

REGULAMIN PRACY

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 20

W JASTRZĘBIU-ZDROJU

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018, poz. 917, 1000, 1076, 1608, 1629).
2. Rozporządzenie MEN z dnia 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych, niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2018 r., poz. 2140).

POSTANOWIENIA OGOLNE:

§1

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy u pracodawcy oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników, zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 20 w Jastrzębiu-Zdroju.

§2

1. Regulamin pracy obowiązuje pracowników, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.
2. W sprawach nieuwzględnionych w regulaminie pracy obowiązują przepisy kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

§3

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zapoznaniu z regulaminem: oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA:

§4

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracy.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- a) Przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy.
- b) Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku w zakładzie pracy.
- c) Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
- d) Dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie pracodawcy oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
- e) Przestrzegać zasad współżycia społecznego.
- f) Przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach. Przyjęcie do wiadomości przestrzegania tajemnicy określonej w obowiązujących ustawach pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych.
- g) W razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii oraz szczegółowych potrzeb pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i pełnienia dyżurów.
- h) Pracowników obowiązują zakresy czynności wyrażone na piśmie.

§5

Rażącym naruszeniem przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:

1. Złe i niedbałe wykonanie pracy, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy.
2. Nieprzybycie do pracy, spóźnienie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia.
3. Stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy.
4. Zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy.
5. Niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników oraz klientów.
6. Niewykonywanie poleceń przełożonych.
7. Nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
8. Nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej pracodawcy.

§6

Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 §1 pkt 1 KP uważa się w szczególności:

1. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy.
 2. Stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy.
 3. Stawienie się do pracy w stanie odurzenia narkotykowego i używanie narkotyków w miejscu pracy.
- a) W razie, gdy pracownik nie wyrazi zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości lub pracodawca nie jest w stanie ją przeprowadzić, przeprowadzenie takiej kontroli zaleca się organom policji.
 - b) Osoba przeprowadzająca kontrolę trzeźwości pracownika sporządza protokół z kontroli.

- c) W przypadku potwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu w wyniku kontroli, pracownik jest obowiązany ponieść koszty tej kontroli.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACODAWCY:

§7

1. Pracodawca ma obowiązek w szczególności:
 - zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
 - 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 w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - przeciwdziałać mobbingowi,
 - zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
 - zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
 - stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
 - wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
2. Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji wywieszanej na tablicy ogłoszeń oraz załącznika do regulaminu pracy. Załącznik nr 1,
3. Pracodawca informuje pracowników w formie pisemnej informacji wywieszanej na tablicy ogłoszeń o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy zgodnie z załącznikiem nr 2.
4. Pracodawca poprzez obserwację i rozmowy z pracownikami szkoły przeciwdziała mobbingowi, przez który rozumie się działanie lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej,

powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE ORGANIZACJI PRACY, ŁADU I PORZĄDKU

§8

1. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy i obecności w pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności, nauczyciel potwierdza swoją obecność wpisem do dziennika zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
2. Pracownik powinien przebywać na swoim stanowisku pracy. Nie jest dozwolone i niczym nieuzasadnione opuszczanie stanowiska. Jeśli pracownik z ważnych przyczyn musi opuścić teren zakładu pracy w czasie pracy - godzinę wyjścia i powrotu powinien zgłosić swojemu bezpośredniemu przełożonemu.
3. Przebywanie pracownika na terenie zakładu poza godzinami pracy dozwolone jest tylko po wyrażeniu na to pisemnej zgody przez przełożonego.

§9

Zabronione jest wykonywanie na terenie zakładu pracy przez pracownika jakichkolwiek prac na rachunek prywatny bez uprzedniej zgody pracodawcy. Zakaz dotyczy także pracy wykonywanej poza godzinami pracy.

§10

Używanie telefonów służbowych do celów prywatnych dozwolone jest wyłącznie po uzyskaniu uprzedniej zgody przełożonego. Koszty prywatnych połączeń telefonicznych powinny zostać pokryte przez pracownika.

§11

Palenie tytoniu i e-papierosów na terenie zakładu pracy jest zabronione.

