

REGULAMIN PRACY SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 7 – SZKOŁY SPORTOWEJ W LUBINIE

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Zakres przedmiotowy i podmiotowy

1. Regulamin Pracy określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Szkoły Podstawowej Nr 7 – Szkoły Sportowej w Lubinie związane z porządkiem w zakładzie pracy, w szczególności:
 - 1) organizację pracy,
 - 2) warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu,
 - 3) wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej;
 - 4) systemy i rozkłady czasu pracy, przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy oraz porę nocną;
 - 5) termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia;
 - 6) wykazy prac wzbronionych pracownikom kobietom;
 - 7) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą;
 - 8) sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy
 - 9) sposób usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
 - 10) informacje o stosowanych nagrodach oraz karach stosowanych zgodnie z art. 108 z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników.
2. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika, w momencie podpisywania umowy o pracę.
3. Pracownik potwierdza podpisem, że został zapoznany z postanowieniami regulaminu i zobowiązał się do jego przestrzegania.
4. W stosunku do nauczycieli niniejszy regulamin stosuje się w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela i przepisami wydanymi na jej podstawie.

§ 2

Definicje

Ileokroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) szkole, zakładzie pracy, pracodawcy – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 7 – Szkołę Sportową w Lubinie,
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 7 – Szkoły Sportowej w Lubinie,
- 3) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Szkoły Podstawowej Nr 7 – Szkoły Sportowej w Lubinie,



- 4) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967, z późn. zm.),
- 5) Kodeksie Pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, z późn. zm.),
- 6) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

Rozdział I

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKÓW

§ 3

Obowiązki i uprawnienia pracownika

1. Każdy pracownik ma prawo do:
 - 1) równego traktowania w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 2) wynagrodzenia za pracę zgodnie z podpisaną umową i obowiązującymi przepisami,
 - 3) pozostałych świadczeń wynikających ze stosunku pracy zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 4) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. W szczególności obowiązkiem pracownika jest rzetelne realizowanie podstawowych funkcji szkoły: dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
3. Do obowiązków pracownika należy:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z uczniami, rodzicami, przełożonymi, podwładnymi, współpracownikami oraz innymi osobami korzystającymi z oferty szkoły,
 - 6) zachowanie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywanie pomocy i ułatwianie adaptacji zawodowej młodszym stażem pracownikom,
 - 7) podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego,
 - 9) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób efektywny,
 - 10) przestrzeganie harmonogramu pracy ustalonego przez pracodawcę,
 - 11) wykonywanie zadań wynikających z zakresu czynności, a także doraźnych poleceń przełożonych,
 - 12) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku pracy,
 - 13) dbanie o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
 - 14) należyte zabezpieczenie urządzeń i pomieszczeń po zakończeniu pracy,
 - 15) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych i sanitarno-higienicznych,
 - 16) dbałość o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,



- 17) przestrzeganie podległości służbowej i hierarchicznego podporządkowania, wynikającego z organizacji wewnętrznej i szczegółowego podziału czynności,
- 18) współdziałanie z dyrektorem i przełożonymi, w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:
 - a) poddawanie się badaniom lekarskim, okresowym oraz kontrolnym – posiadanie aktualnego orzeczenia lekarskiego o stanie zdrowia,
 - b) poddawanie się obowiązującym szkoleniom z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) stosowanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem,
 - d) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy lub zagrożeniu dla zdrowia lub życia ludzkiego;
 - e) dbałość o należyty stan, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 19) współdziałać z pozostałymi pracownikami szkoły w celu jak najefektywniejszej realizacji powierzonych zadań.

4. Pracownikom zabrania się:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w godzinach pracy bez wiedzy i zgody przełożonego,
- 2) samowolnej zmiany stanowiska pracy lub wykonywania pracy innej niż zleconej przez przełożonego,
- 3) operowania urządzeniami niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
- 4) dopuszczania osób postronnych do obsługi urządzeń technicznych,
- 5) samowolnego demontowania części, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
- 6) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń urządzeń technicznych, czyszczenia i naprawiania ich w ruchu lub pod napięciem elektrycznym,
- 7) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków, a także wnoszenia ich na teren zakładu pracy,
- 8) palenia tytoniu oraz korzystanie z papierosów elektronicznych na terenie zakładu pracy,
- 9) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika,
- 10) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą na rzecz pracodawcy,
- 11) pozostawianie pomieszczeń pracy niezabezpieczonych przed dostępem osób postronnych,
- 12) wykorzystywania służbowej poczty elektronicznej i dostępu do Internetu w szkole do celów prywatnych,
- 13) instalowania na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania.

5. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik obowiązany jest do:

- 1) sporządzenia wykazu aktualnie prowadzonych przez siebie spraw z zaznaczeniem stanu ich zaawansowania,
- 2) sporządzenie wykazu spraw do załatwienia,
- 3) sporządzenia wykazu posiadanej dokumentacji, w formie tradycyjnej i elektronicznej (wraz z podaniem haseł i zabezpieczeń),
- 4) zwrotu sprzętu i innego mienia należącego do pracodawcy,
- 5) pozostawienia w sposób nienaruszony oprogramowania i baz danych na użytkowanym sprzęcie komputerowym.

Gabe

6. Powierzenie mienia pracownikom z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się może nastąpić jedynie po uprzednim podpisaniu przez pracownika oświadczenia określonego przepisami o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
7. Przed rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy następuje obowiązkowe przekazanie mienia w sposób protokolarny.

§ 4

Obowiązki i uprawnienia pracodawcy

1. Pracodawca szanuje godność i dobra osobiste pracowników.
2. Pracodawca zobowiązany jest w szczególności:
 - 1) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,
 - 2) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - 3) poinformować pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się w wykonywaną pracą oraz o zasadach określonych odrębnymi przepisami,
 - 4) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - 5) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
 - 6) przeciwdziałać 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,
 - 7) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 8) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 9) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 10) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
 - 11) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników i członków ich rodzin,
 - 12) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 13) prowadzić i przechowywać dokumentację w sprawach pracowniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 14) zapewnić pracownikom odzież ochronną, roboczą i sprzętu ochrony osobistej na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
 - 15) wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy,
 - 16) kierować pracowników na badania profilaktyczne zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 17) przeciwdziałać mobbingowi.
3. Pracodawca ma prawo w szczególności:



- 1) wydawać pracownikom polecenia (w sposób bezpośredni lub poprzez wyznaczonych przełożonych pracowników), które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę,
- 2) korzystać z wyników pracy wykonywanej przez pracowników,
- 3) żądać od pracownika zawarcia osobnej umowy o odpowiedzialności materialnej w przypadku wydania pracownikowi sprzętu lub narzędzi o znacznej wartości lub jeśli o tym stanowią oddzielne przepisy,
- 4) kontrolowania poczty służbowej i sposobu wykorzystania internetu w zakładzie pracy,
- 5) podejmować wszelkie inne decyzje i czynności prawne wynikające z przepisów prawa pracy określających prawa i obowiązki pracodawcy.

Rozdział II ORGANIZACJA PRACY

§ 5 Zarządzanie szkołą

1. Dyrektor zarządzając jednoosobowo szkołą wydaje zarządzenia i inne akty prawa wewnątrzszkolnego niezastrzeżone dla innych organów szkoły oraz polecenia służbowe wobec pracowników szkoły.
2. Zarządzenia i akty prawa wewnątrzszkolnego mogą być publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły oraz na stronie internetowej szkoły z zachowaniem zasad ochrony danych.
3. Opublikowanie informacji, o których mowa w ust. 1 w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły lub na stronie internetowej szkoły jest równoznaczne z podaniem tych informacji do wiadomości wszystkich pracowników szkoły.
4. Szczegółowe zasady publikowania treści w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły lub na stronie internetowej szkoły określa dyrektor.
5. Zarządzenia i inne akty prawa wewnątrzszkolnego, które nie są publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły lub na stronie internetowej szkoły są przekazywane do zapoznania się przez upoważnione osoby w formie tradycyjnej, za pomocą służbowej poczty elektronicznej lub listownie. Osoba, która zapoznała się osobiście z treścią dokumentu potwierdza to własnoręcznym podpisem ze wskazaniem daty zapoznania się z jego treścią.
6. Pozostałe komunikaty i informacje mogą być podawane do wiadomości pracownikom poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń.
7. Do obiegu dokumentów i korespondencji (w tym poleceń służbowych) wykorzystuje się pocztę służbową.
8. Przesłanie wiadomości do pracownika na służbowe konto pocztowe jest równoznaczne z dostarczeniem mu zawartej w poczcie informacji do rąk własnych.
9. W przypadku wysłania dokumentu listownie stosuje się odrębne przepisy dotyczące doręczeń.
10. Do korespondencji i wymiany informacji wykorzystuje się również dziennik elektroniczny oraz platformy: *G Suite* i *Microsoft Office 365* w domenie szkolnej.
11. Szczegółowe zasady korzystania ze służbowej poczty elektronicznej oraz platform: *G Suite* i *Microsoft Office* określa dyrektor.

