

REGULAMIN PRACY SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 19 W Rybniku

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy – (t. j.: Dz. U. z 1998 roku nr 21, poz. 94 ze zmianami),*
2. **Ustawa z 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela:**
3. *(Dz. U. z 2006r. nr 97, poz. 674, nr 170, poz. 1218 i nr 220, poz. 1600 oraz z 2007 r. nr 17, poz. 95, nr 80, poz. 542, nr 102, poz. 689, nr 158, poz. 1103, nr 176, poz. 1238, nr 191, poz. 1369),*
4. **Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. nr 60, poz. 281),**
5. **Ustawa o związkach zawodowych (Dz. U. z 2001 nr 79, poz. 854 ze zmianami).**
6. **Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika Dz. U. nr 62, poz. 286 ze zmianami,**
7. **ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2007 r. nr 70, poz. 473 ze zmianami.)**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin pracy zwany dalej regulaminem ustala organizację i porządek pracy w Szkole Podstawowej nr 19 w Rybniku przy ulicy Włociańskiej 39e oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 19 w Rybniku bez względu na rodzaj wykonywanej pracy jak również zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy.

§ 3

Ileokroć w dalszych przepisach bez bliższego określenia jest mowa o:

- 1) regulaminie – rozumie się przez to niniejszy regulamin pracy,
- 2) zakładzie pracy lub symbolu SP nr 19 – rozumie się przez to Szkołę Podstawową nr 19 w Rybniku,
- 3) szkole – rozumie się przez to Szkołę Podstawową nr 19,
- 4) pracodawcy – rozumie się przez to Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 19 w Rybniku lub osobę upoważnioną na podstawie przepisów prawa do działania w jego imieniu,
- 5) pracownikowi – rozumie się przez to każdą osobę pozostającą w stosunku pracy z zakładem pracy, bez względu na rodzaj zatrudnienia,
- 6) kodeksie – rozumie się ustawę z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (Dz. U. z 1988 r. nr 21, poz. 94 ze zmianami),
- 7) związkach zawodowych – rozumie się przez to działający w zakładzie pracy: Związek Nauczycielstwa Polskiego,

§ 4

Pracownik nie może tłumaczyć się niezajomością postanowień zawartych w niniejszym regulaminie.

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW I PRACODAWCY

§ 5

1. Pracownicy mają prawo do:

- 1) godziwego wynagrodzenia za pracę,
- 2) do wypoczynku (dni wolnych od pracy, urlopów wypoczynkowych),
- 3) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,

- 4) podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 5) pracownicy mają prawo do świadczeń socjalnych wg odrębnych przepisów,
- 6) każdy pracownik ma prawo przynależenia do wybranej organizacji działającej w placówce lub tworzyć nowe organizacje,
- 7) pracownicy mają prawo do równego traktowania w zatrudnieniu,
- 8) pracownicy nie mogą być dyskryminowani ze względu na płeć, poglądy, przekonania polityczne, wiek, przynależność zawodową, związkową itp.
- 9) mają prawo do jednakowego wynagradzania za jednakową pracę o jednakowej wartości.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy, według swojej najlepszej wiedzy i umiejętności,
- 2) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w szkole porządku,
- 3) stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 4) przestrzeganie ustalonego czasu pracy w szkole,
- 5) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 6) dbałość o dobro zakładu pracy i jego mienie,
- 7) dbałość o porządek i czystość na stanowisku pracy oraz w jego sąsiedztwie,
- 8) zabezpieczenie po zakończeniu pracy pomieszczenia pracy, stanowiska pracy, urządzeń zgodnie z wymaganiami bhp oraz dokumentacji zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 9) używanie sprzętu komputerowego, nośników informacji i innych urządzeń wyłącznie do wykonywania zadań wynikających ze stosunku pracy,
- 10) uaktualnianie swoich danych personalnych, a w szczególności zawiadamianie o zmianie adresu zamieszkania, adresu do korespondencji, nazwiska i stanu rodzinnego, jeżeli pracownik zamierza wywodzić z tego faktu dalsze uprawnienia,
- 11) uzgadnianie treści i uzyskiwanie akceptacji pracodawcy na udzielanie wywiadu przedstawicielom prasy, radia i telewizji w sprawach dotyczących szkoły,
- 12) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywanie pomocy podwładnym w przypadku osób zajmujących stanowiska kierownicze, powiadamianie pracodawcy o mobbowaniu pracowników,
- 13) dbałość o swój wygląd zewnętrzny,
- 14) zachowanie w tajemnicy informacji rady pedagogicznej i narad pracowniczych, której ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę lub osoby trzecie na szkodę,
- 15) niezwłoczne usprawiedliwianie swojej nieobecności,
- 16) stałe podnoszenie swoich umiejętności zawodowych, a w szczególności w zakresie związanym z wykonywanym zawodem i pracą,
- 17) przestrzeganie procedur obowiązujących w szkole oraz zarządzeń dyrektora szkoły,
- 18) prawidłowe i rzetelne prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Pracownikowi zabrania się:

