

Szkoła Podstawowa Nr 19
im. Juliana Tuwima
ul. Opolska 3, tel. (032) 47 13 193
44-335 Jastrzębie Zdrój
NIP 633-20-27-972, REG: 000728747

REGULAMIN PRACY
PRACOWNIKÓW
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 19 im
Juliana Tuwima
W JASTRZĘBIU ZDROJU

Szkoła Podstawowa Nr 19
im. Juliana Tuwima
ul. Opolska 3, tel. (032) 47 13 193
44-335 Jastrzębie Zdrój
NIP 633-20-27-972, REG: 000728747

DYREKTOR SZKOŁY

§
mgr Grzegorz Węgliński

Jastrzębie Zdrój, 15.09.2008 r.

Szkoła Podstawowa Nr 19
im. Juliana Tuwima
ul. Opolska 3, tel. (032) 47 13 193
44-335 Jastrzębie Zdrój
NIP 633-20-27-972, REG: 000728747

ZARZĄDZENIE Nr 13
Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr19
w Jastrzębiu Zdroju
z dnia 15 września 2008 roku

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy Pracowników Szkoły Podstawowej Nr19
w Jastrzębiu Zdroju.**

Na podstawie art.104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn.zm.) oraz art. 30 ustawy z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854 z późn.zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam nowy Regulamin Pracy Pracowników Szkoły Podstawowej Nr19 w Jastrzębiu Zdroju,

§ 2

Wprowadzenie Regulaminu powierzam Kierownikowi gospodarczemu.

§ 3

Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 września 2008 roku.

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Grzegorz Węgliński

SPIS TREŚCI

| | |
|--|----|
| Rozdział I. Postanowienia ogólne | 3 |
| Rozdział II. Stosunek pracy | 4 |
| Rozdział III. Organizacja pracy | 5 |
| Rozdział IV. Obowiązki pracodawcy | 5 |
| Rozdział V. Obowiązki pracowników | 6 |
| Rozdział VI. Wymiar, system i rozkład czasu pracy | 7 |
| Rozdział VII. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy, udzielanie urlopów i zwolnień od pracy | 9 |
| Rozdział VIII. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa | 13 |
| Rozdział IX. Wyposażenie pracowników | 13 |
| Rozdział X. Ochrona pracy kobiet | 14 |
| Rozdział XI. Wynagrodzenia i ich wypłata | 15 |
| Rozdział XII. Nagrody i wyróżnienia | 17 |
| Rozdział XIII. Dyscyplina pracy | 17 |
| Rozdział XIV. Odpowiedzialność pracowników | 19 |
| Rozdział XV. Postanowienia końcowe | 20 |

REGULAMIN PRACY PRACOWNIKÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 19 W JASTRZĘBIU ZDROJU

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) oraz art. 30 ustawy z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854 z późn. zm.) ustala się, co następuje:

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

2. W zakresie wskazanym w ust. 1 niniejszy Regulamin określa następujące zagadnienia:

- 1) formę nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
- 2) organizację pracy, warunki przebywania na terenie zakładu w czasie pracy i po jej zakończeniu,
- 3) obowiązki pracodawcy,
- 4) obowiązki pracowników,
- 5) wymiar, system i rozkład czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy,
- 6) usprawiedliwianie spóźnień i nieobecności w pracy, udzielanie urlopów wypoczynkowych oraz zwolnień od pracy,
- 7) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 8) wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały a także w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
- 9) ochronę pracy kobiet i wykaz prac wzbronionych kobietom,
- 10) wynagrodzenie i jego wypłatę,
- 11) nagrody i wyróżnienia,
- 12) dyscyplinę pracy oraz wykaz kar stosowanych zgodnie z art. 108 Kodeksu Pracy,
- 13) odpowiedzialność pracowników.

§ 2.

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników szkoły, bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę oraz rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3.

Ilekcroć w dalszych przepisach bez bliższego określenia jest mowa o:

- 1) regulaminie – rozumie się przez to niniejszy Regulamin Pracy,
- 2) zakładzie pracy – rozumie się przez to Szkołę Podstawową Nr 19.

