narzędzia, materiały i inny sprzęt z winy pracownika, i nie nadający się do dalszej eksploatacji, pracownik jest zobowiązany wpłacić do kasy szkoły kwotę odszkodowania naliczoną przez administrację Szkoły, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- Zapobieganie kradzieżom, niszczeniu i sprzeniewierzeniu majątku szkoły.
- Przestrzeganie tajemnicy zawodowej i państwowej.
- Niezwłoczne zawiadamianie przełożonych o przyczynie uniemożliwiającej stawienie się do pracy, a najpóźniej pierwszego dnia po ustaniu przyczyny nieobecności złożenia dokumentu usprawiedliwiającego tę nieobecność, jak również uprzedzanie z góry o wiadomej przyczynie powodującej nieobecność w pracy.

- Zawiadamianie komórki kadrowej o wszelkich zmianach osobowych.
- Używanie powierzonego mienia i narzędzi tylko w szkole i tylko w związku z wykonywaną pracą,
- Powierzone do użytkowania dokumenty oraz narzędzia i materiały pracownik winien chronić przed zniszczeniem lub utratą oraz przechowywać je w miejscach do tego wyznaczonych.
- Pracownicy są zobowiązani niezwłocznie zgłaszać swoim przełożonym wszelkie przeszkody w wykonywaniu pracy oraz zawiadamiać przełożonych o zakończeniu pracy w celu otrzymania nowego zadania.
- Przy rozwiązywaniu stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany uzyskać podpisy kierowników komórek organizacyjnych Szkoły wymienionych w karcie obiegowej, na dowód rozliczenia się z ewentualnego zadłużenia oraz zwrócenia pobranych w czasie zatrudnienia materiałów, wyposażenia, odzieży ochronnej itp.
- Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania niniejszego regulaminu oraz instrukcji i regulaminów obowiązujących w Szkole.

§ 5

Zakazane jest:

1. Wnoszenie, przechowywanie, handel i spożywanie napojów alkoholowych i innych środków odurzających na terenie Szkoły.
2. Przebywanie na terenie Szkoły w stanie po użyciu alkoholu lub innych środków odurzających.
3. Palenie wyrobów tytoniowych na terenie Szkoły
4. Opuszczanie stanowiska służbowego w czasie pracy bez uzyskania zgody przełożonego.
5. Samowolne przerabianie, naprawianie lub naruszanie konstrukcji maszyn, urządzeń i sprzętu.
6. Operowanie maszynami, sprzętem i innymi środkami pracy, stanowiącymi własność Szkoły - dla celów nie związanych bezpośrednio z wykonywaniem czynności służbowych, a w szczególności wykorzystywanie majątku Szkoły dla celów prywatnych.
7. Pozostawianie uczniów bez opieki w czasie zajęć szkolnych oraz w czasie dyżurów pełnionych w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa;
8. Dopuszczania osób postronnych do obsługi urządzeń technicznych;

§ 6

Pracownik ma prawo do:

1. Wynagrodzenia, świadczeń socjalnych oraz urlopów - zgodnie z zawartą umową o pracę oraz odrębnymi przepisami i regulaminami.
2. Powstrzymywania się od czynności służbowych, jeśli nie zachodzą warunki ich wykonywania zgodnie z zasadami BHP i OP.
3. Oddalenia się z uczniami ze stanowiska pracy, jeśli istnieje na nim bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia pracownika i jego podopiecznych.

4. Otrzymania odzieży ochronnej. (Załącznik 1)
5. Żądania potwierdzenia polecenia służbowego na piśmie, jeśli jego wykonanie naruszałoby obowiązujące przepisy lub narażałoby pracownika na poważną szkodę.
6. Odmowy wykonania polecenia służbowego, jeśli jego wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie.
7. Wykupić sobie obiad na zasadach ustalonych przez dostawcę posiłków
8. Pracownik ma prawo na 7 dni przed znać termin konferencji Rady Pedagogicznej.

