

REGULAMIN PRACY

SZKOŁY PODSTAWOWEJ w MROZACH

Regulamin Pracy zawiera :

- I. Postanowienia ogólne
- II. Obowiązki pracodawcy
- III. Obowiązki pracowników
- IV. Czas pracy
- V. Urlopy i zwolnienia od pracy
- VI. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa
- VII. Wykaz prac zabronionych kobietom
- VIII. Wypłata i wynagrodzenie
- IX. Nagrody i wyróżnienia
- X. Dyscyplina pracy
- XI. Przepisy końcowe

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy regulamin opracowano w oparciu o przepisy:

- 1) art. 104 Kodeksu Pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie,
- 2) art. 27 ust. 4 i art. 30 ust 4-5 ustawy z dnia 23.05.1991r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2001r. nr 79 poz. 854 z późniejszymi zmianami),
- 3) ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2003r. nr 118, poz. 1112 z późniejszymi zmianami),
- 4) ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 1996r. nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami).
- 5) Rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 10 września 1996r. – wykaz prac zabronionych kobietom (Dz. U. Nr 114, poz. 545).

§ 2

Regulamin pracy ustala organizację i porządek procesu pracy w Szkole Podstawowej w Mrozach oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§3

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 4

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

§ 5

Ilekczeń w Regulaminie jest mowa o pracodawcy należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej w Mrozach

§ 6

Ze względu na charakter zatrudnienia pracownicy dzielą się na:

- pracowników administracyjno-obługowych
- nauczycieli

II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 7

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę;
- 2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę o zakresie jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie wysokiej wydajności i jakości pracy między innymi poprzez właściwe wykorzystanie uzdolnień i kwalifikacji pracowników;
 - a) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
 - b) 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 nie określony albo w pełnym lub nie pełnym wymiarze czasu pracy;
- 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić okresowe szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 6) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 7) zaspokajać w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników;
- 8) dokonać wnikliwej i bezstronnej oceny kwalifikacji i przydatności pracownika;
- 9) kierować pracowników na badania profilaktyczne, kontrolne, okresowe;

- 10) w celu osiągnięcia pozytywnych wyników realizacji procesu wychowawczo-dydaktycznego zabezpieczyć nauczycielom, na ich wnioski, właściwe wyposażenie pracowni i sal lekcyjnych;
 - 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
 - 12) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
2. Pracodawca obowiązany jest stosować się do przepisów prawa pracy, a w szczególności dotyczących:
- zatrudnienia kobiet ciężarnych,

§ 8

1. Obowiązkiem pracodawcy jest zaznajomienie pracowników z zasadami systemu wynagrodzenia oraz innymi przepisami wewnętrznymi, mającymi wpływ na wysokość wynagrodzeń i świadczeń pracownika.
2. Pracownik ma prawo do uzyskania informacji o sprawach, o których mowa w ust. 1, jak również do żądania wyjaśnień dotyczących wysokości i poprawności naliczania przysługującego mu indywidualnego wynagrodzenia.

III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 9

Obowiązki pracowników administracyjnych i obsługowych:

1. rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę;
2. stosować się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub zakresem obowiązków;
3. przestrzegać ustalonego czasu lub harmonogramu pracy;
4. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
5. dbać o należyty porządek i ład w miejscu pracy,
6. dbać o należyty porządek i wygląd pomieszczeń socjalnych oraz korzystać z nich zgodnie z przeznaczeniem;
7. używać przydzielonej odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej zgodnie z ich przeznaczeniem;
8. przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
9. podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy;
10. dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie;
11. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
12. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Obowiązki nauczycieli:

1. wykorzystywać w pełni czas pracy na realizację zajęć wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych wynikających z planu pracy szkoły i oraz stosować właściwe środki i metody ich realizacji;

2. punktualnie, zgodnie z planem, rozpoczynać i kończyć zajęcia wychowawczo-dydaktyczne;
3. dbać o estetyczny wygląd przydzielonych pomieszczeń szkolnych (sal lekcyjnych, biblioteki, świetlicy);
4. używać przydzielonej odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej zgodnie z ich przeznaczeniem,
5. prowadzić wynikającą z przepisów oświatowych dokumentację szkolną (dziennik zajęć, zeszyty obserwacji, plany miesięczne);
6. przejawiać należytą dbałość o powierzony sprzęt i majątek szkoły;
7. przestrzegać przepisów i zasad bhp oraz ppoż.;
8. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
9. podnosić kwalifikacje zawodowe;
10. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

IV. CZAS PRACY

§ 10

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

§ 11

Czas pracy pracowników:

