

## **REGULAMIN PRACY ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 3 W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM**

### **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

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

#### **§ 2**

Regulamin został opracowany w oparciu o:

- ustawę z dn. 26.06.1974 r. – Kodeks Pracy (Dz. U. Nr 24, poz. 141 z późn. zmianami)
- ustawę z dn. 07.09.1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329)
- ustawę z dn. 26.01.1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U.Nr3, poz.19 z późn. zmianami).
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień z pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r. w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom (Dz. U. Nr 114, poz. 545)
- Ustawa z dnia 23.05.1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. Nr 55, poz. 235 z 1991 r. z późniejszymi zmianami).

#### **§ 3**

Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników zespołu tj. nauczycieli w rozumieniu przepisów Karty Nauczyciela raz pracowników nie będących nauczycielami.

Dla nauczycieli, w zakresie nie objętym niniejszym Regulaminem obowiązują zasady wynikające z Karty Nauczyciela oraz ustawy z dn. 07.września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. nr 67, poz. 329).

#### § 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

## ROZDZIAŁ II OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

### I

#### Przepisy dotyczące nauczycieli

#### § 5

Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
- 3) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 4) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

### II

przepisy dotyczące nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

#### § 6

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
  - przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
  - przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,

- dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- dbać o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy,
- podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy.

#### § 7

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

### ROZDZIAŁ III OBOWIĄZKI PRACODAWCY

#### § 8

Ilekcją w Regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny nr3 w Wodzisławiu Śląskim reprezentowany przez dyrektora.

#### I

#### Przepisy dotyczące nauczycieli

#### § 10

Dyrektor zespołu odpowiedzialny jest w szczególności za:

- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom zespołu,
- 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej i rad rodziców, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
- 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków,
- 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych.

## II

Przepisy dotyczące nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami

### § 11

Pracodawca zobowiązany jest w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 2) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) terminowo i planowo wypłacać wynagrodzenie,
- 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 7) stosować sprawiedliwe i obiektywne kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 8) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 9) kierować pracowników na wstępne, okresowe i profilaktyczne badania lekarskie i pokrywać koszty tych badań.

## ROZDZIAŁ IV

### WYPŁATA WYNAGRODZENIA

#### I

przepisy dotyczące nauczycieli

### § 12

1. Wynagrodzenie nauczycieli, z zastrzeżeniem art. 32 KN, składa się z:

- wynagrodzenia zasadniczego,
- dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego oraz za warunki pracy,
- wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw,

- nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, z wyłączeniem świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i dodatków socjalnych określonych w art. 54 KN.

2. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela uzależniona jest od stopnia awansu zawodowego, posiadanych kwalifikacji oraz wymiaru zajęć obowiązkowych, a wysokość dodatków odpowiednio od okresu zatrudnienia, jakości świadczonej pracy, wykonywania dodatkowych zadań lub zajęć, powierzonego stanowiska oraz trudnych, uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia warunków pracy.

### § 13

Nauczyciel nabywa prawo do wynagrodzenia od dnia nawiązania stosunku pracy.

### §14

1. Wynagrodzenie z dodatkiem za wysługę lat wypłacane jest nauczycielowi miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym

2. Pozostałe dodatki wypłacane są z dołu.

3. Składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo z dołu w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień, a w wypadkach szczególnie uzasadnionych wynagrodzenie może być wypłacone w jednym z ostatnich pięciu dni miesiąca.

## II

### Przepisy dotyczące pracowników nie będących nauczycielami

### § 15

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

### § 16

1. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu ostatniego dnia miesiąca; jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

2. Wypłata za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest ostatniego dnia miesiąca.

3. Wynagrodzenia i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

### III

#### Przepisy dotyczące nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami

#### § 17

1. Wynagrodzenie nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej, z zastrzeżeniem ust. 2.

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

- nagród jubileuszowych,
- odpraw emerytalno – rentowych,
- nagród z zakładowego funduszu nagród,
- wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych.