§ 6 Regulamin organizacyjny



Szczegółowe zasady organizacyjne dyrektor określa w Regulaminie organizacyjnym szkoły.

§ 7

Dyscyplina pracy

1. Pracownik zobowiązany jest do należytego wykonywania swoich obowiązków, przestrzegać ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i ppoż., a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.
2. Pracownik obowiązany jest do punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy.
3. Pracownik opuszczający miejsce i stanowisko pracy obowiązany jest każdorazowo informować współpracowników w danym pomieszczeniu o miejscu swego pobytu.
4. Niedozwolone jest pozostawienie kluczy na zewnątrz pomieszczenia biurowego.
5. Wynoszenie poza teren pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów stanowiących jego własność, bez posiadania pisemnego zezwolenia przełożonego lub osoby przez niego upoważnionej, jest zabronione.
6. Bez zgody dyrektora lub przełożonego, pracownik nie może wynosić poza siedzibę pracodawcy dokumentów, dyskietek lub innych nośników informacji.
7. Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest:
 - 1) uporządkować swoje stanowisko pracy,
 - 2) wyłączyć wszystkie urządzenia elektryczne oraz zabezpieczyć powierzone mienie, w tym także dokumenty i pieczęcie, narzędzia i urządzenia
 - 3) pozamykać biurka i szafy,
 - 4) zamknąć pokój,
 - 5) pozostawić klucz w wyznaczonym miejscu.

Rozdział III

PRZEBYWANIE NA TERENIE ZAKŁADU PRACY

§ 8

Warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu

1. Podczas przebywania na terenie zakładu pracy pracownicy zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Pracownik opuszczający miejsce i stanowisko pracy obowiązany jest każdorazowo informować współpracowników w danym pomieszczeniu o miejscu swego pobytu.
3. Pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego lub na jego polecenie. Czas przebywania w zakładzie pracy po godzinach pracy jest rejestrowany.
4. Na terenie zakładu pracy obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.
5. W sytuacji, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy, bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunąć pracownika od pracy oraz poinformować go o okolicznościach uzasadniających tę decyzję. Polecenie zaprzestania pracy może być wydane ustnie.
6. Jeśli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy, a pracownik nie potwierdza tego faktu bezpośredni

- przełożony pracownika wzywa do zakładu pracy Policję celem przeprowadzenia badania stanu trzeźwości.
7. Z badania stanu trzeźwości sporządza się protokół, w którym należy precyzyjnie opisać okoliczności uzasadniające przeprowadzenie badania oraz jego przebieg.
 8. Jeśli wynik badania stanu trzeźwości okaże się negatywny, koszty powstałe z tytułu przeprowadzenia badania ponosi pracodawca. Jeśli wynik badania stanu trzeźwości okaże się pozytywny, koszty badania ponosi pracownik.

Rozdział IV WYPOSAŻENIE PRACOWNIKÓW

§ 9

Wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej

1. W celu zabezpieczenia pracowników przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, a także ze względu na bezpieczeństwo i higienę pracy przydziela się nieodpłatnie pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
2. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie jest niezbędne na określonych stanowiskach wraz z okresem ich użytkowania, określa dyrektor w Tabeli norm przydziału i wykaz stanowisk objętych obowiązkiem używania odzieży i obuwia roboczego.
3. Środki ochrony indywidualnej mogą być użytkowane do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze do czasu utraty ich cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
4. Przez środki ochrony indywidualnej należy rozumieć urządzenia lub wyposażenie przeznaczone do noszenia bądź trzymania przez pracownika w celu ochrony przed jednym zagrożeniem lub większą liczbą zagrożeń, które mogą mieć wpływ na jego zdrowie lub bezpieczeństwo pracy.
5. Środki ochrony indywidualnej, obuwie i odzież robocza są przydzielane pracownikom nieodpłatnie i stanowią własność szkoły.
6. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi niezbędnych do pracy środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz wykonuje nadzór nad ich właściwym stosowaniem i rozliczaniem się z nich.
7. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
8. Pracodawca ustala w tabeli, o której mowa w ust. 2, stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
9. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ust. 8, pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
10. Pracodawca wyposaża sanitariaty w środki higieny osobistej; w papier toaletowy, mydło i ręczniki. Z tego tytułu nie przysługuje pracownikom ekwiwalent pieniężny.
11. Pracownikom szkoły przysługuje nieodpłatne zaopatrzenie w narzędzia, maszyny, urządzenia, materiały umożliwiające wykonywanie zadań statutowych szkoły oraz przydzielonego zakresu obowiązków.