- 3) pracodawcy – rozumie się przez to dyrektora szkoły (zwany dalej dyrektorem) lub osobę upoważnioną do działania w jego imieniu.
- 4) pracownikowi – rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy z zakładem pracy bez względu na rodzaj zatrudnienia.
- 5) Kodeksie – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. z późn. zm.).
- 6) Karcie Nauczyciela – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 i Nr 170, poz. 1218 z późn. zm.).
- 7) zakładowej organizacji związkowej, należy przez to rozumieć Komisję Międzyzakładową NSZZ „SOLIDARNOŚĆ” Pracowników Oświaty i Wychowania oraz Zarząd Oddziału Związku Nauczycielstwa Polskiego.

§ 4.

1. Każdy pracownik przed rozpoczęciem pracy w szkole, winien być zaznajomiony z treścią Regulaminu.

2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, podpisane przez pracownika, załącza się do akt osobowych.

Rozdział II

Stosunek pracy

§ 5.

1. Stosunek pracy nawiązuje się na podstawie umowy o pracę z zachowaniem przepisów Kodeksu Pracy.

2. Rozwiązanie stosunku pracy następuje z zachowaniem przepisów Kodeksu Pracy.

3. Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz miejscu wyznaczonym przez pracodawcę a pracodawca do zatrudnienia pracownika za odpowiednim wynagrodzeniem, zgodnie z jego wykształceniem.

4. Wynagrodzenie podlega przeliczeniu proporcjonalnie do wymiaru godzin określonych w umowie o pracę.

5. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

6. Wynagrodzenie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą przyznawane pracownikom w formie pieniężnej.

7. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, wyznanie, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, orientację seksualną a także zatrudnienie wymiarze pełnym niepełnym wymiarze czasu pracy, oraz na czas określony lub nieokreślony - jest niedopuszczalna.

§ 6.

1. W chwili zatrudnienia pracownika pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania danych osobowych obejmujących:

- 1) imię / imiona, nazwisko i datę urodzenia,

- 2) imiona rodziców,
- 3) miejsce zamieszkania,
- 4) wykształcenie,
- 5) dotychczasowy przebieg pracy,
- 6) inne dane osobowe dotyczące rodziny pracownika: jego dzieci, małżonka, numeru PESEL i NIP.

2. Podanie danych osobowych następuje w formie oświadczenia.

Rozdział III

Organizacja pracy

§ 9

1. Praca w szkole trwa od poniedziałku do piątku od godziny 7³⁰ do 19³⁰.
2. Czas pracy dla poszczególnych rodzajów pracowników ustalono w dalszej części regulaminu.

§ 10

Praca w sobotę odbywa się na zasadzie pełnionych dyżurów, na podstawie ustalonego harmonogramu.

§ 11

Przebywanie pracowników poza ustalonym czasem w indywidualnym harmonogramie czasu pracy wymaga uzyskania zgody dyrektora.

Rozdział IV

Obowiązki pracodawcy

§ 12

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika.
- 2) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy.
- 3) zaznajomić pracownika podejmującego pracę, z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na danym stanowisku oraz jego podstawowymi uprawnieniami.
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiągnięcie przez pracowników wysokich wyników w pracy.
- 5) stosować obiektywne kryteria oceny pracowników - prowadzić dokumentację osobową pracowników.
- 6) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego,
- 7) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie BHP oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej.
- 8) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia, a na żądanie pracownika także udostępniać dokumentację, na podstawie której wynagrodzenie to zostało obliczone.
- 9) umożliwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
- 10) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby

pracowników.

- 11) wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy.
- 12) powstrzymać się od jakiegokolwiek dyskryminacji, ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, czy religijne, bądź przynależność związkową pracowników.
- 13) wyposażyć nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych szkoły, w niezbędne przybory i pomoce naukowe, określone w odrębnych przepisach.

Rozdział V

Obowiązki pracowników

§ 13

1. Przez zawarcie umowy o pracę pracownicy zobowiązują się do wykonywania na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem pracy określonego rodzaju.

2. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
- 2) stosować się do poleceń przełożonych, związanych z tokiem pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę,
- 3) przestrzegać ustalonego czasu pracy,
- 4) przestrzegać Regulaminu Pracy, ustalonego w zakładzie pracy,
- 5) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 6) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
- 7) dbać o dobro Pracodawcy i chronić jego mienie,
- 8) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej,
- 9) przestrzegać tajemnicy określonej w art. 43 ust. 3 ustawy o systemie oświaty z 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
- 10) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 11) dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy z zachowaniem warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 12) należycie zabezpieczyć, po zakończonej pracy, narzędzia, urządzenia, pomoce naukowe oraz miejsce pracy.

