

Regulamin Pracy w Gimnazjum nr 7 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, póź. 141 z późniejszymi zmianami i nowelizacjami)

§ 2

Regulamin niniejszy uwzględnia podstawowe zasady prawa pracy oraz ustala porządek wewnętrzny w Gimnazjum nr 7 w Rybniku, zwanym dalej „Szkołą” w oparciu o przepisy zawarte w:

1. Ustawie z dnia 26.01.1982 r. - Karta Nauczyciela (tekst jednolity z 1997 r. Dz.U. nr 56. poz. 357 z późniejszymi zmianami i nowelizacją.)
2. Przepisach wykonawczych do ustawy Karta Nauczyciela;
3. Ustawie z dnia 07.09.1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. nr 95,poz.425 z późn. zm.)
4. Przepisach wykonawczych do ustawy o systemie oświaty;
5. Ustawie z dnia 26.06.1974 r. - Kodeks Pracy (Dz. U. 24, póź. 141 z późn. zm.)
6. Przepisy wykonawcze do ustawy Kodeks Pracy.

§ 3

Regulamin niniejszy ustala porządek wewnętrzny w Gimnazjum nr 7 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:

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

§ 5

Przestrzeganie niniejszego regulaminu obowiązuje wszystkich pracowników Gimnazjum nr 7 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 współżycia społecznego w stosunkach pracy.

§ 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. Nawijazywania i rozwiązywania stosunku pracy za wypowiedzeniem, a także bez wypowiedzenia z winy pracownika w trybie określonym w Kodeksie Pracy lub Kartcie Nauczyciela.

§ 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:

1. Rzetelne i efektywne wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku.
2. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i porządku wewnętrznego.
3. Dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych.
4. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
5. Przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, czynny udział w adaptacji zawodowej młodych stażem pracowników.
6. 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 itp.) zamykanie pomieszczeń i osobiste przekazywanie kluczy od pomieszczeń do portierni do rąk osoby odpowiedzialnej za ich przechowywanie.
7. Po zakończonej pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy.
8. 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.
9. Zapobieganie kradzieżom, niszczeniu i sprzeniewierzeniu majątku szkoły.
10. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej.
11. 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.
12. Zawiadamianie komórki kadrowej o wszelkich zmianach osobowych.
13. używanie powierzonego mienia i narzędzi tylko w szkole i tylko w związku z wykonywaną pracą,
14. Powierzone do użytkowania dokumenty oraz narzędzia i materiały pracownik winien chronić przed zniszczeniem lub utratą oraz przechowywać je w miejscach do tego wyznaczonych.
15. Pracownicy są zobowiązani niezwłocznie zgłaszać swoim przełożonym wszelkie przeszkody w wykonywaniu pracy oraz zawiadamiać przełożonych o zakończeniu pracy w celu otrzymania nowego zadania.
16. 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.

17. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania niniejszego regulaminu oraz instrukcji i regulaminów obowiązujących w Szkole.

§ 5

Zakazane jest:

1. Wnoszenie, przechowywanie, handel i spożywanie na terenie Szkoły napojów alkoholowych i innych środków odurzających.
2. Przebywanie na terenie Szkoły w stanie po użyciu alkoholu lub innych środków odurzających.
3. Palenie na terenie Szkoły wyrobów tytoniowych jest zakazane.
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.

§ 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 ze stanowiska pracy, jeśli istnieje na nim bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia pracownika.
4. Otrzymania odzieży ochronnej.
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.

Rozdział III

Czas pracy i porządek wewnętrzny

§ 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.
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. Pracownikom administracji i obsługi przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy celem spożycia posiłku. Czas przerwy wliczany jest do czasu pracy.
6. Przerwy w pracy dla nauczycieli są regulowane dzwonkiem. Nauczyciele nie mają przerwy jeżeli zostali wyznaczeni do dyżurów, wg planu dyżurów.

§ 2

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.

§ 3

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.