12. Dla nauczycieli i pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których przydziela się środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, prowadzi się imienne karty ewidencyjne przydziału wyżej wymienionych środków.
13. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany zwrócić pobrane środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze lub równowartość pieniężną, z uwzględnieniem stopnia ich zużycia.
14. W przypadku utraty bądź zniszczenia środka ochrony osobistej lub odzieży i obuwia roboczego pracownik otrzymuje niezwłocznie nowe wyposażenie, na następujących warunkach:
 - 1) jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło bez jego winy – bezpłatnie,
 - 2) utrata lub zniszczenie nastąpiła z jego winy – za zwrotem kwoty równej zamortyzowanej części wyposażenia.

Rozdział V CZAS PRACY

§ 10

Przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy

1. W szkole obowiązuje czteromiesięczny okres rozliczeniowy.
2. Pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia (dozorców) obowiązuje jednomiesięczny okres rozliczeniowy.

§ 11

Systemy i rozkłady czasu pracy

1. Pracownicy objęci są podstawowym systemem czasu pracy za wyjątkiem dozorców.
2. Pracowników, za wyjątkiem dozorców, obowiązuje następujący rozkład czasu pracy:
 - 1) praca odbywa się od poniedziałku do piątku,
 - 2) godziny pracy pracowników:
 - a) administracja: 7:00 – 15:00,
 - b) pracownicy kuchni: 7:00 – 15:00,
 - c) woźna: 6:00 – 14:00,
 - d) kierowca: 7:30 – 15:30,
 - e) konserwator: 7:00 – 15:00,
 - f) starsze sprzątaczkę w systemie zmianowym:
 - I zmiana: 6:00 – 14:00,
 - II zmiana: 14:00 – 22:00.
3. Pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia (dozorców) obowiązuje system równoważnego czasu pracy, o którym mowa w art. 137 Kodeksu pracy. Czas pracy tych pracowników nie może przekraczać 24 godzin na dobę oraz przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. W celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań na rzecz jednostki obsługiwanej pracownikowi może zostać ustalony indywidualny rozkład czasu pracy, sporządzony w formie pisemnej lub elektronicznej i przekazany pracownikowi co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład.
5. Rozkład czasu pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy sporządzany jest indywidualnie w formie pisemnej lub elektronicznej i przekazany pracownikowi co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład.



6. Pracodawca może ustalić oprócz soboty inny dzień wolny od pracy przy równoczesnym zarządzaniu pracy w innym tygodniu tego samego okresu rozliczeniowego

§ 12

Pora nocna

Pora nocna obejmuje godziny między 22.00 a 06.00 dnia następnego.

Rozdział VI WYNAGRODZENIE

§ 13

Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia

1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
2. Wynagrodzenie do rąk własnych pracownika wypłacane jest w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Lubinie, ul. Kilińskiego 10, 59-300 Lubin.
3. Wynagrodzenie wypłacane jest raz w miesiącu z dołu w ostatnim dniu każdego miesiąca.
4. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w ostatnim dniu pracy poprzedzającym ten dzień.
5. Terminy i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia nauczycielom określają odrębne przepisy.

Rozdział VII SZCZEGÓLN WARUNKI PRACY KOBIEC

§ 14

Wykazy prac wzbronionych kobietom

1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
2. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią określają przepisy wydane na podstawie art. 176 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.
3. Pracownicom w ciąży, karmiącym piersią i opiekującym się dzieckiem do lat czterech przysługuje również ochrona przewidziana w odrębnych przepisach.