§ 14

1. Pracownicy i pracodawcy, w celu reprezentacji oraz obrony swoich praw i interesów, mają prawo tworzyć organizacje i przystępować do tych organizacji.

2. Zasady tworzenia i działania organizacji określa ustawa o związkach zawodowych, ustawa o organizacji pracodawców oraz inne przepisy prawa.

3. Pracodawcy są obowiązani tworzyć warunki umożliwiające pracownikom korzystanie z tych uprawnień.

§ 15

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie szkoły w stanie po spożyciu alkoholu i innych środków odurzających jest zabronione.

2. Zabrania się wnoszenia alkoholu i innych środków odurzających na teren szkoły.

§ 16

Wprowadza się całkowity zakaz palenia tytoniu, za wyjątkiem miejsc wyznaczonych.

§ 17

1. Pracownicy są zobowiązani do wykonywania odrębnie zleconej pracy odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zawodowym i niewykraczającej poza warunki wynikające z umowy o pracę; przy czym praca ta jest zgodna z obowiązującymi przepisami BHP i p/poż. i nie stwarza bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracownika i innych osób.

2. W razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii oraz szczególnych potrzeb Pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych i pełnienia dyżurów.

§ 18

Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego, a w przypadku jego nieobecności jego zastępcy.
- 2) samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń, narzędzi i pomocy naukowych oraz ich naprawy bez odrębnego upoważnienia.
- 3) samowolnej naprawy maszyn i urządzeń, będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 19

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z zakładem pracy.

Rozdział VI

Wymiar, system i rozkład czasu pracy

§ 20

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 21

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

2. Czas pracy pracowników nie może przekroczyć dla pracowników administracji i obsługi – 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy.

3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 22

1. Czas pracy pracowników pedagogicznych regulują przepisy Karty Nauczyciela. Czas pracy pracowników pedagogicznych zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy nie może przekroczyć 40 godzin na tydzień.

2. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać

przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

3. Każde święto, występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela, obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin. Jeżeli w tygodniu obejmującym 7 dni wystąpią dwa święta w inne dni niż niedziela, obniżenie czasu pracy o 8 godzin następuje tylko z powodu jednego z tych świąt.

4. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami, ustala się według następujących norm:

- 1) nauczyciele świetlic szkolnych - 26 godzin,
- 2) nauczyciele szkoły podstawowej - 18 godzin,
- 3) nauczyciele bibliotekarze - 30 godzin,
- 4) pedagog szkolny - 20 godzin.

5. Dyrektorowi, wicedyrektorowi i nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze oraz metodykowi, wymiar czasu pracy regulują odrębne przepisy.

6. W szczególnych przypadkach nauczyciel może być zobowiązany do odpłatnej pracy w godzinach ponadwymiarowych zgodnie z posiadaną specjalizacją, których liczba nie może przekroczyć $\frac{1}{4}$ tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć lub za jego zgodą w wymiarze nieprzekraczającym $\frac{1}{2}$ tygodniowego obowiązującego wymiaru godzin

§ 23

Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 24

1. Rozkład czasu pracy pracowników administracyjno - gospodarczych ustala się indywidualnie w chwili zawarcia umowy o pracę w formie załącznika do umowy o pracę.

2. Czas pracy pracowników pedagogicznych ustala się indywidualnie, stosownie z przydziałem godzin ustalonym w projekcie organizacyjnym szkoły.

§ 25

Czas pracy pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia oraz kobiet w ciąży bez ich zgody nie może przekraczać 8 godzin na dobę.

§ 26

Specjalista do spraw administracyjno - gospodarczych prowadzi ewidencję czasu pracy dla pracowników administracji i obsługi.

§ 27

Ewidencję czasu pracy pracowników pedagogicznych prowadzi zastępca dyrektora.

§ 28

Pracownicy administracji i obsługi, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin mają prawo do 15 minutowej przerwy w pracy przeznaczonej na spożycie posiłku, wliczonej do czasu pracy. Przerwa na spożycie posiłku rozpoczyna się o 9⁴⁵, a kończy o 10⁰⁰ dla pierwszej zmiany i od 16⁴⁵ do 17⁰⁰ dla drugiej zmiany.

§ 29

Indywidualne harmonogramy czasu pracy ustala się z uwzględnieniem dodatkowych dni wolnych od pracy.