- 1) administracyjnych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy;
- 2) obsługowych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy;
- 3) czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień w pięciodniowym tygodniu pracy i obejmuje zajęcia określone w art. 42 Karty Nauczyciela;
- 4) czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin pracy ustalają indywidualnie umowy o pracę;

§ 12

1. Ustala się następujące godziny pracy pracowników:

1) administracyjnych:

sekretarz szkoły - od godziny 8.00 do godziny 16.00
intendent - od godziny 6.30 do godziny 14.30

2) obsługowych :

kucharka - od godziny 6.30 do godziny 14.30
woźna - od godziny 6.30 do godziny 14.30

sprzątaczką - od godziny 11.00 do godziny 19.00

2. Dzienny rozkład pracy nauczyciela wynika z planu lekcyjnego oraz zadań wytyczonych w planie pracy szkoły,
3. Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

§ 13

1. Pracownicy administracyjno – obsługowi po przybyciu do pracy obowiązani są podpisać listę obecności w kancelarii szkoły.
2. Nauczyciele potwierdzają swoją obecność podpisem na każdej jednostce lekcyjnej w dziennikach poszczególnych klas.
3. Sekretarz szkoły dokonuje kontroli obecności pracowników administracyjno - obsługowych przez sprawdzenie listy obecności.

§ 14

1. Pracownicy administracyjno - obsługowi są zobowiązani do zgłoszenia każdorazowo wyjścia poza zakład pracy bezpośrednio przełożonemu oraz dokonywania odpowiednich wpisów w książce wyjść znajdującej się w sekretariacie szkoły.
2. Nauczyciele są zobowiązani do zgłaszania bezpośrednio przełożonemu każdorazowo wyjścia poza szkołę z uczniami w ramach zajęć dydaktycznych oraz wpisanie tego wyjścia w książkę wyjść.
3. Organizację wycieczek szkolnych przez nauczycieli regulują odrębne przepisy.

V. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 15

1. Urlopy wypoczynkowe przysługujące pracownikom administracji i obsługi.
 - 1) Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planami urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
 - 2) Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.
 - 3) Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy.
 - 4) Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planami urlopów.

5) Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planami urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I-go kwartału następnego roku.

6) Pracownik ma prawo do żądania 2 dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu udzielenia urlopu.

7) Prawo do pierwszego urlopu nabywa pracownik po 6-ciu miesiącach pracy w wymiarze połowy wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.

8) Prawo do urlopu w pełnym wymiarze nabywa pracownik z upływem roku pracy.

9) Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa, w każdym następnym roku kalendarzowym.

10) Wymiar urlopu wynosi :

- 20 dni roboczych - po roku pracy

- 26 dni roboczych - po 10 latach pracy

2. Urlopy wypoczynkowe przysługują nauczycielom zgodnie z art. 64 Karty Nauczyciela w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania.

§ 16

1. Nauczycielowi udziela się urlopu na zasadach określonych w art. 64-67 Karty Nauczyciela.

2. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny na zasadach art. 174 KP.

3. Urlop bezpłatny dla nauczycieli udzielony jest na zasadach określonych w art. 17, 68 i 70 Karty Nauczyciela.

4. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy , od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 17

Na zasadach określonych szczególnymi przepisami udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

1. w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlopu wychowawczego);

2. dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora;

3. podejmującemu naukę w szkole lub formach pozaszkolnych bez skierowania pracodawcy;

4. na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładami pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 18

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami, dyrektor jest obowiązany zwolnić pracownika z pracy:

1. w celu wykonywania zadań lub czynności:
 - a) ławnika w sądzie,
 - b) obowiązku załatwienia ważnych spraw osobistych,
2. w celu:
 - a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji,
 - c) przeprowadzenie badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich lub badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy,
 - d) oddanie krwi albo przeprowadzenie zleconych przez stację krwiodawstwa określonych badań lekarskich.
3. W celu występowania w charakterze:
 - a) biegłego w postępowaniu administracyjnym lub sądowym ,
 - b) reprezentanta związków zawodowych.

§ 19

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnień od pracy, o których mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 20

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, na czas obejmujący:

1. 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy.
2. 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babci, dziadka, a także innej osoby pozostające na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 21

Pracownicy (pracownikowi) wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku dwa dni zwolnienia od pracy na z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

VI. BEZPIECZENSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 22

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

§ 23

1. Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
- 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.

2. Pracodawca:

- 1) ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko;
- 2) informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem;

§ 24

Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej, podlegają także szkoleniom okresowym.