#### § 18

Wynagrodzenie pracownika przekazywane jest na jego rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy.

#### § 19

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- a) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- b) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy,
- c) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził pisemną zgodę,
- d) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych.

#### § 20

Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

## ROZDZIAŁ V CZAS PRACY

### § 21

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

### I

#### Przepisy dotyczące nauczycieli

### § 22

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.

2. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust. 1 oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym w ust. 3 art. 42 KN lub ustalonym na podstawie ust. 4a albo ust. 7 art. 42 KN.
- inne czynności wynikające z zadań statutowych szkoły,
- zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

3. Normy tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami nauczycieli określa Karta Nauczyciela.

4. Tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych ustala dyrektor szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

### § 23

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć można obniżyć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć, na czas określony lub do odwołania, ze względu na doskonalenie się, wykonywanie pracy naukowej albo prac zleconych przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący szkołę za zgodą organu sprawującego nadzór pedagogiczny albo ze względu na szczególne warunki pracy nauczyciela w szkole.

2. Obniżenie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nie może spowodować zmniejszenia wynagrodzenia oraz ograniczenia innych uprawnień nauczyciela.

3. Nauczyciel korzystający z obniżonego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nie może mieć godzin ponadwymiarowych, z wyjątkiem nauczycieli, o których mowa w art. 42 ust.6 KN:

- Dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły obniża się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć określonych w ust. 3 art.42 KN w zależności od wielkości i typu szkoły oraz warunków pracy lub zwalnia się ich od obowiązku realizacji tych zajęć. Dotyczy to również nauczyciela, który obowiązki kierownika pełni w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownika.

#### § 24

1. Nauczyciel może być obowiązany do realizacji tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć wychowawczych także w porze nocnej.

2. Za każdą godzinę pracy w porze nocnej nauczycielowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej w przepisach o wynagrodzeniu nauczycieli.

#### § 25

Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy z wyjątkami przewidzianymi przepisami Karty Nauczyciela.

### II

Przepisy dotyczące pracowników nie będących nauczycielami

#### § 26

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika nie będącego nauczycielem na wykonanie obowiązków służbowych.

#### § 27

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym, nie przekraczającym 3 miesięcy.

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



## § 28

1. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy dla poszczególnych grup pracowników administracji i obsługi określone są w harmonogramie „Godziny pracy administracji i obsługi”.
2. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
3. Dyrektor szkoły na prośbę pracownika może odpowiednio zmienić godziny rozpoczynania i kończenia pracy.

## § 29

Pracownicy, których dobowy wymiar wynosi co najmniej 6 godzin, korzystają z 15 minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy, w czasie określonym przez dyrektora szkoły.

## § 30

Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22<sup>00</sup> i 6<sup>00</sup>. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.

## § 31

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Za pracę w niedziele oraz święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6<sup>00</sup> w tym dniu a godziną 6<sup>00</sup> dnia następnego, chyba że u danego pracodawcy została ustalona inna godzina.
3. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę lub w święto pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w tygodniu.

## **ROZDZIAŁ VI PORZĄDEK I DYSCYPLINA PRACY**

## § 32

1. Pracownicy obowiązani są do punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy. Pracownicy nie będący nauczycielami obowiązani są do podpisywania listy obecności przed godziną

rozpoczynania pracy. Obecność nauczyciela w szkole wynika z prowadzonej przez niego dokumentacji pedagogicznej zgodnie z art. 42 ust.7a KN.

2. Listy pracowników nie będących nauczycielami winny być codziennie sprawdzane.

3. Dokonywanie zmian lub dopisków w liście obecności przez pracowników jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

### § 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.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

### § 34

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,

- imienne wezwanie pracownika do osobistego stawiennictwa 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
- wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 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.