Rozdział VIII OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

§ 15

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

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



- 3) po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.
6. Pracodawca jest zobowiązany m.in.:
- 1) chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki,
 - 2) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bhp i ppoż. oraz sposobach minimalizowania ryzyka zawodowego,
 - 3) przeprowadzać systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bhp i ppoż. oraz sposobach minimalizowania ryzyka zawodowego,,
 - 4) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 5) kierować pracowników, w odpowiednich terminach, na profilaktyczne badania lekarskie,
 - 6) wskazać pracownikowi, odpowiednio zabezpieczone, miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy,
 - 7) przekazywać pracownikom informacje o zagrożeniach zawodowych oraz działaniach podjętych w celu wyeliminowania tych zagrożeń.
7. Przełożony pracownika jest obowiązany:
- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
 - 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
 - 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp,
 - 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 16

Ryzyko zawodowe

1. Pracodawca ma obowiązek dokonać oceny ryzyka zawodowego oraz udokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaniem pracy na poszczególnych stanowiskach.
2. Pracodawca jest zobowiązany zapoznać każdego pracownika z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą.
3. Pracownik potwierdza fakt zapoznania go z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego własnoręcznym podpisem pod kartą oceny ryzyka zawodowego.
4. Kartę oceny ryzyka zawodowego wraz ze sposobami jego minimalizowania, otrzymuje pracownik oraz przechowywana jest na stanowisku pracownika służby bhp.
5. Ocena ryzyka dotyczy zagrożeń związanych z procesem pracy, z uwzględnieniem dających się przewidzieć awarii, ale z wyłączeniem zdarzeń losowych oraz przypadkowych i/lub chwilowych zakłóceń warunków środowiska pracy spowodowanych przez czynniki pochodzące spoza stanowiska pracy.
6. Ocenę ryzyka zawodowego przeprowadza się okresowo oraz:
 - 1) gdy informacje wykorzystane do jego oceny utraciły swą aktualność;

- 2) przy tworzeniu nowych stanowisk pracy;
- 3) po wprowadzeniu zmian w stosowanych środkach ochronnych;
- 4) w wypadku istotnych zmian organizacyjnych i technologicznych;
- 5) w razie wypadku pracownika;
- 6) gdy pracownik, jego przełożony lub pracownik służby bhp, spostrzeże nowy czynnik stanowiący ryzyko zawodowe.

Rozdział IX OBECNOŚĆ W PRACY

§ 17

Sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy

1. Pracownicy wchodzący na teren zakładu pracy lub miejsca wykonywania pracy, obowiązani są bez wezwania, potwierdzić przybycie do pracy z chwilą rozpoczęcia pracy, podpisując się na liście obecności wyłożonej w sekretariacie szkoły.
2. W przypadku niepodpisania listy obecności przyjmuje się, że pracownik nie stawił się do pracy.
3. W czasie nieobecności pracownika, przełożony decyduje, o przydziale innemu pracownikowi wykonania pracy w zastępstwie.
4. Pracownik spóźniony do pracy obowiązany jest złożyć wyjaśnienie bezpośrednio przełożonemu. W przypadku stwierdzenia, że okoliczności podane w wyjaśnieniu nie usprawiedliwiają spóźnienia, przełożony pracownika może wnioskować o zastosowanie kary porządkowej wobec pracownika.
5. Każdorazowe wyjście w godzinach pracy w celach służbowych uzgadniane jest z bezpośrednim przełożonym.
6. Na wniosek pracownika dyrektor lub bezpośredni przełożony może zwolnić go z pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych wyznaczając jednocześnie termin odpracowania nieobecności.
7. Wyjście pracownika w celu załatwienia spraw służbowych lub osobistych powinno być ewidencjonowane ze wskazaniem godziny wyjścia i godziny powrotu.
8. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza stałe miejsce pracy mogą odbywać się na podstawie polecenia wyjazdu służbowego zatwierdzonego przez dyrektora.
9. W celu ewidencji wyjść służbowych i prywatnych prowadzi się rejestr, którego wzór określa pracodawca.

Rozdział X USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 18

Sposoby i terminy usprawiedliwiania nieobecności w pracy

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia. Informację powyższą pracownik przekazuje niezwłocznie pracownikowi sekretariatu lub bezpośrednio przełożonemu osobiście lub poprzez inną osobę, telefonicznie, służbową pocztą elektroniczną lub listownie.