§ 25

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione.
2. Na teren zakładu nie można wносить alkoholu.

§ 26

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu:

1. na konferencjach i naradach;
2. w pomieszczeniach pracy i pomieszczeniach socjalnych

§ 27

W zakładzie pracy obowiązuje nieodpłatne zaopatrzenie w środki ochrony indywidualnej, odzież roboczą, herbatę i środki higieny osobistej wg tabeli norm w załącznikach nr 1 i 2.

VII. WYKAZ PRAC ZABRONIONYCH KOBIECIOM

§ 28

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, wymienionych w wykazie prac zabronionych kobietom.

1. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała:
 - 1) Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej :
 - a) 15 kg - przy pracy stałej
 - b) 25 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)
 - 2) Ręczne przenoszenie pod górę – po pochylni, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej :
 - a) 10 kg - przy pracy stałej,
 - b) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)
 - 3) Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
 - b) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2,3 i 4 kołowych,
 - c) 300 kg - przy przewożeniu na wózkach po szynach.
3. Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym:
 - 2% - przy pracach wymienionych w pkt. a i b,
 - 1% - przy pracach wymienionych w pkt. c.
4. W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w ppkt. 1 i 2 masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych podpunktach.
5. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia zabronione są:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższa wartość obciążenia pracą fizyczną, mierzona wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900kJ na zmianę roboczą.
 - 2) prace wymienione w podpunktach 1 – 3, jeżeli występują przekroczenia $\frac{1}{4}$ określonych w nich wartości.
 - 3) prace w pozycji wymuszonej.
 - 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
 - 5) prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi np.: udział w akcjach ratowniczych, usuwanie skutków awarii itp.
 - 6) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące.
 - 7) prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godz./ dobę.
 - 8) kobietom w okresie karmienia – prace przy otwartych źródłach promieniowania jonizującego.
 - 9) Prace na wysokościach poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem oraz wchodzenia i schodzenia po drabinach i kłamrach.

VIII. WYPŁATA I WYNAGRODZENIE

§ 29

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

§ 30

1. Wynagrodzenie za pracę pracownikom administracyjno - obsługowym wypłacane jest zgodnie z regulaminem wynagradzania.
2. Wynagrodzenie za pracę pracownikom administracyjno - obsługowym wypłacane jest w ostatnim dniu każdego miesiąca. Jeżeli ten dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
3. Wynagrodzenie za pracę nauczycieli wypłacane jest, miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
4. Wypłata wynagrodzenia za godziny nadliczbowe i zajęcia dodatkowe dla nauczycieli odbywa się w ostatnim dniu każdego miesiąca. Jeżeli ten dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
5. Przy wypłacie wynagrodzenia każdy pracownik otrzymuje tzw. „pasek” z wysokością poborów i potrąceń.

§ 31

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest poprzez przekazanie na wskazane przez pracownika konto bankowe, po uprzednim złożeniu odpowiedniego pisemnego oświadczenia.

IX. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 32

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskiwanie szczególnych osiągnięć i efektów mogą być przyznawane szczególne wyróżnienia:
 - 1) nagroda pieniężna,
 - 2) awans na wyższe stanowisko lub do wyższej grupy zaszeregowania.
2. Zasady wyróżniania i nagradzania nauczycieli regulują odrębne przepisy.
3. O przyznaniu nagród, wyróżnień i awansów decyduje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych.

§ 33

1. Za wieloletnią pracę pracownik otrzymuje nagrodę jubileuszową w wysokości:
 - 1) 75% wynagrodzenia miesięcznego – po 20 latach pracy,
 - 2) 100% wynagrodzenia miesięcznego – po 25 latach pracy,
 - 3) 150% wynagrodzenia miesięcznego – po 30 latach pracy,
 - 4) 200% wynagrodzenia miesięcznego – po 35 latach pracy,

- 5) 300% wynagrodzenia miesięcznego – po 40 latach pracy,
 - 6) 400% wynagrodzenia miesięcznego – po 45 latach pracy,
2. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się wszystkie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeśli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
 3. W razie jednoczesnego pozostawania w więcej niż jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
 4. Pracownik jest obowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeśli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
 5. Podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeśli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w tym dniu jej wypłaty. Jeśli pracownik nabył prawo do nagrody, będąc zatrudnionym w innym wymiarze czasu niż w dniu wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.