### § 35

1. Pracownikowi nie wolno opuszczać w czasie godzin pracy miejsca pracy bez zgody lub polecenia Dyrektora.
2. Pracownik wychodzący w godzinach pracy poza gmach szkoły ma obowiązek wpisania do książki wyjścia celu i godziny wyjścia oraz godziny przewidywanego powrotu, a po powrocie do miejsca pracy – również godziny przybycia.
3. W czasie nieobecności pracownika Dyrektor decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

### § 36

Pracownik, który w związku z wyjściem w teren lub poza budynek szkoły opuszcza pomieszczenie, w którym pracuje, obowiązany jest każdorazowo poinformować jednego ze współpracowników o miejscu swego pobytu i godzinie powrotu. W przypadku, gdy pracownik sam zajmuje pomieszczenie, jest obowiązany umieścić odpowiednią informację na kartce zamieszczonej na drzwiach.

### § 37

Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest opuścić gmach szkoły/przedszkola po uprzednim uporządkowaniu stanowiska pracy, zabezpieczeniu szaf i biurk z aktami oraz sprawdzeniu urządzeń mogących być źródłem pożaru lub innych szkód. Klucze od zajmowanego przez pracownika pomieszczenia, po jego uprzednim zamknięciu, należy oddać do wyznaczonego miejsca.

### § 38

1. Pracownik może przebywać po godzinach pracy na terenie zespołu tylko po uzyskaniu zezwolenia Dyrektora.
2. Nie wolno pracownikowi wprowadzać na teren zespołu osób postronnych.
3. Wynoszenie z gmachu jakiegokolwiek sprzętu jest niedopuszczalne.

### § 39

Za spowodowanie szkód materialnych w mieniu zespołu pracownik ponosi odpowiedzialność według zasad określonych w Kodeksie Pracy, co potwierdza własnoręcznym podpisem.

## **ROZDZIAŁ VII NAGRODY I WYRÓŻNIENIA**

### I

#### Przepisy dotyczące nauczycieli

### § 40

Za wieloletnią pracę nauczyciele otrzymują nagrody jubileuszowe w wysokości określonej przepisami Karty Nauczyciela.

### § 41

Nauczycielom mogą być przyznane indywidualne nagrody oraz nagrody za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze.

- Nagroda Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
- Nagroda Prezydenta Miasta
- Nagroda Kuratora Oświaty
- Nagroda Ministra Edukacji Narodowej

## II

przepisy dotyczące pracowników nie będących nauczycielami

### § 42

1. Pracownikom, którzy przez właściwe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor.

## ROZDZIAŁ VIII

### ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

#### § 43

Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku pracy i dyscypliny pracy jest:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie w godzinach pracy prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne opuszczanie pracy,
- 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 5) niewykonywanie poleceń przełożonych,
- 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników oraz dzieci i młodzieży,
- 7) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 8) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa, higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

#### § 44

1. W sytuacjach, o których mowa w § 44 pracownikowi może być udzielona:

- kara upomnienia
- kara nagany

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
4. Kara może być wymierzona wyłącznie po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
5. Wpływy z kar przeznacza się na poprawę warunków BHP.

#### § 45

1. Kary stosuje Dyrektor zespołu i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli stosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu. W ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu pracownik może wystąpić do sądu pracy o uchylenie kary.
3. Udzielone pracownikowi kary podlegają zatarciu po upływie roku nienagannej pracy w zakładzie i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

### **ROZDZIAŁ IX**

#### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA NAUCZYCIELI**

#### § 46

1. Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w § 5 niniejszego regulaminu.
2. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 kodeksu pracy, wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z kodeksem pracy.

#### § 47

1. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:

- nagana z ostrzeżeniem,
- zwolnienie z pracy,

- zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania,
- wydalenie z zawodu nauczycielskiego.

2. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna.

3. Wymierzenie kary dyscyplinarnej określonej w ust. 1 pkt. 4 jest równoznaczne z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim.

4. Odpis orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.

#### § 48

1. W sprawach dyscyplinarnych nauczycieli orzekają w pierwszej instancji komisje dyscyplinarne przy wojewodach dla nauczycieli wszystkich szkół na terenie województwa.