§ 30

Pracownicy pedagogiczni, dla których przewiduje się przerwy lekcyjne, spożywają posiłek podczas tych przerw.

§ 31

1. Pracownicy administracji i obsługi potwierdzają godzinę przyścia i godzinę wyjścia w liście obecności.

2. Pracownicy pedagogiczni potwierdzają obecność w pracy odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym.

§ 32

1. Praca w niedzielę i święta jest dozwolona:

- 1) w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej, w celu ochrony życia lub zdrowia, ochrony mienia lub środowiska, usunięcia awarii,
- 2) przy niezbędnych remontach,
- 3) przy pilnowaniu mienia,
- 4) w przypadku organizowania prac koniecznych ze względu na ich użyteczność społeczną.

2. W zamian za pracę w niedzielę w okresie 6 dni kalendarzowych pracodawca zapewnia dzień wolny.

3. W zamian za pracę w święto pracodawca zapewnia dzień wolny w przyjętym okresie rozliczeniowym.

4. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym dnia wolnego w zamian za pracę pracownikowi święto przysługuje pracownikowi dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100 % wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w święto.

Rozdział VII

Usprawiedliwianie nieobecności w pracy, udzielanie urlopów i zwolnień od pracy

§ 33

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, przekazując odpowiednie dokumenty pracodawcy.

2. Pracownik pedagogiczny informuje pracodawcę o swojej nieobecności najpóźniej przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych, w celu ustalenia zastępstwa lub innej opieki nad uczniami. Dokumenty usprawiedliwiające nieobecność przedkłada w dniu następnym.

3. W razie niestawienia się do pracy z powodów niezależnych od pracownika o jego nieobecności może poinformować najbliższy członek rodziny.

4. Zawiadomienie, o jakim mowa w ust. 2 pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności, albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

5. Niedotrzymanie terminu, o jakim mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.

§ 34

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając swemu przełożonemu dowody usprawiedliwiające nieobecność lub spóźnienie.

2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego o potrzebie odosobnienia pracownika od pracy,
- 3) oświadczenie pracownika w razie konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której uczęszcza,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystawione przez właściwy organ,
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

3. Dowody usprawiedliwiające spóźnienie się do pracy pracownik przedstawia natychmiast, zaś dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy najpóźniej drugiego dnia tej nieobecności.

4. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy, lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje dyrektor.

5. Spóźnienia i nieobecności w pracy podlegają ścisłej ewidencji prowadzonej przez odpowiedzialnych pracowników.

§ 35

1. Załatwienie przez pracowników spraw osobistych, rodzinnych, czy społecznych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

2. Załatwienie spraw, o jakim mowa w ust. 1 w czasie godzin pracy jest dopuszczalne wyłącznie w granicach i na zasadach przewidzianych w przepisach prawa pracy.

3. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela dyrektor lub inna upoważniona przez niego osoba, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.

5. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 36

1. Pracownicy mogą opuszczać teren zakładu w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonych.

2. Fakt opuszczenia miejsca pracy winien być odnotowany w ewidencji wyjść z podaniem następujących danych:

- 1) godziny wyjścia,
- 2) miejsca i celu,
- 3) ewentualnej godziny powrotu,
- 4) charakteru sprawy: służbowa / prywatna.

3. Nieobecność pracownika w pracy winna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona lub nieusprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika, jego przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo powierzona.

4. Powrót do pracy odnotowuje się w książce bezzwłocznie. Niewpisanie godziny powrotu

w książce wyjść stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

§ 37

Prawidłowe wykorzystanie zwolnień od pracy uzasadnionych stwierdzoną przez lekarza niezdolnością do pracy podlega kontroli w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 38

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1) dwa dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- 2) 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.

§ 39

1. Pracownicy wychowującej (również pracownikowi wychowującemu) przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat, przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Jeżeli ze zwolnienia skorzystał już jeden z małżonków, drugiemu małżonkowi uprawnienie to nie przysługuje.

§ 40

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.

2. Pracownik nie może się zrzec prawa do urlopu.

§ 41

1. Wymiar urlopu dla pracowników niebędących nauczycielami wynosi:

- 1) 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
- 2) 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

2. Urlop wypoczynkowy dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do jego czasu pracy.

§ 42

1. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy. Jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.