Rozdział III

Czas pracy i porządek wewnętrzny

SYSTEMY I ROZKŁADY CZASU PRACY ORAZ OKRESY ROZLICZENIOWE

§ 1

1. Czasem pracy jest okres, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji zakładu pracy, na jego terenie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracowników pedagogicznych określają przepisy szczegółowe (art. 42 Karty Nauczyciela) oraz zakresy obowiązków dla tych pracowników.

§ 2

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.

§ 3

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.
 - nauczyciela bibliotekarza – według rozkładu czasu pracy ustalanego na początku każdego roku szkolnego
 - wychowawców świetlicy – jw.
 - pedagoga i psychologa szkolnego – jw
 - pracowników administracji i 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.

§ 4

1. Pracownicy – z wyjątkiem pracowników młodocianych oraz kobiet w ciąży – mogą być zatrudniani poza określonymi w § 2 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.

§ 5

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.

§ 6

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.

POTWIERDZANIE PRZYBYCIA I OBECNOŚCI W PRACY ORAZ USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI

§ 7

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

§ 8

1. Sekretarz szkoły prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników pedagogicznych, dotyczącą liczby dni nieobecności w pracy oraz ich przyczyn.
2. Dla pracowników pedagogicznych prowadzona jest oddzielna ewidencja czasu pracy dotycząca liczby godzin zajęć edukacyjnych zrealizowanych w ramach zastępstw doraźnych oraz nie odbytych godzin ponadwymiarowych
3. Dyrektor Szkoły, w planie organizacyjnym Szkoły uszczegółowi tygodniowy harmonogram czasu pracy poszczególnych pracowników pedagogicznych.
4. Czas pracy pracowników administracji i obsługi regulują zakresy obowiązków.
5. Przerwy w pracy dla nauczycieli są regulowane dzwonkiem. Nauczyciele nie mają przerwy jeżeli zostali wyznaczeni do dyżurów, wg planu dyżurów.
6. Pracownicy pedagogiczni, którzy zgodnie z grafikiem dyżurów międzylekcyjnych odbywają dyżur przed rozpoczęciem zajęć szkolnych w danym dniu – rozpoczynają pracę - 10 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.

§ 9

Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę specyfikę szkoły oraz jej potrzeby w zakresie realizacji programu nauczania, może w zależności od potrzeb zmieniać godziny rozpoczęcia i zakończenia godzin pracy.

§ 10

Po godzinach pracy w pomieszczeniach służbowych można przebywać jedynie w przypadkach uzasadnionych i za zgodą przełożonego, przy czym fakt ten winien być odnotowany w liście obecności.

§ 11

1. Nauczyciele pełniący funkcje kierownicze, rozpoczynają i kończą pracę wg ustaleń zarządzonych przez Dyrektora Szkoły.
2. Wszystkich nauczycieli obowiązuje udział na zebraniach Rady Pedagogicznej i innych zebraniach według zarządzeń Dyrektora Szkoły.
3. Zebrania, narady i konferencje pracowników pedagogicznych, związane z działalnością Pracodawcy, organizowane są poza godzinami zajęć edukacyjnych i wychowawczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami.

§ 12

Nauczyciele dokumentują swoją pracę w elektronicznym dzienniku lekcyjnym, na listach konferencji Rady Pedagogicznych, w dziennikach zajęć pozalekcyjnych, zajęć specjalistycznych, rewalidacyjnych, dziennikach pedagoga szkolnego, świetlicy oraz na kartach wycieczek szkolnych, co jest potwierdzeniem stawienia się do pracy oraz podstawą rozliczenia czasu pracy.

§ 13

1. Każdy nauczyciel zobowiązany jest z chwilą rozpoczęcia przerwy lekcyjnej, zabezpieczyć pomieszczenie lekcyjne (klasę, pracownię) poprzez zamknięcie pomieszczenia na klucz i zabezpieczenie klucza przed dostępem osób niepowołanych.
2. Każdy nauczyciel i pracownik szkoły po zakończeniu pracy jest zobowiązany odpowiednio zabezpieczyć powierzone mu mienie i dokumentację, a klucze do pomieszczeń zdeponować w wyznaczonym do tego miejscu.