- 1) opuszczać stanowisko pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,
- 2) wnosić z zakładu pracy jakiegokolwiek przedmioty stanowiące wyposażenie szkoły, w szczególności dokumentów, dyskieciek lub innych nośników informacji, z wyjątkiem sytuacji otrzymania zgody dyrektora szkoły,
- 3) przyjmować od rodziców, uczniów i innych osób, z którymi w związku z pracą nawiązał kontakty, prezenty o znacznej wartości; dopuszczalne jest przyjmowanie jedynie zwyczajowo wręczanych upominków bądź materiałów reklamowych,
- 4) Przebywania na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy.

§ 6

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 19 jest zobowiązany do:

- 1) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, uzdolnień i kwalifikacji pracowników,
- 2) zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków na piśmie, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami,

- 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzeń,
- 5) ułatwienia pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych w zależności od potrzeb szkoły i środków finansowych,
- 6) zaspokajania socjalnych potrzeb pracowników,
- 7) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów przy ocenie pracowników oraz wyników ich pracy,
- 8) informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 9) przeciwdziałania mobbingowi,

2. Dyrektor SP nr 19 ma obowiązek uzgadniania ze związkami zawodowymi:

- 1) regulaminów: pracy, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, przyznawania nagród dyrektora dla pracowników niepedagogicznych w Szkole Podstawowej nr 19,
- 2) zasady prowadzenia zwolnień grupowych,
- 3) powiadamiania o wypowiedzeniach lub rozwiązaniu umowy o pracę.

§ 7

1. W razie stwierdzenia, że pracownik przybył do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub, że spożywał alkohol w zakładzie pracy, dyrektor SP nr 19 nie dopuszcza go do pracy.

2. Dyrektor SP nr 19 lub upoważniony pracownik w przypadkach określonych w ust. 1. powinien podjąć stosowne działania w celu udokumentowania spożywania alkoholu.

CZAS PRACY

§ 8

1. Pracowników obowiązuje następujący czas pracy:

- 1) nauczyciele – nie więcej niż 40 godzin tygodniowo, w tym zajęcia dydaktyczno- wychowawcze według ustalonego tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, samokształcenie, doskonalenie zawodowe, poprawa prac domowych i zeszytów uczniowskich, udział w radach pedagogicznych, zebraniach z rodzicami, konsultacjach, pomoc psychologiczno-pedagogiczna,
- 2) pracownicy administracyjni – 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy.
- 3) pracownicy obsługi – 40 godz. tygodniowo.

2. Pracownicy świadczą pracę w następujących rozkładach:

- 1) dla stanowisk pedagogicznych:
 - a) rozpoczynanie i zakończenie pracy od poniedziałku do piątku: zgodnie z tygodniowym planem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) dla stanowisk administracyjno – biurowych i obsługi:
 - a) od poniedziałku do piątku w godz. 6.00 – 21.00,

3. Szczegółowy rozkład czasu pracy w zakładzie pracy ustala dyrektor SP nr 19.

4. Nauczyciele do pracy w SP nr 19 przychodzą zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć.

5. Zadania dodatkowe i czas, w jakim mają być realizowane określa plan pracy szkoły podstawowej i indywidualny przydział obowiązków zleconych nauczycielowi przez dyrektora SP nr 19.

6. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

7. Zajęcia dydaktyczne i wychowawczo – opiekuńcze w SP nr 19 realizuje się od poniedziałku do piątku.

8. Za pracę w porze nocnej w godzinach od 22.00 do 6.00 przysługuje dodatek wynikający z odrębnych przepisów.

9. Sekretariat szkoły dla interesantów jest czynny według ustalonego przez dyrektora SP nr 19 czasu pracy.

10. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne za zgodą pracodawcy.

URLOPY

§ 9

Urlopy wypoczynkowe

1. Urlopy wypoczynkowe dla pracowników administracji i obsługi udzielane są na zasadach określonych w kodeksie zgodnie z planem urlopów zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.

2. Pracownikowi administracji i obsługi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje urlop wypoczynkowy ustalony proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika zgodnie z art. 154 § 2 K.P.

3. Pracownicy administracji i obsługi nabywają prawo do pierwszego urlopu z upływem każdego miesiąca pracy w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującemu mu po przepracowaniu roku, tj. na zasadach określonych w art. 153 §1 K.P.

4. Wymiar urlopu dla pracowników administracji i obsługi wynosi: 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat, 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

5. Pracownicy administracji i obsługi mają prawo do 4 dni urlopu na żądanie w terminie przez niego wskazanym. Dni urlopu mogą być wykorzystane razem lub pojedynczo w zależności od decyzji pracownika. Pracownik administracji i obsługi zgłasza dyrekcji żądanie udzielenia urlopu telefonicznie lub pisemnie najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

6. Nauczycielom przysługuje urlop zgodnie z art. 64 Karty Nauczyciela w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania.

§ 10

Urlop bezpłatny

1. Na wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy.

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

3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§ 11

Urlopy: dla poratowania zdrowia, macierzyński, wychowawczy, dla dalszego kształcenia, okolicznościowy

1. Nauczyciel zatrudniony w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony ma prawo do skorzystania z urlopu dla poratowania zdrowia na zasadach określonych w art. 73 ust.1 i ust.4 – 11 Karty Nauczyciela).

2. Pracownikom przysługuje urlop macierzyński na zasadach wynikających z kodeksu pracy.

3. Urlopu wychowawczego dla pracowników niebędących nauczycielami udziela dyrektor SP nr 19 na zasadach wynikających z kodeksu pracy. Nauczyciele korzystają z urlopu wychowawczego zgodnie z Kartą Nauczyciela.

4. Pracownicy korzystają z urlopu szkoleniowego na zasadach określonych w kodeksie pracy. Nauczyciele mogą korzystać z urlopu dla dalszego kształcenia na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela.
5. Pracownikowi przysługują dni wolne od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia z powodu:
- a) ślubu pracownika – 2 dni,
 - b) urodzenia dziecka – 2 dni,
 - c) zgonu małżonka, dziecka, ojca, matki – 2 dni,
 - d) zgonu teścia, teściowej, brata, siostry, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 1 dzień,
 - e) ślubu dziecka – 1 dzień.
6. Pracownikowi wychowującemu dzieci do lat 14 przysługują w ciągu roku 2 dni wolne od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia zasadniczego. O zamiarze korzystania z tych dni pracownik powiadamia dyrektora szkoły najpóźniej na dzień przed zamiarem skorzystania z tego prawa.
7. Nauczyciel, po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, ma prawo być zwolniony z zajęć lekcyjnych na czas reprezentowania szkoły w uroczystościach, konferencjach, szkoleniach, jeżeli jest to w godzinach jego pracy. Za ten czas przysługuje mu prawo do wynagrodzenia.
8. Przedstawiciele związków działających na terenie szkoły mogą być zwolnieni na czas reprezentowania swojego związku wobec pracodawców oraz organów prowadzących szkoły i inne placówki, jeżeli przedstawia odpowiednie upoważnienie. Zwolnienie to wliczone jest do czasu pracy.

