



REGULAMIN PRACY

**Szkoły Podstawowej Nr 6
im. Szymona Szymonowica w Zamościu**

SPIS TREŚCI:

I. Postanowienia ogólne	3
II. Obowiązki pracodawcy i pracownika	4
III. Organizacja pracy	6
IV. Rozkład czasu pracy	8
V. Nieobecności w pracy	9
VI. Zasady i tryb postępowania w zakresie obowiązku trzeźwości	13
VII. Postanowienia dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz palenia tytoniu	13
VIII. Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia	15
IX. Ochrona pracy kobiet	16
X. Odpowiedzialność za naruszenie obowiązków pracowniczych i za szkodę wyrządzoną pracodawcy	17
XI. Inne postanowienia regulaminu pracy	19
XII. Postanowienia końcowe	19

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy regulamin pracy opracowano i przyjęto na podstawie:

1. Art.104, 104¹, i innych przepisów wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974r - **Kodeks Pracy** (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. **Karta Nauczyciela** (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r., Nr 7, poz. 674 z późn. zm.),
3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15.05.1996 r. w sprawie usprawiedliwiania nieobecności w pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281 z późn. zm.),
4. Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o Związkach Zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r., Nr 79 poz., 854 z późn. zm.),
5. Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r., poz. 1365),
6. Ustawy z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz. U. Nr 10 z dnia 3 stycznia 1996 r., poz. 55 z późn. zm.),

oraz w oparciu o rozporządzenia wykonawcze do wyżej wymienionych ustaw.

§ 2

Regulamin pracy zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy w Szkole Podstawowej Nr 6 w Zamościu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 3

1. Przepisy regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników, o których mowa w art. 2 Kodeksu Pracy, bez względu na stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy i wymiar czasu pracy oraz bez względu na okres, na jaki zawarto umowę o pracę.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o pracodawcy należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 6 w Zamościu.

§ 4

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 6 obowiązany jest co najmniej raz w tygodniu przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych szkoły, wyjaśniać je i analizować przyczyny ich powstawania oraz udzielać rzetelnych odpowiedzi skarżącym lub wnioskodawcom.
2. Żaden pracownik nie może ponosić ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, chyba że skarga została uznana za przestępstwo lub wykroczenie na mocy prawomocnego wyroku organu wymiaru sprawiedliwości.

§ 5

1. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz Szkoły Podstawowej Nr 6 udziela dyrektor szkoły lub pisemnie upoważnione przez niego osoby.
2. Bez zgody dyrektora szkoły lub pisemnie upoważnionej przez niego innej osoby, nie można wydawać na zewnątrz, ani udostępniać nieupoważnionym osobom dokumentów i ich kserokopii zawierających dane służbowe i dane państwowe, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.

§ 6

Pracownik ds. kadr podaje do wiadomości każdemu pracownikowi przyjmowanemu do pracy regulamin pracy, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w odpowiednim oświadczeniu.

II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

§ 7

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności :

- zapoznać 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 osiąganie przez pracowników- przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji- wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy z 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 ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- zaspokajać w miarę posiadanych środków potrzeby bytowe, socjalne i kulturalne pracowników,
- stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki 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),
- wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,

- zapewnić pracownikom odzież ochronna, roboczą i sprzęt ochrony osobistej oraz dopilnować, aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
 - oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe oraz informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. W szkole opracowuje się karty ryzyka zawodowego. Fakt zapoznania się z kartą oceny ryzyka każdy pracownik potwierdza składając oświadczenie, które zostaje włączone do jego akt osobowych.
2. Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.
 3. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.
 4. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
 - a) mobbing oznacza działania 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.
 - b) pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
 - c) pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o które mowa w pkt. a)

§ 8

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 pracy lub umową o pracę, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy :
 - a) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
 - b) przestrzeganie obowiązującego w Szkole Podstawowej Nr 6 w Zamościu regulaminu pracy i ustalonego porządku oraz czasu pracy,
 - c) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
 - d) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych i obowiązujących instrukcji, a także zarządzeń wewnętrznych,
 - e) przestrzeganie zasad współżycia społecznego w miejscu pracy,
 - f) dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - g) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.