§ 14

Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu dla niego wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie.

§ 15

Wszyscy pracownicy Szkoły zobowiązani są do współdziałania w zakresie porządku i czystości na terenie szkoły, a także przejawiania inicjatywy w zakresie podnoszenia ogólnej estetyki szkoły.

ROZDZIAŁ IV

Zasady udzielania zwolnień od pracy, usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy oraz zastępstwa pracowników nieobecnych

§ 1

1. Zwolnienia od pracy są udzielane na zasadach określonych w Kodeksie Pracy oraz w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r, w sprawie spo-

sobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy (Dz.U. nr 60.poz.281).

2. Pracownik może być zwolniony z pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy na następujących zasadach:
 - zwolnienia udziela przełożony pracownika,
 - zwolnienia wymagają odnotowania w ewidencji,
 - prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy oraz za czas usprawiedliwionych spóźnień - pracownik administracji i obsługi zachowuje pod warunkiem ich odpracowania, odpracowanie takich zwolnień lub spóźnień nie może być rozumiane jako praca w godzinach ponadwymiarowych ,
 - jeżeli pracownik nie wyraża zgody na odpracowanie czasu zwolnienia lub spóźnienia - jego wynagrodzenie ulega wówczas odpowiedniemu zmniejszeniu, chyba, że na poczet jego zwolnienia zaliczono przepracowane godziny nadliczbowe.
3. Pracownicy pedagogiczni sprawy osobiste i nie związane z pracą zawodową powinni załatwiać w czasie wolnym od pracy.
4. Na pisemny wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, może być udzielony **urlop bezpłatny**, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń normalnego toku pracy szkoły.
5. Urlopów bezpłatnych nauczycielom zatrudnionym w pełnym wymiarze zajęć udziela się na zasadach określonych w art. 68 Karty Nauczyciela.

§ 2

1. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:

- 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy.
- 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
- 2 dni w roku kalendarzowym - w celu sprawowania opieki nad dzieckiem, które nie ukończyło czternastu lat życia.

Za czas tych zwolnień pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 3

1. W szczególności Dyrektor Szkoły obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika na:

- czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie o wykroczenia,
- wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,

§ 4

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik winien zawiadomić swoich przełożonych.

2. W razie nie stawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby lub przez pocztę. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 będzie usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności (choroba, brak kontaktu ze szkołą itp.).
4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie ich przyczyny, a na żądanie Dyrektora Szkoły także odpowiednie dowody. W razie nieobecności w pracy, z przyczyn o których mowa w ust. 3 spowodowanych chorobą pracownika lub członka rodziny, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając zwolnienie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 5

1. Nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a w szczególności:

- niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub jego izolacja z powodu choroby zakaźnej,
- odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia (decyzji) lekarza, komisji lekarskiej lub inspektora sanitarnego,
- leczenie uzdrowiskowe, jeżeli okres tego leczenia został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
- choroby członka rodziny pracownika wymagającego sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat,
- konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nie przekraczających 8 godzin od zakończonej podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca leżącego.

§ 6

1. W razie nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go etatowy zastępca.
2. Dyrektor Szkoły w czasie nieobecności podległego mu pracownika: wyznacza zastępstwo lub rozkłada czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników danej komórki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ V

Urlopy pracownicze

§ 1

1. Ogólne zasady dotyczące trybu i zasad wykorzystywania urlopów reguluje dział VII, Urlopy pracownicze, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy.
2. Pracownik wykorzystuje przysługujący mu urlop wypoczynkowy w roku kalendarzowym lub szkolnym, w którym nabył do niego prawo. Urlop powinien być udzielony zgodnie z ustalonym planem urlopów przy uwzględnieniu - w miarę możliwości - wniosków

pracowników co do terminu urlopu oraz konieczności zapewnienia normalnego toku pracy szkoły.