§ 4

1. Nauczyciele pełniący funkcje kierownicze, rozpoczynają i kończą pracę wg ustaleń zarządzonych przez Dyrektora Szkoły.
2. Nauczyciele rozpoczynają i kończą pracę zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć, przy czym obowiązuje ich gotowość do pracy co najmniej na 5 minut przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych.
3. Wszystkich nauczycieli obowiązuje 5-cio dniowy tydzień pracy.
4. Wszystkich nauczycieli obowiązuje udział na zebraniach Rady Pedagogicznej i innych zebraniach według zarządzeń Dyrektora Szkoły.
5. Pracownicy administracyjni Szkoły wykonują pracę w godzinach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły w wymiarze 8 godzin dziennie, nie więcej jednak niż 40 godzin tygodniowo. Soboty są dniami wolnymi od pracy dla tych pracowników.
6. Pracowników obsługi obowiązuje 40 godzinny tydzień pracy. Pracownicy obsługi korzystają z dodatkowych dni wolnych od pracy w terminach określonych zarządzeniem Dyrektora Szkoły.

§ 5

1. Wszyscy nauczyciele, dokumentują przybycie do pracy podpisem na liście obecności i poprzez dokonanie stosownych wpisów w dzienniku lekcyjnym lub dzienniku zajęć pozalekcyjnych co jest potwierdzeniem stawienia się do pracy oraz podstawą rozliczenia czasu pracy.
2. Pracownicy administracji i obsługi przybycie do pracy dokumentują poprzez podpisanie listy obecności w pracy.

§ 6

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.

§ 7

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

§ 8

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 sposobu 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:
 - a) zwolnienia udziela przełożony pracownika,
 - b) zwolnienia wymagają odnotowania w ewidencji,
 - c) prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy oraz za czas usprawiedliwionych spóźnień - pracownik zachowuje pod warunkiem ich odpracowania, odpracowanie takich zwolnień lub spóźnień nie może być rozumiane jako praca w godzinach ponadwymiarowych ,
 - d) 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. Załatwianie spraw osobistych i nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

§ 2

1. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:
 - a) 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.
 - b) 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.
 - c) 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, tak jakby pracował.

§ 3

1. W szczególności Dyrektor Szkoły obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:
 - a) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie o wykroczenia,
 - b) 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. Niedotrzymanie 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:
 - a) niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub jego izolacja z powodu choroby zakaźnej,
 - b) odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia (decyzji) lekarza, komisji lekarskiej lub inspektora sanitarnego,
 - c) leczenie uzdrowiskowe, jeżeli okres tego leczenia został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
 - d) choroby członka rodziny pracownika wymagającego sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
 - e) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat,
 - f) 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:
 - a) wynagrodzenia i dodatków za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - b) dodatkowego wynagrodzenia za pracę w porze nocnej,
 - c) dodatku stażowego,
 - d) nagrody jubileuszowej,
 - e) odprawy pieniężnej przysługującej pracownikowi w związku z odejściem na emeryturę lub rentę,
 - f) dodatku z tytułu niezdolności do pracy.

3. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:
 - a) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności alimentacyjnych,
 - b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - c) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - d) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy,
 - e) 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:
 - a) 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,
 - b) 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,
 - c) wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Szkoły, do rąk własnych lub osobie upoważnionej, bądź na wniosek pracownika przelewana jest na wskazane przez niego 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 Gimnazjum nr 7, przy których nie wolno zatrudniać kobiet:
 - a) 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).
 - b) 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 Gimnazjum nr 7 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,
 - f) szkolenia, o których mowa w ust. 1 podpunkt e odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 2

2. 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 na terenie Szkoły wyrobów tytoniowych jest zakazane - z wyjątkiem miejsc oznaczonych jako miejsca dozwolone.

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 Gimnazjum nr 7, dyrektor Szkoły może stosować kary porządkowe:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany,
 - c) 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:
 - a) nieprzybycie bądź spóźnienie się do pracy oraz samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
 - b) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie lub w miejscu pracy,
 - c) złe i niedbałe wykonywanie pracy, psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - d) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - e) niewykonywanie poleceń przełożonych,
 - f) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,

- g) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - h) 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 w 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:
 - a) 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.
 - b) 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

1. W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nie uregulowanych niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy:
 - a) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz. U. nr 24, późn. 141 z późn. zm. i nowelizacjami) oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy,
 - b) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tekst jednolity z 1997 r. Dz. U. nr 56, późn. 357 z późniejszymi zmianami i nowelizacją) oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy,
 - c) ustawy z dnia 7 września 1991 r. - O systemie oświaty (Dz. U. nr 95, późn. 425 z późn. zm. i nowelizacją) oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy.

§ 4

Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia: 01.09.05 r.