3. W związku z podstawowymi obowiązkami wymienionymi w punkcie 2 każdy pracownik obowiązany jest w szczególności:
- dążyć do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę,
 - wykonywać pracę i polecenia przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne mu środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz zasady racjonalnego, a w szczególności ekonomicznego działania,
 - dbać o należyty stan środków pracy i innego mienia Szkoły Podstawowej Nr 6 w Zamościu oraz ład i porządek w miejscu pracy, a w miarę konieczności zgłaszać przełożonym uwagi w tym zakresie,
 - używać środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
 - chronić tajemnice państwowe, służbowe i gospodarcze, zgłaszać przełożonym uwagi w tym zakresie,
 - właściwie odnosić się do przełożonych, współpracowników, uczniów, ich rodziców oraz interesantów mając na względzie zasady: współżycia społecznego, kultury osobistej, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmiennych poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych,
 - niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu zdrowia lub życia ludzkiego. Niezwłocznie ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie.

III. ORGANIZACJA PRACY

§ 9

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien:

- a) otrzymać i podpisać: umowę o pracę (najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy), umowę o odpowiedzialności materialnej, jeżeli taka jest wymagana na danym stanowisku oraz zakres czynności, a także inne niezbędne dokumenty,
- b) zapoznać się z regulaminem pracy, regulaminem organizacyjnym, zarządzeniami wewnętrznymi oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- c) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej - ogólne i na stanowisku pracy, potwierdzić na piśmie fakt odbycia takiego przeszkolenia, przyswojenia przepisów i zasad bhp i p.poż. oraz nabycia umiejętności obsługi środków pracy na stanowisku pracy, a także zostać poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami i potwierdzić ten fakt na piśmie,
- d) uzyskać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych i zdolności do wykonywania pracy na jego stanowisku,
- e) poznać zakład pracy i współpracowników,
- f) otrzymać niezbędną odzież ochronną i roboczą oraz sprzęt ochrony osobistej, jeśli wynika to z warunków jego pracy.

2. Pracodawca informuje pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy.

§ 10

1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Jeżeli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę lub z innych przyczyn nie może wykonywać pracy, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić fakt braku pracy bezpośredniemu przełożonemu, który podejmuje odpowiednią decyzję co do wykorzystania pozostałego czasu pracy.
3. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i środków pracy oraz za rzetelne rozliczenie pracownika z używanych środków pracy i materiałów.

§ 11

1. W Szkole Podstawowej Nr 6 w Zamościu obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego pracownik, który otrzymał polecenie wykonuje je, a bezpośredniego przełożonego informuje o tym po jego powrocie do pracy.

§ 12

1. Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy zajmowanego pomieszczenia, wyposażenia, sprzętu, aparatury, dokumentów, pieczęci oraz uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:
 - właściwego zabezpieczenia pieniędzy (kasjer),
 - właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę: państwową, służbową lub gospodarczą oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci,
 - zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien,
 - sprawdzenia, czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone oraz czy te urządzenia odłączone zostały z sieci,
 - sprawdzenia, czy nie pozostały w wydzielonych miejscach żarzące się niedopałki papierosów lub inne potencjalne źródła pożaru, albo nie zabezpieczone środki żrące lub trujące,
 - utrzymania czystości i porządku w miejscu pracy.
 - pracownik opuszczający jako ostatni teren szkoły ma obowiązek uzbroić system monitoringu szkoły.
2. Za wykonanie określonych w pkt.1 obowiązków odpowiedzialni są:
 - a) pracownicy - na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzzonego mienia,
 - b) osoba sprzątająca - w pomieszczeniach wyznaczonych do sprząkania.

IV. ROZKŁAD I WYMIAR CZASU PRACY

§ 13

Czas pracy - to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy. Czas pracy należy wykorzystać w pełni na pracę zawodową.

§ 14

1. Czas pracy w pełnym wymiarze wynosi:

- dla nauczycieli nie więcej niż 40 godzin tygodniowo, w tym liczba godzin dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ustalona w art. 42 ust. 3 lub 2a i 4a Karty Nauczyciela.
- dla pracowników administracji i obsługi czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przeciętnym 1 miesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 15