3. Pracownik zamierzający udać się na urlop wypoczynkowy, powinien uzyskać zgodę swojego bezpośredniego przełożonego na wniosku urlopowym, przy czym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego może nastąpić dopiero po uzyskaniu pozytywnej opinii w tym zakresie.
4. Tryb i zasady korzystania z urlopów wypoczynkowych przez nauczycieli reguluje rozdział 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela.
5. Tryb i zasady udzielania urlopów bezpłatnych i innych dla nauczycieli określa zarządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 grudnia 2000 r. w sprawie zasad udzielania nauczycielom urlopów na kształcenie się, dla celów naukowych, artystycznych i z innych ważnych przyczyn oraz ulg i świadczeń związanych z tym kształceniem (Dz. U. z 2001 r. Nr 1. poz. 5).
6. Urlopu bezpłatnego lub okolicznościowego udziela Dyrektor Szkoły w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na podstawie wniosku złożonego przez pracownika z uzgodnieniem pracownika kadrowego szkoły (podstawę udzielenia takiego urlopu stanowią aktualnie obowiązujące przepisy).
7. Część urlopu nauczyciela nie wykorzystana z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia, szkolenia wojskowego zostaje zrekompensowana przez dyrektora szkoły w postaci urlopu uzupełniającego do 8 tygodni.
8. Zasady udzielania urlopu bezpłatnego dla nauczycieli określa art. 68 Karty Nauczyciela. Pozostałym pracownikom, na ich pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny. Decyzje podejmuje dyrektor placówki zgodnie z art. 174 Kodeksu Pracy.
9. Przed odejściem na urlop, pracownik zobowiązany jest zakończyć wszystkie sprawy terminowe. Sprawy bieżące winny być przekazane osobie zastępującej.

ROZDZIAŁ VI

Wynagrodzenie

§ 1

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego ustalonego przez ministra właściwego do spraw pracy.
2. Do ustalenia wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, nie wlicza się:
 - wynagrodzenia i dodatków za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - dodatkowego wynagrodzenia za pracę w porze nocnej,
 - dodatku stażowego,
 - nagrody jubileuszowej,
 - odprawy pieniężnej przysługującej pracownikowi w związku z odejściem na emeryturę lub rentę,
 - dodatku z tytułu niezdolności do pracy.
3. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:
 - sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności alimentacyjnych,
 - sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,

- kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy,
- inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę

4 Wynagrodzenie należy wypłacać terminowo i prawidłowo, przy poszanowaniu zasady, że jego rodzaj i wysokość nie może być ujawniane bez zgody pracownika:

5. Dla pracowników pedagogicznych, wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę, jest wypłacane miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w pierwszym roboczym dniu miesiąca, jeżeli nie ma innych wytycznych.

6. Dla pozostałych pracowników oraz inne składniki wynagrodzenia (zasiłki rodzinne, wynagrodzenie za przepracowane godziny ponadwymiarowe, tzw. nadgodziny, itp.) pracowników pedagogicznych, wypłata jest dokonywana w ostatnim dniu miesiąca, a jeżeli jest to dzień ustawowo wolny od pracy, to w ostatni dzień roboczy miesiąca,

7. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na wskazane przez pracownika konto.

ROZDZIAŁ VII

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 1

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac wykonywanych w Szkole Podstawowej nr 36, przy których nie wolno zatrudniać kobiet:
 - ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 12 kg - przy pracy stałej,
 - 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godz. w czasie zmiany roboczej).
 - ręczne przenoszenie w górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30 %, a wysokość wynosi do 5 m – ciężarów o masie przekraczającej: - 8 kg – przy pracy stałej;
 - 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godz. w czasie zmiany roboczej);
3. Pozostałe prace w szkole kobiety mogą wykonywać w związku z brakiem występowania prac szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia.

§ 2

1. Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem szczegółowo regulują przepisy działu VII ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy
2. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych.
3. Kobiety w ciąży i opiekującej się dzieckiem w wieku do lat 4 (czterech) nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia należy dostosować warunki pracy do wymagań określonych na podstawie art. 176 Kodeksu Pracy, w rozporządzeniu Rady Ministrów.

§ 3

W Szkole podstawowej nr36 nie zatrudnia się pracowników młodocianych.