§12

1. Pracownik jest obowiązany zawiadomić swojego przełożonego o wszelkich przeszkodach w procesie pracy.
2. Po zakończeniu pracy pracownik jest obowiązany uporządkować swoje miejsce pracy oraz schować dokumenty w miejscu na ten cel przeznaczony.

§13

Pracodawca w przypadkach uzasadnionych jego potrzebami może powierzyć pracownikowi na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym inną pracę, niż to wynika z umowy o pracę, odpowiadającą jego kwalifikacjom, za tym samym wynagrodzeniem.

§14

Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkującym nabycie lub utratę właściwych świadczeń.

§15

Pracownik jest obowiązany do przestrzegania tajemnicy dotyczącej funkcjonowania pracodawcy jak np. stanu finansów, struktury organizacyjnej, wielkości wynagrodzeń (w tym własnego) oraz wiadomości stanowiących tajemnicę służbową.

§16

W przypadku rozwiązania umowy o pracę pracownik jest zobowiązany do przekazania wszystkich należących do pracodawcy przedmiotów, które zostały mu powierzone, w stanie uporządkowanym, osobie upoważnionej lub przełożonemu.

§17

1. Pracodawca ma prawo wydawać zarządzenia wewnętrzne w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te zarządzenia.
2. Pracodawca ma prawo wydawać decyzje i polecenia pracownikom bezpośrednio lub za pośrednictwem osób do tego upoważnionych, a pracownicy są obowiązani wykonywać te decyzje i polecenia.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW

§18

1. Pracownik, który nie wykonał lub nienależycie wykonał obowiązki pracownicze lub ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynika szkoda.
2. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia. Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością pracodawcy, a w szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.
3. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie można ustalić stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.
4. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty 3 miesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
5. Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.

§19

Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

§20

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się, pieniądze, papiery wartościowe, 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. Od tej odpowiedzialności pracownik może się uwolnić, jeżeli wykáže, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.
2. Powierzenie pracownikowi składników majątku pracodawcy zostaje potwierdzone na piśmie.
3. Pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem wyliczenia się, podpisując odpowiednią umowę z pracodawcą. W razie niedoboru lub szkody w powierzonym mieniu podział odpowiedzialności pracowników wynika z części określonych w umowie.
4. Jednakże w razie ustalenia, że szkoda w całości lub w części została spowodowana przez niektórych pracowników, za całość szkody lub za stosowną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.

SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY

§21

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym jednomiesięcznym.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czas pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
4. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników ustala się indywidualnie.
5. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczęcia pracy, którą powinien potwierdzić podpisem na liście obecności.
6. Pracownik jest zobowiązany do zgłaszania każdorazowego wyjścia poza zakład pracy bezpośredniemu przełożonemu oraz dokonywania odpowiednich wpisów w książce wyjść, znajdującej się w sekretariacie szkoły.
7. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedziele lub święto uważa się pracę, wykonywaną pomiędzy godziną 6:00 w danym dniu, a godziną 6:00 następnego dnia. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 21:00 a 7:00.

TERMIN, MIEJSCE, CZAS I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§22

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się administracji i obsłudze z dołu ostatniego dnia miesiąca, pracownikom pedagogicznym wypłaca się za każdy miesiąc z góry, z tym, że składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac (godziny ponadwymiarowe), wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo z dołu w ostatnim dniu miesiąca.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie administracji i obsługi wypłaca się w dniu poprzednim.
3. Wynagrodzenie nauczycieli wypłacane jest z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
4. Wynagrodzenie za pisemną zgodą pracownika wypłaca się w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.
5. Pracownik jest obowiązany do nieujawniania nikomu wysokości swojego wynagrodzenia.
6. Składniki do związków odprowadzane są na pisemny wniosek pracownika.
7. Pracownik, któremu przysługuje prawo do urlopu wychowawczego, może prosić o rezygnację z tegoż urlopu.

§23

Szczegółowe warunki wynagrodzeń oraz inne świadczenia związane z pracą i zasady ich przyznawania ustala regulamin wynagrodzenia.