2. Urlop wypoczynkowy pracownika niebędącego nauczycielem udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca, na wniosek pracownika kierując się jednocześnie zapewnieniem normalnego toku pracy.

3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, w takim przypadku jedna część urlopu nie może być krótsza niż 14 dni.

4. Urlop wypoczynkowy nauczycielom oraz innym pracownikom pedagogicznym udziela się w oparciu o przepisy Karta Nauczyciela.

5. Plan urlopów pracowników podaje się do wiadomości pracowników.

6. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych przypadkach urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.

7. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego w każdym roku kalendarzowym.

8. Pracownik może rozpocząć urlop po podpisaniu karty urlopowej.

9. Część urlopu niewykorzystana z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywanie ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego - pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

10. Zasady udzielania urlopu uzupełniającego dla nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych, określają odrębne przepisy.

11. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca i kwartału roku następnego.

12. Zasady wynagradzania nauczycieli w okresie urlopu wypoczynkowego, określają odrębne przepisy.

13. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia są obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc urlopu. W przypadku znacznych wahań wysokości wynagrodzenia, okres ten wydłuża się do 12 miesięcy.

§ 43

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

2. Pracownikowi za jego zgodą wyrażoną na piśmie może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

3. Okres urlopu bezpłatnego, o którym mowa w § 38 wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze u dotychczasowego pracodawcy.

§ 44

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy na czas nieokreślony po przepracowaniu, co najmniej 7 lat pracodawca udziela płatnego urlopu dla poratowania zdrowia.

2. Podstawą do udzielenia urlopu jest wniosek pracownika oraz orzeczenia lekarza o potrzebie powstrzymania się od pracy.

3. Okres urlopu dla poratowania zdrowia wynosi 1 rok.

4. Łączny okres urlopu dla poratowania zdrowia nie może przekroczyć 3 lat w okresie całego zatrudnienia do czasu nabycia praw emerytalnych.

§ 45

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi, udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- 1) celem sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy),
- 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
- 3) podejmującemu naukę w szkole lub formach pozaszkolnych bez skierowania pracodawcy,
- 4) na czas pełnienia funkcji związkowej, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 46

W trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami, pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:

- 1) w celu wykonywania zadań lub czynności:
 - a) ławnika w sądzie,
 - b) członka komisji pojednawczej,
 - c) w zarządzie zakładowej organizacji związkowej,
 - d) obowiązku świadczeń osobistych,
- 2) w celu:
 - a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - b) stawiania się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium ds. wykroczeń komisji pojednawczej, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - c) wykonywania doraźnych czynności wynikających z funkcji związkowej, jeżeli ta czynność nie może być wykonywana w czasie wolnym od pracy,
 - d) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych, przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy,
 - e) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich.
- 3) w celu występowania w charakterze:
 - a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, sądowym lub komisja do spraw wykroczeń,
 - b) strony świadka przed komisją pojednawczą.

Rozdział VIII

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 47

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

§ 48

Pracodawca jest zobowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 2) prowadzić systematycznie szkolenia pracowników w zakresie BHP i p/poż.,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.
- 5) wydawać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
- 6) wskazać pracownikowi odpowiednie zabezpieczone miejsca na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.

- 7) ustalić okoliczności przyczyny wypadków przy pracy oraz stosowanie odpowiednich środków profilaktycznych.
- 8) powołać służby BHP.

§ 49

1. Pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega szkoleniu wstępnemu w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej oraz szkoleniom okresowym.

2. Przyjęcie do wiadomości regulaminu BHP i regulaminu ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

Rozdział IX

Wyposażenie pracowników

§ 50

1. Pracownikowi przysługują niezbędne narzędzia i materiały podręczne do wykonywania pracy, które wykorzystuje do zużycia.

2. Materiały trwałe powierzone są na podstawie potwierdzeń odbioru i podlegają rozliczeniu w chwili zwolnienia z pracy. Odpowiedzialny pracownik dokonuje oceny przydatności powierzonych narzędzi i maszyn a w przypadku ich zużycia powołuje komisje do ich kasacji.

§ 51

W placówce zapewnia się niezbędne środki higieny osobistej w pomieszczeniach sanitarnych.

§ 52

1. Pracownikom przydzielone są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.

2. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych na danym stanowisku pracy.