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. Pracownik zawiadomienia dokonuje pracownikowi sekretariatu lub bezpośrednio przełożonemu osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie, służbową pocztą elektroniczną lub listownie.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, 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.
4. W razie nieobecności w pracy, pracownik przekazuje pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy, dowody usprawiedliwiające nieobecność.
5. W razie nieobecności w pracy, pracownik przekazuje osobiście pracownikowi sekretariatu najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy, dowody usprawiedliwiające nieobecność.
6. W razie nieobecności w pracy potwierdzonej zaświadczeniem lekarskim w formie papierowej, pracownik przekazuje osobiście pracownikowi sekretariatu to zaświadczenie lekarskie nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.
7. Pracownik sekretariatu niezwłocznie po otrzymaniu zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy umieszcza na nim datę otrzymania i podpis, odnotowuje okres nieobecności w liście obecności.
8. W razie nieobecności pracownika, sprawy przez niego prowadzone załatwia pracownik, który jest zobowiązany do zastępowania go w ramach ustalonego zakresu czynności lub inna osoba wyznaczona przez przełożonego.

Rozdział XI

NAGRODY I KARY PORZĄDKOWE

§ 19

Nagrody i wyróżnienia

1. Pracownikom za wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, doskonalenie sposobu jej wykonywania mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Mogą być stosowane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 1) nagroda pieniężna,
 - 2) pochwała pisemna.
 - 3) dyplom uznania.
3. Nagrody i wyróżnienia dla pracowników przyznaje dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego w ramach posiadanych środków finansowych na wynagrodzenia w danym roku.

§ 20

Kary porządkowe

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,



- 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika 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 - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
 3. Kary, o których mowa w ust. 1-2, wymierza Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego i zawiadamia o tym pracownika na piśmie.
 4. Pracodawca może odstąpić od ukarania pracownika, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika innych środków oddziaływania.
 5. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
 6. 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.
 7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
 8. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 6 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
 9. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
 10. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
 11. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
 12. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
 13. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
 14. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu
 15. Przepis ust. 14 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

1. Spory ze stosunku pracy rozpatruje Sąd Rejonowy – Sąd Pracy w Lubinie.
2. Dyrektor przyjmuje pracowników w sprawach pracowniczych każdego dnia w godzinach pracy.



3. Informacji w sprawach pracowniczych udziela codziennie, w godzinach pracy, pracownik CUW ds. kadr.
4. Dyrektor przyjmuje interesantów, niebędących pracownikami szkoły, w każdą środę będącą dniem pracy szkoły, od godziny 13.00 do 15.00 lub w innym terminie, po wcześniejszym uzgodnieniu z sekretariatem terminu przyjęcia.
5. Pracodawca udostępnia tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu i przeciwdziałania mobbingowi na terenie siedziby pracodawcy.
6. Przed zatrudnieniem pracownika młodocianego w celu przygotowania zawodowego treść niniejszego regulaminu zostanie dostosowana do wymogów prawnych związanych z zatrudnianiem pracowników młodocianych.
7. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają odpowiednio zastosowanie przepisy prawa pracy, przepisy szczególne dotyczące pracowników samorządowych i nauczycieli.

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
ZARZĄD ODDZIAŁU
59-300 Lubin, ul. Kościuszki 9
tel. 76 841 29 70, NIP 526-000-18-84

Przes Oddziału ZNP
Beata Goldszajdt
Beata Goldszajdt

KOMISJA MIĘDZYZAKŁADOWA
NSZZ ~~Solidarność~~
Pracowników Oświaty i Wychowania
59-300 Lubin, ul. Kościuszki 9
tel. +48 601 411 298
NIP 692-12-16-258 Regon 390437559

PRZEWODNICZĄCY
KM NSZZ ~~Solidarność~~
Pracowników Oświaty i Wychowania
w Lubinie
Ryszard Lis

p.o. DYREKTOR SZKOŁY
mgr Arkadiusz Tomczuk
mgr Arkadiusz Tomczuk

Szkoła Podstawowa Nr 7 - Szkoła Sportowa
59-300 Lubin, ul. Sybraków 11
tel. 76 724 73 00, fax 76 724 73 01
REGON 391024167, NIP 6922521845
(2)

[Handwritten mark]