1. Pracodawca opracowuje dla pracowników administracji i obsługi harmonogramy czasu pracy i prowadzi dla nich ewidencję czasu pracy. Harmonogramy uwzględniają godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy (Załącznik nr 1).
2. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:
 - a) na stanowiskach administracyjnych w godz. 7³⁰-15³⁰
 - b) na stanowiskach obsługowych praca odbywa się w ruchu 2 – zmianowym:
 - I zmiana: 7¹⁵-15¹⁵
 - II zmiana: 10⁰⁰- 18⁰⁰
 - c) pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godziną 21.00 a godziną 7.00 dnia następnego.
3. Główny księgowy i kierownik administracyjny wykonuje w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych. Pracownikom tym za pracę wykonywaną na polecenie pracodawcy w niedzielę, święto lub dodatkowy dzień wolny od pracy przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze lub prawo do oddzielnego wynagrodzenia, jeżeli nie udzielono dnia wolnego. Pracownicy, w zamian za czas przepracowany poza normalnymi godzinami pracy, otrzymują czas wolny w tym samym wymiarze.
4. Dyrektor szkoły w wyjątkowych przypadkach może na umotywowany wniosek pracownika zezwolić na rozpoczynanie i kończenie pracy w innych godzinach.
5. Pracownicy Szkoły Podstawowej Nr 6 w Zamościu mają prawo do 15 minutowej przerwy w pracy, wliczonej do czasu pracy w celu spożycia posiłku.
6. Dyrektor szkoły może w drodze zarządzenia (dla wszystkich, bądź niektórych pracowników) zmieniać ustalony w regulaminie rozkład czasu pracy po podaniu go do wiadomości ogółu pracowników na co najmniej 7 dni przed wprowadzeniem w życie.

§ 16

1. Obecność w pracy pracownicy administracji i obsługi potwierdzają osobiście podpisem na liście obecności bezpośrednio po przybyciu do szkoły w sekretariacie szkoły.
2. Nauczyciel potwierdza obecność w pracy odpowiednim wpisem do dziennika lekcyjnego lub dzienniczka zajęć.
3. Nauczyciel rozpoczyna i kończy zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Pozostałe czynności i zajęcia związane z przydziałem zadań, nauczyciel realizuje w czasie określonym indywidualnie.

§ 17

1. Pracownik przez cały czas pracy obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu pracy wymaga uzyskania uprzedniej zgody dyrektora. Samodzielne opuszczenie stanowiska w czasie godzin pracy lub przed ich zakończeniem jest zabronione
2. Dyżury nauczycieli odbywają się według opracowanego na każdy rok szkolny harmonogramu dyżurów i bez zgody dyrektora nie mogą być zmieniane.
3. Wyjście poza teren szkoły może nastąpić za zgodą dyrektora. Wszelkie wyjścia i powroty do pracy pracowników administracji i obsługi rejestrowane są przez bezpośrednich przełożonych w rejestrach nieobecności w pracy – dzienniku ewidencji wyjść. Wyjścia akceptuje dyrektor szkoły.
4. Przebywanie w Szkole Podstawowej Nr 6 w Zamościu po upływie pół godziny od zakończenia ustalonych godzin pracy, albo wcześniej niż pół godziny przed rozpoczęciem pracy lub wykonywanie pracy poza ustalonymi godzinami pracy wymaga zgody dyrektora szkoły.

§ 18

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy jest zobowiązany uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, maszyny, sprzęt, pomoce dydaktyczne, dokumenty, pieczęcie, itp.
2. Pracownik (lub opiekun pracowni dydaktycznej) opuszczający pomieszczenie jako ostatni obowiązany jest:
 - sprawdzić i zabezpieczyć wszelkie urządzenia elektroniczne i elektryczne,
 - zabezpieczyć swoje i uczniowskie stanowiska pracy,
 - zamknąć wszystkie drzwi, okna, krany wodne, gazowe itp.,
 - przekazać klucze do sal osobie sprawującej nadzór lub zabezpieczyć w pokoju nauczycielskim, a dzienniki lekcyjne zabezpieczyć zgodnie z przyjętymi zasadami.

V. NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 19

1. Rozdział ten normuje tryb usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy, udzielania zwolnień od pracy i urlopów oraz sposób ewidencji nieobecności w pracy.
2. W sprawach nie unormowanych w tym rozdziale zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa a w szczególności 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).