2. Drugą instancją w sprawach dyscyplinarnych nauczycieli jest odwoławcza komisja dyscyplinarna przy ministrze właściwym do spraw oświaty i wychowania.

3. Od prawomocnych orzeczeń odwoławczych komisji dyscyplinarnych przy ministrze właściwym do spraw oświaty i wychowania w sprawach dyscyplinarnych stronom przysługuje odwołanie do Sądu Apelacyjnego w Warszawie – Sądu Pracy i Ubezpieczeń Społecznych w terminie 14 dni od daty doręczenia orzeczenia wraz z uzasadnieniem.

2. Do rozpatrzenia odwołania stosuje się przepisy kodeksu postępowania cywilnego o apelacji. Od orzeczenia Sądu Apelacyjnego kasacja nie przysługuje.

#### § 49

1. Kary przewidziane w § 47 ust. 1 pkt.1-3 podlegają zatarciu, a odpis orzeczenia o ukaraniu dołączony do akt osobowych nauczyciela ulega zniszczeniu po upływie 3 lat od dnia doręczenia mu prawomocnego orzeczenia o ukaraniu, jeżeli w tym okresie nie był on karany dyscyplinarnie lub sądownie.

2. Obowiązek wykonania postanowień ust. 1 spoczywa na dyrektorze i organie prowadzącym szkołę.

#

## ROZDZIAŁ X

### URLOPY

#### I

#### Przepisy dotyczące nauczycieli

#### § 50

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w szkole, w której w organizacji pracy przewidziano ferie letnie i zimowe, przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania.

2. Nauczycielowi zatrudnionemu w przedszkolu przysługuje coroczny nieprzerwany urlop wypoczynkowy w wymiarze 35 dni roboczych

3. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 1, może być zobowiązany przez dyrektora do wykonywania w czasie tych ferii następujących czynności:

- a) przeprowadzania egzaminów,
- b) prac związanych z zakończeniem i przygotowaniem roku szkolnego,
- c) opracowywania szkolnego zestawu programów oraz uczestnictwa w doskonaleniu zawodowym w określonej formie.

Czynności, o których mowa w pkt. a-c nie mogą łącznie zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.

4. W ramach ustalonego w ust. 1 i 3 wymiaru urlopu wypoczynkowego nauczyciel ma prawo do nieprzerwanego, co najmniej czterotygodniowego urlopu wypoczynkowego.

5. Nauczyciel zatrudniony przez cały okres trwania zajęć w danym roku szkolnym w szkole, w której w organizacji pracy przewidziano ferie szkolne, ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w ust. 1. Nauczyciel zatrudniony przez okres krótszy niż 10 miesięcy w szkole, w której w organizacji pracy przewidziano ferie szkolne, ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do określonego w umowie okresu prowadzenia zajęć.

6. Nauczyciel zatrudniony w szkole, w której w organizacji pracy przewidziano ferie szkolne, uzyskuje prawo do pierwszego urlopu w ostatnim dniu poprzedzającym ferie szkolne, a prawo do drugiego i dalszych – w każdym następnym roku kalendarzowym.

A



## § 51

Nauczycielom, którzy podnoszą kwalifikacje bez skierowania, dyrektor może udzielić bezpłatnego urlopu szkoleniowego. Nauczyciel może otrzymać urlop bezpłatny z innych ważnych przyczyn.

## II

przepisy dotyczące pracowników nie będących nauczycielami

## § 52

Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, w wymiarze i na zasadach ustalonych zgodnie z Kodeksem Pracy.

## § 53

Urlopy udzielane są zgodnie z planem urlopów uzgodnionym z zakładową organizacją związkową. Przy ustalaniu planu urlopów uwzględnia się wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.

## § 54

Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników szkoły poprzez potwierdzenie podpisem przez pracownika.

## § 55

Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

## § 56

1. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb szkoły, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenie toku pracy.
2. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego.