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY

§24

1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośrednio przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami, o których mowa w ust. 1, pracownik jest obowiązany, niezwłocznie, zawiadomić bezpośrednio przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności pracy. Zawiadomienie może nastąpić osobiście, telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną, przez inne osoby lub pocztą. W tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Bezpośredni przełożony po otrzymaniu informacji o nieobecności pracownika powinien niezwłocznie poinformować o tym specjalistę do spraw kadr i płac oraz przekazać mu odpowiednie dokumenty.
4. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność pracy lub spóźnienie do pracy są:
 - 1) Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z odrębnymi przepisami.

- 2) Decyzja właściwego Państwowego Inspektora Sanitarnego wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami.
- 3) Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin lub 2 dni (pracownicy niepedagogiczni), a nauczyciele w wymiarze 2 dni.
- 4) Imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie.
- 5) Oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończone w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
- 6) Zakłócenia w funkcjonowaniu komunikacji.

ZWOLNIENIE OD PRACY

§25

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy, z przepisów wykonywanych do kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Pracodawca, między innymi, jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
 - 1) Wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania.
 - 2) Na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia.
 - 3) Wezwanego w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym lub przed organem ds. wykroczeń (łącznie wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego).
 - 4) Na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji, dotyczy to także pracownika niebędącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym.
 - 5) Na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych o zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wewnętrznych.
 - 6) Będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej na czas niezbędnych do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu a także na szkolenie pożarnicze (w wymiarze nieprzekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego).
 - 7) Będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi. Pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na

czas niezbędny do przeprowadzenia zalecanych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.

§26

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w razie:

1. Ślubu pracownika – przez 2 dni.
2. Urodzenia się dziecka pracownika – przez 2 dni.
3. Ślubu dziecka – przez 1 dzień.
4. Zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma, macochy – przez 2 dni.
5. Zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – przez 1 dzień.

ZASADY UDZIELANIA URLOPÓW

§27

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu ustalany zgodnie z obowiązującymi przepisami uwzględnia okresy zatrudnienia i okres nauki.
3. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy do dnia 31 marca danego roku. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielonego pracownikowi zgodnie z ust.5.
4. Pomimo podania do wiadomości planu urlopów pracownik powinien przed terminem rozpoczęcia urlopu złożyć do bezpośredniego przełożonego wypełniony wniosek urlopowy. Bezpośredni przełożony przekazuje wniosek urlopowy ze swoją pisemną akceptacją do pracownika do spraw kadr.
5. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu zarówno bezpośrednio przełożonemu, jak i specjalistę do spraw kadr i płac. Pracownik zgłasza żądanie udzielania urlopu w miarę możliwości jak najwcześniej, tak by umożliwić pracodawcy zorganizowanie zastępstwa i zapewnienie normalnego toku pracy. Zgłoszenia dokonuje się w formie pisemnej informacji na druku obowiązującym u pracodawcy, z uwzględnieniem ust. 6
6. Pracownik który zgłosił zamiar wykorzystania urlopu, o którym mowa w ust. 5, w dniu jego rozpoczęcia zobowiązany jest powiadomić o tym zarówno bezpośrednio przełożonego oraz pracownika do spraw kadr telefonicznie, a następnie - niezwłocznie po powrocie do pracy potwierdzić jego wykorzystanie w formie pisemnej informacji.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA

§28

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, także przyjętego sposobu potwierdzenia 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, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może stosować karę pieniężną.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszaniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczania się naruszenia.
4. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika pisemnie, wskazując rodzaj naruszania obowiązków pracowniczych i datę dopuszczania się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
5. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY, OCHRONA PRZED POŻAREM

§29

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych, higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
 - 2) Zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz usunięcia uchyleń w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń.
 - 3) Zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§30

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

1. Znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym.
2. Wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych.
3. Dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o ład i porządek w miejscu pracy.
4. Stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem.
5. Poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym i stosować się do wskazań lekarskich.
6. Niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie.
7. Współdziałać z pracodawcą i przełożonym w wypełnieniu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§31

Kandydat do pracy przez przystąpieniem do pracy powinien przedłożyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na podanym stanowisku. Wstępnym badaniom lekarskim nie podlegają osoby przyjmowane ponownie do pracy u tego samego pracodawcy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy z tym pracodawcą.

§32

W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy 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.