§ 20

1. W przypadku spóźnienia pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić dyrektora szkoły o jego przyczynie.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły lub bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojej 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. Za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
 - b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego - w razie odosobnienia z przyczyn przewidzianych w przepisach o zwalczaniu chorób zakaźnych,
 - c) oświadczenie pracownika w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza,
 - d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez 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.
 - e) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny - zakończonej w takim czasie, że do chwili rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin.
4. Pracownik powinien uprzedzić dyrektora szkoły lub bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
5. Uznanie nieobecności w pracy (w tym spóźniania się) za usprawiedliwione należy do dyrektora szkoły i następuje po wysłuchaniu wyjaśnień pracownika.

§ 21

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 dyrektor szkoły, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy w pkt. 1 przysługuje pracownikowi wynagrodzenie, jeżeli czas zwolnienia odpracował.

§ 22

1. Pracownikowi przysługuje z zachowaniem prawa do wynagrodzenia zwolnienie od pracy 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 siostry, brata, teściowej, teścia, babki lub dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Niezależnie od zwolnień, o których mowa w pkt. 1 pracownikom przysługują następujące zwolnienia od pracy:
 - pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia,
 - pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godz. dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
 3. Inne przypadki, w których pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy określa rozporządzenie Ministra Gospodarki Pracy i Polityki Socjalnej.

§ 23

1. Zasady udzielania urlopów nauczycielom uregulowane są w rozdziale 7 Karty Nauczyciela.
2. Postępowanie w sprawach urlopów pracowników nie będących nauczycielami przedstawia się następująco:
 - Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy określa się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.
 - Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów lub ustala się jego termin w porozumieniu z pracownikiem. Plan urlopów ustala pracodawca biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy, przy czym co najmniej jedna część urlopu nie może być krótsza niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
 - Projekty rocznych planów urlopów sporządza pracownik ds. kadr do 15 marca roku kalendarzowego. Uzgodniony plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.
 - Pracownik może rozpocząć urlop po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy, wyrażonej na karcie urlopowej.
 - Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż **4 dni urlopu** w roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
 - Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
- Część urlopu nie wykorzystaną z powodu czasowej niezdolności do pracy powyżej 1 miesiąca: wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego, przez czas urlopu macierzyńskiego - pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
 - Na wniosek pracownika w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
 - Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku.

- Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu; w przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.
 - Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru przysługującego mu po przepracowaniu roku.
3. Wymiar urlopu wynosi:
- 20 dni jeśli pracownik, jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 26 dni jeśli pracownik, jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

§ 24

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu co najmniej 7 lat przysługuje urlop dla poratowania zdrowia w wymiarze nie przekraczającym jednorazowo 1 roku.
2. Podstawę udzielenia urlopu stanowi orzeczenie lekarza ubezpieczenia zdrowotnego leczącego nauczyciela.
3. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia nie może przekraczać 3 lat w okresie całego zatrudnienia.
4. Urlopu wychowawczego udziela pracodawca w oparciu o przepisy 186 – 197 Kodeksu Pracy (pracownikom niepedagogicznym) i art. 67a – 67 c Karty Nauczyciela (nauczycielom) oraz zgodnie z rozporządzeniem MGPIPS z dnia 16 grudnia 2003r (Dz. U. Nr 230, poz. 2291).

§ 25

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 26

Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy, na pisemny wniosek ma prawo do urlopu wychowawczego w wymiarze do 3 lat w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez nie 4 roku życia.

§ 27

1. Oznaczeń nieobecności i czasu ich trwania dokonuje w liście obecności pracownik ds. kadr, który prowadzi również roczne karty takich nieobecności.
2. Nieobecność pracownika nie może powodować zakłóceń w procesie pracy. Za przestrzeganie tej zasady odpowiedzialny jest przełożony pracownika nieobecnego. Na przełożonym ciąży też obowiązek wyznaczenia zastępstwa.

VI. ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE PRZESTRZEGANIA OBOWIĄZKU TRZEŹWOŚCI

§ 28

1. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
2. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie Szkoły Podstawowej Nr 6 w stanie nietrzeźwym jest zabronione.
3. Na teren Szkoły Podstawowej Nr 6 w Zamościu nie wolno wносить i spożywać alkoholu.

§ 29

1. Sprawowanie bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
2. Realizacja tego obowiązku polega na:
 - niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu,
 - surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy,
 - niezwłocznym zgłaszaniu pracodawcy faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu.

VII. POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY, OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ ORAZ PALENIA TYTONIU

§ 30

1. Podstawowe obowiązki pracodawcy w zakresie BHP:

- a) Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
- b) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- c) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonywanie tych poleceń.