§ 53

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i p/poż. i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

2. Jeśli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia z miejsca zagrożenia których przypadku, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Rozdział X
Ochrona pracy kobiet

§ 54

Nie wolno zatrudniać kobiet:

- 1) przy pracy związanych z dźwiganiem ciężarów:
 - a) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
 - jeśli praca wykonywana jest stale - powyżej 15 kg na osobę,
 - jeśli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 25 kg na pracownicę,
 - b) przy ręcznym podnoszeniu pod górę /schody, pochylnia!
 - jeśli praca wykonywana jest stale - powyżej 10 kg na pracownicę,
 - jeśli praca jest wykonywana dorywczo - powyżej 20 kg na pracownicę.
- 2) przy pracach, o których mowa w ust. 1 kobiet w ciąży:
 - a) do 6 miesięcy włącznie wolno dźwigać ciężary do 3 kg,
 - b) do 6 miesięcy ciąży zabronione jest wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przewożenie i przesuwanie ciężarów.

§ 55

Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów o ile zachodzi taka potrzeba należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem nie może przekraczać norm określonych w § 54.

§ 56

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży bez jej zgody nie wolno delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 57

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobiety w ciąży:

- 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży.
- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

§ 58

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 godzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż 1 dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda.

2. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownika 6 godzin dziennie przysługuje jej i przerwa na karmienie.

3. W przypadku, gdy dojazd /dojazd od miejsca zamieszkania do miejsca pracy nie przekracza 10 minut może przyznać pracownicy prawo do jednej przerwy o łącznym czasie nieprzekraczającym odpowiednio 60 minut i 90 minut.

4. W przypadku, gdy dojazd / dojazd od miejsca zamieszkania przekracza 10 minut, czas przerw przewidziany w ust. 1 i 2 może przypadać na początkowe i końcowe godziny pracy.

Rozdział XI

Wynagrodzenia i ich wypłata

§ 59

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu a także ilości i jakości świadczonej pracy.

2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 60

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę.

2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 nie wlicza się:

- 1) wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych,
- 2) dodatkowego wynagrodzenia za pracę w porze nocnej,
- 3) dodatku stażowego.

§ 61

Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii określają dwa zakładowe regulaminy wynagradzania:

- 1) Regulamin wynagradzania pracowników pedagogicznych wprowadzany Uchwałą Rady Miasta Jastrzębie Zdrój w sprawie regulaminu określającego wysokość i warunki przyznawania dodatków oraz szczegółowy sposób obliczania niektórych innych składników wynagrodzenia dla nauczycieli zatrudnionych w oświatowych jednostkach organizacyjnych, dla których prowadzącym jest miasto Jastrzębie Zdrój.
- 2) Regulamin wynagradzania pracowników administracji i obsługi wprowadzany zarządzeniem dyrektora.

§ 62

1. Wypłatę wynagrodzenia realizuje się w następujących terminach:

- 1) dla pracowników niebędących nauczycielami – w ostatnim dniu danego miesiąca, którego wypłata dotyczy, a jeżeli jest to dzień ustawowo wolny od pracy, wypłata wynagrodzenia następuje w dniu poprzedzającym dzień wolny (wynagrodzenie płatne z dołu),
- 2) dla pracowników pedagogicznych – pierwszego dnia danego miesiąca, którego wypłata dotyczy, a jeżeli jest dzień ustawowo wolny od pracy, wypłata następuje w dniu następnym (wynagrodzenie płatne z góry).

2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

3. Wykaz składników wynagrodzeń pracowników pedagogicznych płatnych z dołu i z góry regulują odrębne przepisy.

§ 63

Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie bezgotówkowej na wniosek pracownika, na wskazany przez niego rachunek oszczędnościowo rozliczeniowy.

§ 64

1. Z wynagrodzenia pracownika - po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych podlegają potrąceniu tylko następujące

płatności:

- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy.

2. Potrąceń wynagrodzenia dokonuje się w kolejności podanej w ust. 1.

§ 65

Potrącenia mogą być dokonywane w następujących granicach:

- 1) w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych - do wysokości trzech piątych wynagrodzenia,
- 2) w razie egzekucji innych należności lub potrącania zaliczek pieniężnych - do wysokości połowy wynagrodzenia,
- 3) kary pieniężne w wysokości - jednej dziesiątej części wynagrodzenia pracownika po dokonaniu potrąceń, o których mowa w § 64 ust. 1.