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY I SPÓZNIENI

§ 12

1. Przez nieusprawiedliwione opuszczenie pracy należy rozumieć niestawienie się do pracy lub opuszczenie stanowiska bez usprawiedliwienia. Za nieusprawiedliwione opuszczenie pracy uważa się również niedopuszczenie do pracy pracownika znajdującego się w stanie nietrzeźwym w chwili przybycia do pracy lub w czasie pracy.
2. W razie niestawienia się do pracy (w związku z: niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej, leczeniem uzdrowiskowym, jeżeli okres ten został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby, choroba członka rodziny pracownika, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki) pracownik jest zobowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym osobiście, telefonicznie, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego. Dowód nieobecności przedstawia się do 3 dni.
3. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 1, uważa się za usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności (nagły pobyt w szpitalu, wypadek, wyjątkowa sytuacja rodzinna). O usprawiedliwieniu nieobecności decyduje pracodawca.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić spóźnienie się do pracy przedstawiając pracodawcy przyczynę spóźnienia.
5. Dyrektor może zwolnić pracownika na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które nie mogą być załatwione poza godzinami pracy. Za czas zwolnienia nie przysługuje pracownikowi wynagrodzenie, chyba że pracownik po uzgodnieniu z pracodawcą odpracuje godziny wynikające ze zwolnienia od pracy w celu załatwienia ww. spraw.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA I DYSCYPLINARNA PRACOWNIKÓW

§ 13

1. Kary porządkowe przewidziane dla pracowników określa kodeks pracy w art. 108.
2. Wobec pracowników, którzy dopuszczają się naruszenia przepisów określonych w niniejszym regulaminie stosowane będą następujące środki dyscyplinujące:
 - a) udzielenie upomnienia,
 - b) udzielenie nagany,
 - c) nałożenie kary pieniężnej.

§ 14

1. Kary, o których mowa w § 13 mogą być stosowane tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
2. Karę wymierza pracodawca i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. W piśmie powinien być zawarty rodzaj naruszenia obowiązków, data dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia, informacja o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.
3. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Sprzeciw wnosi się pisemnie. Pracownik, który wniósł sprzeciw, w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia go o odrzuceniu sprzeciwu, może wystąpić do Sądu uchylenie zastosowania kary.
4. Odrzucenie sprzeciwu, o którym mowa w § 14 ust. 3 ma formę pisemną.
5. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika. Na wniosek zakładowej organizacji związkowej pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu, zgodnie z kodeksem pracy.

§ 15

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 nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty.
3. Wpływy z kar pieniężnych będą przeznaczone na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.(Kp. art.108 § 4).

§ 16

1. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela.

SPOSOBY NAGRADZANIA I WYRÓŻNIANIA

§ 17

1. Pracownikom za wzorowe wypełnianie obowiązków, inicjatywę, podnoszenie jakości pracy, mogą być przyznawane nagrody lub wyróżnienia. Kserokopię zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia pracodawca załącza do akt osobowych pracownika.

2. Pracodawca, biorąc pod uwagę zasługi nauczyciela, może:
- 1) udzielić ustnej pochwały,
 - 2) wręczyć list pochwalny, gratulacyjny, wyróżnienie,
 - 3) przyznać nagrodę dyrektora szkoły,
 - 4) wytypować do nagrody prezydenta, kuratora, ministra,
 - 5) przedstawić wniosek do właściwego ministra o nadanie „Medalu Komisji Edukacji Narodowej”,
 - 6) wystąpić z wnioskiem o nadanie odznaczeń państwowych.
3. Punkty 1, 2, 3, 5, 6 ust. 2 stosuje się także w odniesieniu do pracowników administracji i obsługi.
4. Pracodawca w sprawie sposobu nagradzania wytypowanych osób zasięga opinii zakładowych organizacji związkowych działających w SP nr 19.