§ 34

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w wysokości:
 - 1) dwumiesięcznego wynagrodzenia – po 10 latach pracy,
 - 2) trzymiesięcznego wynagrodzenia – po 15 latach pracy,
 - 3) sześciomiesięcznego wynagrodzenia – po 20 latach pracy,
2. Do okresu pracy uprawniającego do dodatku i odprawy wlicza się wszystkie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeśli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

X. DYSCYPLINA PRACY

§ 35

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

1. wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracowników lub izolacja z powodu choroby zakaźnej;
2. wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki;
3. okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat;
4. nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy.

§ 36

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
3. W razie niestawienia się do pracy, pracownik jest zobowiązany 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 zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. W razie nieobecności w pracy w związku z:
 - 1) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - 2) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającego sprawowania przez pracownika osobistej opieki,

pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność i doręczyć przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej, w dniu przystąpienia do pracy.

§ 37

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bhp, przepisów ppoż., a w szczególności:

- 1) spóźniania się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia;
- 2) stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu;
- 3) 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,
- 7) nie przestrzega przyjętego sposobu, potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy;

mogą być stosowane kary:

- 1) kara upomnienia,
- 2) kara nagany

§ 38

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub ppoż., opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się w pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy – może być zastosowana również kara pieniężna.

§ 39

Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączenie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

§ 40

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia przez pracodawcę wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 41

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 przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nie odrzucanie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

§ 42

Postanowienia § 35 nie dotyczą nauczycieli mianowanych, do których stosuje się art. 75-85 ustawy Karta Nauczyciela.

XI. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 43

1. Dyrektor przyjmuje pracowników każdego dnia tygodnia w godzinach 8.00 – 16.00.
2. Kancelaria szkoły jest czynna codziennie w godz. 8.00 – 16.00.
3. Zmiany dni i godzin przyjęć interesantów podane będą do wiadomości pracowników i uczniów na tablicy ogłoszeń.

§ 44

1. Regulamin niniejszy ustalono z zakładową organizacją związkową, stosownie do przepisów ustawy o związkach zawodowych.
2. W sprawach nie unormowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela.

3. Zmiana treści niniejszego Regulaminu może nastąpić w formie aneksu w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.

§ 45

Dotychczasowy Regulamin Pracy traci moc.

§ 46

Postanowienia niniejszego Regulaminu wchodzi w życie po upływie 14 dni po jego podpisaniu.

W porozumieniu :
Zakładowa Organizacja Związkowa

Dyrektor szkoły

Mrozy, dnia 14 października 2004r.

**TABELA NORM
PRZYDZIAŁU HERBATY I ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ**

Pracownikom administracji i obsługi oraz nauczycielom przysługuje nieodpłatnie zaopatrzenie w:

- 1) herbatę w ilości 100 g miesięcznie
- 2) mydło toaletowe w ilości 100 g miesięcznie
- 3) ręcznik frotte w ilości 1 szt. na 12 miesięcy.

W porozumieniu z
Zakładową Organizacją Związkową

Dyrektor

**TABELA NORM
PRYZDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ
ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO**

SPRZĄTACZKI

- | | |
|------------------------|------------|
| 1) Fartuch stylonowy | 36 m-cy |
| 2) Buty profilaktyczne | 12 m-cy |
| 3) Chustka na głowę | do zużycia |
| 4) Rękawice gumowe | do zużycia |

KUCHARKI

- | | |
|--------------------------------|-----------------|
| 1) Fartuch biały styl. | 2 szt./ 18 m-cy |
| 2) Chustka lub czepek biały | do zużycia |
| 3) Fartuch przedni wodoodporny | do zużycia |
| 4) Półbuty lub sandały | 12 m-cy |

INTENDENT

- | | |
|----------------------------|---------|
| 1) Fartuch stylonowy | 36 m-cy |
| 2) Kamizelka ciepłochłonna | 4 o.z. |
| 3) Trzewiki sk./gum. | 24 m-ce |

NAUCZYCIEL WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

- | | |
|--------------------------|---------------------------|
| 1) Dres | 36 m-cy |
| 2) Podkoszulek | 12 m-cy |
| 3) Obuwie sportowe | do zużycia (min. 24 m-ce) |
| 4) Spodenki gimnastyczne | 12 m-cy |

NAUCZYCIEL PRZYRODY

- | | |
|--------------------------|------------|
| 1) Fartuch roboczy styl. | 36 m-cy |
| 2) Rękawice gumowe | do zużycia |

NAUCZYCIEL TECHNIKI

- | | |
|-------------------------------|------------|
| 1) Fartuch roboczy styl. | 36 m-cy |
| 2) Okulary ochronne | dyżurne |
| 3) Rękawice ochronne drelich. | do zużycia |

W porozumieniu z
Zakładową Organizacją Związkową

Dyrektor