§ 66

Nagroda z zakładowego funduszu nagród, dodatkowe wynagrodzenie roczne podlegają w całości egzekucji na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych.

§ 67

Z pobranego wynagrodzenia za pracę odlicza się w pełnej wysokości kwoty wypłacone w poprzednim okresie za okres nieobecności w pracy, za które pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

§ 68

Wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:

- 1) minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów, przysługującego pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - przy potrącaniu sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- 2) 75 % wynagrodzenia określonego w ust. 1 - przy potrącaniu zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi,
- 3) 90 % wynagrodzenia określonego w ust. 1 - przy potrącaniu kar pieniężnych udzielonych pracownikowi.

§ 69

1. Jeżeli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy kwoty określone w § 68 pkt 1-3 ulegają zmniejszeniu proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

2. Inne należności mogą być potrącane z wynagrodzenia pracownika za jego zgodą wyrażoną na piśmie, przy zapewnieniu pracownikowi kwoty wolnej od potrąceń określonej w § 68 pkt 1.

Rozdział XII Nagrody i wyróżnienia

§ 69

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, podnoszenie jej wydajności, jakości oraz wykonywanie swoich obowiązków z zachowaniem zasad gospodarności, oszczędności mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia obowiązków w formie:

- 1) gratyfikacji pieniężnej - nagroda dyrektora,
- 2) awansowania pracownika do wyższej grupy uposażeniowej z jednoczesną zmianą zajmowanego stanowiska,
- 3) wnioskowania o nagrodę Prezydenta Miasta, Kuratora Oświaty, Ministra Edukacji Nagrodowej.

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

Rozdział XIII Dyscyplina pracy

§ 71

Opuszczenie w całości lub w części dnia pracy bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8,
- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły wypoczynek nocny.

§ 72

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, pracownik powinien przedzić pracodawcę.

2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.

3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności nie później jednak niż w dniu następnym osobiście przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę powiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

4. W razie nieobecności w pracy w związku z:

a) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,

b) chorobą członka rodziny pracownika wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki - pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie, najpóźniej w dniu następnym.

§ 73

Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną należy do dyrektora lub osoby przez niego uprawnionej.

§ 74

W stosunku do pracownika, który:

- 1) nie przestrzega ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 2) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
- 3) stawia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywa alkohol w czasie pracy,
- 4) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
- 5) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 6) nie przestrzega tajemnicy służbowej,

mogą być stosowane kary:

- a) kara upomnienia,
- b) kara nagany,
- c) pozbawienie premii,
- d) rozwiązanie umowy o pracę.

§ 75

1. 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 - może być zastosowana również kara pieniężna.

2. Kara pieniężna za jedno przekroczenie nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączne kary nie mogą przekroczyć 10 tej części wynagrodzenia.

3. Wpływy z kar przeznacza się na poprawę warunków BHP.

§ 76

1. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika w terminie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego.

2. Kara nie może być stosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

3. Udzielone pracownikowi kary dyscyplinarne podlegają zatarciu po upływie jednego roku nienagannej pracy w zakładzie.

§ 77

1. Kary stosuje dyrektor i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść do dyrektora odwołanie.

3. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

4. Decyzje o przyjęciu lub odrzuceniu sprzeciwu podejmuje dyrektor po zaciągnięciu opinii związku zawodowego, którego pracownik jest członkiem lub związku zawodowego, który pracownik wskazał do obrony swoich interesów pracowniczych.

5. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od daty zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu odwołać się do sądu pracy o uchylenie zastosowanej kary.

6. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za nie była i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

7. Przed upływem roku karę uważa się za nie była na podstawie decyzji dyrektora podjętej z inicjatywy własnej lub na wniosek organizacji związkowej.

§ 78

W stosunku do nauczycieli mianowanych i dyplomowanych może być stosowane również postępowanie dyscyplinarne określone w odrębnych przepisach.

Rozdział XIV

Odpowiedzialność pracowników

§ 79

Pracownik, który w wyniku niewykonania lub nienależytego wykonywania obowiązków wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną.

§ 80

1. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody nie większej niż trzymiesięczne wynagrodzenie pracownika w dniu wyrządzenia szkody.

2. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę zobowiązany jest do jej naprawienia w pełnej wysokości.

§ 81

Jeżeli pracownikowi powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się: pieniądze, papiery wartościowe lub kosztowności, narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.