KONTROLA DYSCYPLINY PRACY

§ 18

1. Kontrolą dyscypliny pracy i jej oceną zajmuje się dyrektor szkoły.
2. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor społeczny, a w przypadku nieobecności wicedyrektora inna osoba przez niego upoważniona.
3. Pracownicy administracji i obsługi po przybyciu do pracy obowiązani są podpisać listę obecności. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona dokonuje kontroli obecności pracowników przez sprawdzenie listy obecności.
4. Nauczyciele, pedagog, nauczyciel bibliotekarz, nauczyciel świetlicy szkolnej potwierdzają obecność w pracy wpisem tematu wraz ze złożeniem podpisu do dziennika lekcyjnego, pozalekcyjnego. Wpisy tematów i podpisy w przypadku nauczycieli kontroluje dyrektor SP nr 19.
5. W celu monitorowania czasu pracy w SP nr 19 wprowadza się „Książkę wyjść”.
6. Czas wyjścia z pracy nauczycieli w trakcie jej trwania i pracowników niepedagogicznych oraz czas powrotu do pracy podlega odnotowaniu w Książce wyjść.
7. Wyjścia służbowe, wycieczki i imprezy, powinny być udokumentowane i uprzednio uzgodnione z dyrektorem SP nr 19.
8. W przypadku wycieczek i imprez nauczyciel – kierownik wycieczki sporządza i pozostawia dokumentację wycieczki w sekretariacie szkoły lub bezpośrednio u dyrekcji zgodnie z regulaminem wycieczek.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 19

1. Przed przystąpieniem do pracy nowo przyjęci pracownicy podlegają wstępnemu szkoleniu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Pracownik obowiązany jest potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
3. W trakcie trwania stosunku pracy pracownicy podlegają obowiązkowym szkoleniom okresowym z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 20

1. Osoby nowo przyjmowane podlegają wstępnym badaniom lekarskim, a w czasie trwania stosunku

pracy pracownicy podlegają obowiązkowym badaniom okresowym. Skierowania na badania do wskazanej jednostki medycyny pracy wydaje pracownikowi pracodawca.

2. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega obowiązkowym badaniom kontrolnym w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

3. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy.

4. Odzież ochronną ustala pracodawca na podstawie kodeksu. Przyznawana jest zgodnie ze stanowiskami określonymi w organizacji roku szkolnego.

5. Dyrektor wskazuje pracownikowi miejsce przechowywania odzieży ochronnej.

6. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz palenia.

§ 21

Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy odpowiedzialność ponosi pracodawca.

WYPŁACANIE WYNAGRODZEŃ ZA PRACĘ

§ 22

1. Wynagrodzenie dla nauczycieli wypłaca się „z góry” pierwszego dnia miesiąca, w kasie szkoły lub na wskazany pisemnie przez pracownika rachunek oszczędnościowo - rozliczeniowy. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się pierwszego dnia roboczego po dniu lub dniach wolnych.

2. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe dla nauczycieli wypłaca się „z dołu” do ostatniego każdego miesiąca. Jeżeli dzień ten przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się następnego dnia.

3. Nauczyciel ma prawo do innych dodatków za pracę wynikających ze stosunku pracy, jeżeli spełnia wymogi określone w odrębnych przepisach.

4. Pracownicy administracji i obsługi otrzymują wynagrodzenie płatne „z dołu” w kasie szkoły lub na rachunek oszczędnościowo - rozliczeniowy do ostatniego dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia dla pracowników administracji i obsługi jest dniem wolnym od pracy (święto, niedziela), wypłaty dokonuje się w dniu poprzedzającym.

5. Pracownik ma prawo otrzymać pisemną informację co do wysokości poborów i potrąceń. Informację taką pisemnie udostępnia pracownikowi pracodawca na tzw. pasku wynagrodzeń.

6. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: kierownictwo zakładu pracy, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

1. Pracownik nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników oraz osób trzecich.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz Karty Nauczyciela.

3. Do dokonywania zmian w treści niniejszego Regulaminu uprawniony jest dyrektor w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

4. Zmienione postanowienia Regulaminu nabierają mocy obowiązującej w terminie 14 dni od daty podania ich do wiadomości.

§ 24

Regulamin wchodzi w życie 14 dni po jego podpisaniu w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi i podaniu do wiadomości zatrudnionym pracownikom. Obowiązuje do czasu jego zmiany.

§ 25

Pracownicy zobowiązani są zapoznać się z Regulaminem Pracy.

DYREKTOR SZKOŁY
Michał Wicczorek
mgr Michał Wicczorek

Przewodnicząca ZMP
SP 19 10 Rybniku
Pytkiewicz Barbara