ROZDZIAŁ VIII

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 1

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w dziale X Kodeksu pracy oraz przepisów wykonawczych. Pracodawca powinien:

a. Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

b. Przeprowadzać na swój koszt badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrować i przechowywać wyniki tych badań i pomiarów oraz udostępniać je pracownikom.

c. Nie dopuszczać do pracy pracowników bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku, a także bez aktualnych badań okresowych.

d. Prowadzić rejestr wypadków przy pracy oraz rejestr zachorowań na choroby zawodowe i podejrzeń o takie choroby,

e. Zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzić okresowe szkolenie w tym zakresie,

2. Szkolenia, o których mowa w ust. 1 podpunkt e odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

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

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

5. Pracownik potwierdza fakt zapoznania go z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego własnoręcznym podpisem pod kartą oceny ryzyka zawodowego.

6. Kartę oceny ryzyka zawodowego wraz ze sposobami jego minimalizowania, otrzymuje pracownik oraz przechowywana jest w szkole.

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

a. gdy informacje wykorzystane do jego oceny utraciły swą aktualność;

b. przy tworzeniu nowych stanowisk pracy;

c. po wprowadzeniu zmian w stosowanych środkach ochronnych;

d. w wypadku istotnych zmian organizacyjnych i technologicznych;

e. w razie wypadku pracownika;

f. gdy pracownik, jego przełożony lub inspektor bhp, spostrzeże nowy czynnik stanowiący ryzyko zawodowe.

§ 2

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika, a w szczególności pracownik jest obowiązany:

a. Zapoznać się z przepisami i zasadami bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,

b. Dbać o należyty stan powierzonych urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,

c. Używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia zgodnie z ich przeznaczeniem,

d. Poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarza,

e. Niezwłocznie zawiadomić pracodawcę lub przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.

§ 3

1. Wszyscy pracownicy są obowiązani do przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

2. W przypadku stwierdzenia zagrożenia pożarowego pracownicy są zobowiązani do niezwłocznego powiadomienia o tym zagrożeniu przełożonego lub pracodawcę.

3. W razie pożaru należy niezwłocznie zawiadomić Straż Pożarną, a podczas akcji gaśniczej podporządkować się dyspozycjom wydawanym przez kierującego akcją.

§ 4

1. Pracodawca ma obowiązek niedopuszczenia do wykonywania pracy oraz przebywania na terenie zakładu pracy pracowników w stanie po spożyciu alkoholu.

2. Pracownik ma prawo żądać przeprowadzenia badania stanu trzeźwości i obowiązek poniesienia kosztów badania w razie potwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu.

3. Palenie wyrobów tytoniowych na terenie szkoły jest zakazane.

ROZDZIAŁ VIII

Odpowiedzialność porządkowa

§ 1

1. Za nieprzestrzeganie przez pracowników ustalonego porządku, regulaminu pracy, zakresów obowiązków, obowiązków wynikających z organizacji roku szkolnego, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz innych przepisów obowiązujących w Szkole Podstawowej nr36, dyrektor Szkoły może stosować kary porządkowe:

karę upomnienia,

- karę nagany,
 - karę pieniężną.
2. Odpowiedzialność dyscyplinarną nauczycieli mianowanych i dyplomowanych za uchybienie godności zawodu nauczycieli reguluje art. 76, pkt. 1 ustawy Karta Nauczyciela.
3. Do rażącego naruszenia ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy należy:
- nieprzybycie bądź spóźnienie się do pracy oraz samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
 - stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie lub w miejscu pracy,
 - złe i niedbałe wykonywanie pracy, psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - nie wykonywanie poleceń przełożonych,
 - niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
 - nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.
4. Za rażące naruszenie dyscypliny pracy przez nauczycieli stażystów, kontraktowych oraz pracowników administracji i obsługi, Dyrektor Szkoły może zastosować przepis art. 52 Kodeksu Pracy tj. rozwiązać stosunek pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika.
5. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w miejscu lub w czasie pracy, Dyrektor Szkoły może również zastosować karę pieniężną.