Rozdział XV

Postanowienia końcowe

§ 82

1. W myśl odrębnych przepisów dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy i reprezentuje go na zewnątrz.

2. W razie nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor, a w przypadku braku stałego zastępcy wyznaczony przez dyrektora pracownik.

3. Dyrektor lub inny wyznaczony przez niego pracownik w czasie nieobecności podległego pracownika:

- 1) wyznacza na ten czas innego pracownika,
- 2) rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników.

4. W przypadku braku możliwości ustalenia zastępstwa za nieobecnego pracownika, w związku z jego charakterem pracy, dyrektor podejmuje decyzje samodzielnie w tym zakresie.

5. Przepisu zawartego w ust. 4 nie stosuje się do pracowników pedagogicznych.

§ 83

1. Dyrektor lub jego zastępca przyjmuje pracowników w wyznaczonych godzinach.

2. Pozostali pracownicy przyjmują interesantów w godzinach urzędowania do godz. 8⁰⁰ do 15⁰⁰.

3. Czas pracy pomiędzy godziną 7³⁰ do 8⁰⁰ oraz 15⁰⁰ do 15³⁰ jest czasem na odbywanie narad roboczych przed rozpoczęciem pracy i informowaniem dyrektora o postępie prac na zajmowanym stanowisku.

4. Terminy, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, podaje się do wiadomości w sposób ogólnie przyjęty w szkole.

§ 84

W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nie uregulowanych regulaminem, stosuje się przepisy prawa pracy.

§ 85

1. Pracownik potwierdza zapoznanie się z regulaminem na piśmie.

2. Nowo przyjmowani pracownicy potwierdzają zapoznanie się z regulaminem pracy i zobowiązują się do jego przestrzegania przed przystąpieniem do pracy.

§ 86

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

§ 87

Treść regulaminu uzgodniono z zakładowymi organizacjami związkowymi: Komisją Międzyzakładową NSZZ „SOLIDARNOŚĆ” Pracowników Oświaty i Wychowania oraz Zarząd Oddziału Związku Nauczycielstwa Polskiego w Jastrzębiu Zdroju.

§ 88

1. Traci moc Regulamin Pracy Pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej Nr 19 w Jastrzębiu Zdroju obowiązujący od 25 marca 2004 roku. ¹¹
Od listopada 2003 roku

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez dyrektora, z mocą obowiązującą od dnia 15 października 2008 r., tj. po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracownikom szkoły poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

KM NSZZ „Solidarność POiW

KOMISJA MIĘDYZAKŁADOWA
NSZZ „Solidarność” Pracowników
Oświaty i Wychowania

Al. Piłsudskiego 60 44-335 Jastrzębie Zdrój

12.09.2008r.

/data i podpis/

PRZEWODNICZĄCY
KM NSZZ „Solidarność”
Prac. Ośw i Wych. w Jastrzębiu Zdr.
mgr Mirosław Swatek

Z.N.P.
Związek Nauczycielstwa Polskiego

Zarząd Oddziału
Al. Piłsudskiego 60

44-335 Jastrzębie Zdrój

tel./fax 47-18-330

12.09.2008r.

/data i podpis/
mgr Jacek Wiewer

Dyrektor Szkoły

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Grzegorz Wegliński

15.09.2008r.

/data i podpis/

Szkoła Podstawowa Nr 19
im. Juliana Tuwima
ul. Opolska 3, tel. (032) 47 13 193
44-335 Jastrzębie Zdrój
NIP 633-20-27-972, REG: 000728747

ZARZĄDZENIE Nr 13/2010
Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 19
w Jastrzębiu Zdroju
z dnia 5 lipca 2010 roku

**Dotyczy: zmiany zapisu § 58 Regulaminu Pracy pracowników Szkoły Podstawowej Nr19
im. Juliana Tuwima w Jastrzębiu Zdroju z dnia 01 listopada 2003 roku.**

§ 1


Wprowadza się nowy zapis § 58 pkt. 1
Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

§ 2

Wprowadza się nowy zapis § 58 pkt. 2
Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują.
Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
Zgodnie z art. 69 ust.2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 Karta Nauczyciela (Dz.U.06.97.674) „ W razie gdy
Czas pracy kobiety karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.

§ 2

Zarządzenie wchodzi z dniem 5 lipca 2010 roku.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Grzegorz Węgliński