#### § 57

Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:

- czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
- odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
- powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
- urlopu macierzyńskiego,

pracodawca jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy.

#### § 58

Część urlopu nie wykorzystaną z wyżej wymienionych powodów pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

#### § 59

1. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w szkole wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
2. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

#### § 60

Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie przydzielone mu do wykonania sprawy, a w wyjątkowych wypadkach, sprawy nie załatwione przekazać osobie, która go zastępuje.

#### § 61

Pracownikom, którzy podnoszą kwalifikacje bez skierowania, Dyrektor może udzielić bezpłatnego urlopu szkoleniowego i zwolnienia z części dnia pracy w wymiarze ustalonym na zasadzie porozumienia stron.

#### § 62

Na pisemny wniosek pracownika Dyrektor może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

## ROZDZIAŁ XI ZWOLNIENIA OD PRACY

### § 63

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:

- 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,
- 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.

Zwolnienia udziela się na podstawie wniosku pracownika i dokumentu potwierdzającego zaistniałą okoliczność

### § 64

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych.

### § 65

Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 64 i § 65, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w Kodeksie Pracy.

### § 66

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania.

### § 67

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy 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.

11

#### § 68

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego.

#### § 69

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty.

#### § 70

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w celu wykonywania zadań lub czynności;

- ławnika w sądzie,
- członka komisji pojednawczej.

#### § 71

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika w celu oddania krwi lub przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich.

#### § 72

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika :

- będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także – w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze,
- na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

#### § 73

W razie skorzystania przez pracownika szkoły ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 67 – 73, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony

w Kodeksie Pracy —pod warunkiem, że nie otrzymał od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu, do wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

#### § 74

1. Pracownicy (lub pracownikowi) wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Zwolnienia od pracy udziela się po złożeniu przez pracownika pisemnego oświadczenia, że współmałżonek w danym roku nie skorzystał ze zwolnienia z tego tytułu.
3. Zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 udziela się na wniosek pracownika. Niewykorzystane ulegają przepadkowi z końcem roku kalendarzowego

#### § 75

1. Załatwianie spraw osobistych, spraw społecznych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno się odbywać w czasie wolnym od pracy.
2. Pracownik ma prawo do zwolnienia od pracy zawodowej z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas niezbędny do wykonania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy.

#### § 76

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 zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych. Wyjście pracownika w celach prywatnych podlegające odpracowaniu musi być odnotowane w książce wyjść znajdującej się w sekretariacie Dyrektora zespołu.

### ROZDZIAŁ XII

#### IPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

#### § 77

1. Przepisu ust. 2 nie stosuje się w okresie próbnym nie przekraczającym 1 miesiąc.

2. Umowa na czas określony lub okres próbny przekraczający 1 miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po trzecim miesiącu ciąży ulega przedłużeniu do dnia porodu.
3. Kobiety w ciąży i opiekujące się dziećmi do lat 4 nie wolno zatrudniać w porze nocnej, godzinach nadliczbowych oraz delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Zakład jest zobowiązany przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, w przypadku gdy jest ona zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży lub przedłożenia zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego konieczność zmiany dotychczas wykonywanej pracy.
5. Jeśli przeniesienie kobiety do innej pracy powodowałoby obniżenie wynagrodzenia kobieta otrzymuje dodatek wyrównawczy.
6. Po ustaniu przyczyny zakład jest zobowiązany zatrudnić kobietę zgodnie z umową. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński określony odrębnymi przepisami.
7. Na wniosek pracownicy pracodawca jest obowiązany udzielić jej urlopu wychowawczego.
8. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych płatnych przerw. Karmiąca więcej niż jedno dziecko do dwóch 45 minutowych przerw. Przerwy te mogą być udzielone łącznie.
9. Przy zatrudnieniu do 4 godzin dziennie przerwy nie przysługują, a przy 6 godzinach dziennie przysługuje jedna przerwa.
10. Tryb udzielania urlopów wychowawczych określają odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA**

#### § 78

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

#### § 79

Pracodawca jest zobowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej,

- 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, (co 5 lat pracownicy pedagogiczni, pracodawcy oraz osoby kierujące pracownikami, co 3 lata pozostali pracownicy zespołu),
- 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.