§ 2

1. Dyrektor Szkoły stosuje kary po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Kopię pisma włącza się do akt osobowych pracownika.
2. Pracownik, od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.
3. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
4. O uwzględnieniu bądź odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor Szkoły, a jeżeli w szkole istnieje organizacja związkowa, po rozpatrzeniu stanowiska organizacji związkowej.
5. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt po roku nienagannej pracy.

ROZDZIAŁ IX
Nagrody i wyróżnienia
§ 1

1. Za szczególne osiągnięcia w pracy mogą pracownikom być przyznawane nagrody i wyróżnienia:

- w stosunku do nauczycieli nagroda Dyrektora Szkoły lub na jego wniosek nagroda Kuratora Oświaty, Ministra Edukacji Narodowej, nagroda Prezydenta Miasta Rybnika oraz odznaczenia i medale.

- w stosunku do pracowników niepedagogicznych Nagroda Dyrektora Szkoły.

2. Decyzję o przyznaniu nagrody konsultuje się z Radą Pedagogiczną, Związkami Zawodowymi działającymi na terenie szkoły.

ROZDZIAŁ X
Przepisy końcowe

§ 1

1. Regulamin pracy obowiązuje przez czas nieokreślony.

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

3. Regulamin ustala pracodawca w uzgodnieniu ze związkami zakładowymi działającymi w tut. Szkole.

§ 2

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

2. Termin dwóch tygodni rozpoczyna bieg od dnia wywieszenia niniejszego regulaminu na tablicy ogłoszeń Szkoły.

§ 3

3. W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nie uregulowanych niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy:

4. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz. U. nr 24, późn. zm. i nowelizacjami) oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy,

5. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tekst jednolity z 1997 r. Dz. U. nr 56, późn. zm. z późniejszymi zmianami i nowelizacją) oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy,

6. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. - O systemie oświaty (Dz. U. nr 95, późn. zm. i nowelizacją) oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy.

§ 4

Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia:

**Normy przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia
robotniczego**

STANOWISKO PRACY/ŚRODKI OCHRONY	R- robocza O- ochrona	Okres używalności
I. NAUCZYCIEL		
1. Chemia		
Fartuch roboczy	R	12 m-cy
Fartuch gumowy	O	Dyżurny
Rękawice	O	d.z
Okulary	O	Dyżurne
2. Biologia/Przyroda		
Fartuch roboczy	R	12 m-cy
Rękawice ochronne	O	d.z
3. Fizyka		
Fartuch roboczy	R	12 m-cy
4. Wychowanie fizyczne		
Dres	R	36 m-cy
Podkoszulek	R	12 m-cy
Spodenki	R	12 m-cy
Obuwie sportowe	R	24 m-cy
Kurtka ocieplana	O	48 m-cy
5. Zajęcia techniczne		
Fartuch roboczy	R	12 m-cy
Okulary	O	Dyżurne
Rękawice	O	d.z.

6. Biblioteka		
Fartuch roboczy	R	36 m-cy
Obuwie profilaktyczne tekstylne	R	18 m-cy
7. Pomoc nauczyciela		
Chustka	R	12 m-cy
Fartuch roboczy	R	24 m-ce
Obuwie profilaktyczne tekstylne	R	18 m-cy
8. Plastyka		
Fartuch roboczy	R	12 m-cy
II. WOŹNY, STARSZY WOŹNY		
Fartuch roboczy	R	18 m-cy
Kamizelka ocieplana	O	2 o.z.
Obuwie profilaktyczne tekstylne	R	12 m-cy
Rękawice ochronne	O	d.z
III. STRAŻNIK SZKOLNY		
Czapka	O	12 m-cy
Kurtka ocieplana	R	24 m-ce
Kamizelka ocieplana	O	24 m-ce
Trzewiki robocze ocieplane	R	24 m-ce
Rękawice ochronne	O	d.z
IV. SPRZĄTACZKA		
Fartuch drelichowy	R	18 m-cy
Chustka	R	36 m-cy
Obuwie profilaktyczne tekstylne	R	12 m-cy
Rękawice gumowe	O	d.z.