§33

1. W trakcie wstępnego szkolenia specjalista bhp zapoznaje pracowników z ryzykiem zawodowym występującym na stanowiskach pracy u pracodawcy.
2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem ich do pracy. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przez nawiązaniem kolejnej umowy o pracę z pracodawcą.
3. Pracodawca zapewnia prowadzenie okresowych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, na których występują szczególnie duże zagrożenia dla zdrowia oraz zagrożenia wypadkowe, przeprowadzone jest raz w roku.
5. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadzone jest raz na 3 lata.
6. Szkolenie okresowe dla pozostałych pracowników przeprowadzone jest raz na 6 lat.
7. Wykazy osób podlegających szkoleniu podstawowemu oraz okresowemu pracodawca ustala odrębnie.

§34

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.
2. Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej określa załącznik nr 3 do regulaminu.

KONSULTACJE W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

§35

1. Pracodawca konsultuje z pracownikami lub ich przedstawicielami wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, w szczególności dotyczące:
 - 1) Zmian w organizacji pracy i wyposażeniu stanowisk pracy, wprowadzenia nowych procesów technologicznych oraz substancji i preparatów chemicznych, jeżeli mogą one stworzyć zagrożenie dla zdrowia lub życia pracowników.
 - 2) Oceny ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu określonych prac oraz informowania pracowników o tym ryzyku.
 - 3) Tworzenia służby bhp lub powierzenia wykonywania zadań tej służby innym osobom oraz wyznaczania pracowników do udzielania pierwszej pomocy.
 - 4) Przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.
 - 5) Szkolenia pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracownicy lub ich przedstawiciele mogą przedstawiać pracodawcy wnioski w sprawie eliminacji lub ograniczenia zagrożeń zawodowych.
3. Pracodawca zapewnia odpowiednie warunki do przeprowadzenia konsultacji, a zwłaszcza zapewnia, aby odbywały się w godzinach pracy. Za czas nieprzepracowany w związku z udziałem w konsultacjach pracownicy lub ich przedstawiciele zachowują prawo do wynagrodzenia.
4. Na umotywowany wniosek pracowników lub ich przedstawicieli dotyczący spraw zagrażania zdrowia i życia pracowników, inspektorzy pracy Państwowej Inspekcji Pracy przeprowadzają kontrole oraz stosują środki prawne przewidziane w przepisach o Państwowej Inspekcji Pracy.
5. U pracodawcy, u którego została powołana komisja bezpieczeństwa i higieny pracy, konsultacje, o których mowa w ust. 1, mogą być prowadzone w ramach tej komisji.

Natomiast uprawnienia, o których mowa w ust. 2 i 4, przysługują pracownikom lub ich przedstawicielom wchodzącym w skład komisji.

6. Pracownicy lub ich przedstawiciele nie mogą ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla nich konsekwencji z tytułu działalności, o której mowa w ust. 1, 2 i 4. Dotyczy to również pracowników lub ich przedstawicieli, o których mowa w ust. 5.

OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH

§36

1. Pracodawca jest obowiązany do przestrzegania przepisów w zakresie szczegółowej ochrony pracy kobiet.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

§37

1. Młodocianym jest osoba, która ukończyła 16 lat, ale nie przekroczyła 18.
2. Szkoła Podstawowa nr 20 nie zatrudnia pracowników młodocianych.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§38

1. Regulamin pracy podaje się do wiadomości pracownikowi poprzez wyłożenie go w sekretariacie szkoły.
2. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w szkole.
3. Nowo przyjęty pracownik przez przystąpieniem od pracy zostaje zapoznany z treścią regulaminu i zobowiązuje się do jego przestrzegania, co potwierdza oświadczeniem.
4. Zmiana regulaminu może nastąpić w takim samym trybie, w jakim został ustalony.

§39

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, po uprzednim uzgodnieniu z organizacjami związkowymi.

PRZEWODNICZĄCY
KM NSZZ „Solidarność”
Prac. Ośw. i Wych.
w Jastrzębiu-Zdroju
/-/ Krzysztof Janicki

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Zarząd Oddziału
Al. J. Piłsudskiego 60
44-335 Jastrzębie-Zdrój
/-/ Jacek Wuwer

DYREKTOR SZKOŁY
/-/ Barbary Langosz