#### § 80

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom okresowym.
2. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

#### § 81

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

### **ROZDZIAŁ XIII PRZEPISY KOŃCOWE**

#### § 82

W razie nieobecności dyrektora zespołu, zastępuje go zastępca lub osoba wyznaczona na ten okres przez pracodawcę.

#### § 83

Dyrektor lub zastępcy przyjmują pracowników w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy.

#### § 84

W sprawach nienormowanych w powyższych przepisach Regulaminu pracy stosuje się przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela i aktów wykonawczych do tych ustaw.

Regulamin wchodzi w życie z dniem .....

W uzgodnieniu ze Związkiem Zawodowym  
Związek Nauczycielstwa Polskiego  
Zarząd Oddziału w Wodzisławiu Śl.  
ul. Bogumińska 4b  
44-300 Wodzisław Śląski  
NIP: 526-000-19-84, tel./fax: 0-32-4503276 .....

Dyrektor  
DYREKTOR  
*mgr Małgorzata Banasiak*



## **Rozkład czasu pracy dla pracowników obsługi**

Ustala się następujące godziny pracy dla pracowników administracji i obsługi.

1. Pracowników administracji i obsługi obowiązuje 40 godzinny tydzień pracy realizowany w ciągu 5 dni tygodnia po 8 godzin.
2. Ustala się następujące godziny pracy dla poszczególnych grup pracowniczych:

### **Szkoła Podstawowa**

Sekretarz zespołu:

Alicja Redka: 7.30 – 15.30

### **Sprzątaczk**

Beata Wesołowska: 6.00 – 14.00

Bożena Boruta: 14.00 – 22.00

Michalina Gawęda: 14.00 – 22.00

Olga Tomas: 14.00 – 22.00

### **Konserwator**

Bogdan Porwoł: 6.00 – 14.00

### **Kuchnia**

Łucja Konieczny – kucharka: 6.00 – 14.00

Bernardyna Ledwoń – pomoc kuchenna: 7.00 – 15.00

Mirela Kucińska – pomoc kuchenna: 7.00 – 15.00

### **Intendentka**

Maria Kozielska: 7.00 – 15.00

### **Pomoc nauczyciela przedszkola**

Karina Miechówka: 6.30 – 15.30

### **Woźne oddziałowe**

Bogumiła Bażan: 6.30 – 12.30

Zdzisława Styrnoł: 7.00 – 13.00

Gabriela Lubszczyk: 14.00 – 22.00

Palacz C.O. (pracownicy sezonowi zatrudnieni od 15 października do 30 kwietnia).

Pracowników obowiązuje harmonogram pracy opracowany przez sekretarza zespołu na dany miesiąc do 25 dnia miesiąca poprzedzającego.

1. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze godzin, pracują w dniach i godzinach ustalonych przez Dyrektora zespołu na podstawie sporządzanych harmonogramów.
2. Dopuszcza się indywidualną zmianę godzin pracy w razie potrzeb związanych z zajęciami w szkole.
3. W dniach wolnych od nauki (ferie, wakacje itp.) obowiązuje praca dla pracowników administracji w godzinach od 07<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>, a dla pracowników obsługi w godzinach od 06<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>

.....  
Miejscowość i data

### **Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem pracy oraz zasadami BHP**

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu Pracy *Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3 w Wodzisławiu Śląskim* a także z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

Zostałem poinformowany o obowiązku przestrzegania Regulaminu Pracy i odpowiedzialności porządkowej w przypadku naruszenia jego postanowień.

Zostałem również zapoznany z zakresem informacji objętych tajemnicą zawodową oraz dotyczącą przedsiębiorstwa obowiązującymi na moim stanowisku pracy.

.....  
Podpis pracownika