2. Podstawowe obowiązki pracownika w zakresie BHP:

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

- a) znać przepisy BHP, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami BHP oraz stosować się do wydanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonego,
- c) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- d) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,

- e) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich. W przypadku niezdolności do pracy trwającej **powyżej 30 dni**, spowodowanej chorobą, pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku,
- f) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- g) współdziałać z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 31

1. Wszyscy pracownicy szkoły podlegają szkoleniom okresowym z dziedziny BHP. Szkolenie takie ważne jest przez okres 6 lat (nauczyciele i pracownicy administracji szkoły) a dla pracowników obsługi – 3 lata. Wszyscy nowi pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. Szkolenia wstępne przeprowadza pracownik pełniący zadania służby BHP.
2. Szkolenie wstępne obejmuje :
 - szkolenie wstępne ogólne zwane „instruktażem ogólnym”,
 - szkolenie wstępne na stanowisku pracy zwane „instruktażem stanowiskowym”.
3. Celem szkoleń okresowych jest aktualizacji i ugruntowanie wiadomości pracowników z dziedziny bezpieczeństwa i higieny pracy nabytych w czasie szkolenia wstępnego.
4. Przeszkolony pracownik potwierdza na piśmie odbycie instruktażu ogólnego i instruktażu stanowiskowego, a pracownik ds. kadr odnotowuje to w aktach osobowych pracownika.

§ 32

1. W Szkole Podstawowej Nr 6 w Zamościu obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

§ 33

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zwane dalej środkami bhp. Środki te stanowią własność Szkoły Podstawowej Nr 6 w Zamościu (Załącznik Nr 2).
2. Środki bhp przydzielane są pracownikom na zasadach określonych zgodnych z Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy dla pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Miasto Zamość.
3. Bezpośredni przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków bhp przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
4. Pracownikom przydzielane są środki higieny osobistej w ilości i na zasadach określonych w zakładowej tabeli norm przydziału tych środków (Załącznik Nr 3).
5. Pracownikom administracji i nauczycielom informatyki przysługują okulary korygujące wzrok (na zalecenie lekarza) do pracy przy monitorze ekranowym. Szczegółowy wykaz stanowisk i normy przydziału okularów zawiera Załącznik Nr 4. (*Podstawa prawna: rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Zdrowotnej z dnia 30.05.1996r (Dz. U. Nr 69, poz. 332, z 1997r. Nr 60, poz. 375 i z 1998r Nr 159, poz. 1057).*

§ 34

1. Pracownik jest obowiązany utrzymywać w należyłym stanie przydzielone mu środki bhp i wykorzystywać je zgodnie z przeznaczeniem wyłącznie do celów służbowych.
2. Pracownik, który utracił lub zniszczył przydzielone środki bhp, obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym zakład pracy i zwrócić kwotę równą nie zamortyzowanej części wartości tych środków bhp w terminie 30 dnia od dnia utraty lub zniszczenia. Zakład pracy niezwłocznie wydaje pracownikowi brakujące środki za pokwitowaniem.
3. Obowiązku zwrotu środków bhp w naturze lub równowartości w złotych nie stosuje się w razie:
 - przekroczenia 90% okresu ich używalności określonego w „tabeli norm przydziału”
 - przejścia na rentę w wyniku wypadku przy pracy lub w drodze do i z pracy,
 - śmierci pracownika.

§ 35

Bezpośredni przełożeni pracowników odpowiadają za wyposażenie pracowników i używanie przez nich niezbędnych do pracy środków bhp, sprawują nadzór nad ich właściwym stosowaniem oraz organizacja stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp.

VIII. TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 36

1. Nauczycielom wynagrodzenie wypłaca się z góry, w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu następnym.
2. Wynagrodzenie za pracę dla pracowników nie będących nauczycielami płatne jest co miesiąc z dołu w dniach 26 każdego miesiąca; jeżeli te dni są dniami wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
3. Wynagrodzenie wypłaca osoba pełniąca obowiązki kasjera.
4. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika, współmałżonka pracownika albo osoby przez niego upoważnionej. W razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu do dokonywania wpłaty wynagrodzenia do rąk współmałżonka wynagrodzenie jest wypłacane.
5. Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.

§ 37

Wynagrodzenie za okres niezdolności do pracy – zasiłek chorobowy.

Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek:

1. Choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną – trwającej łącznie 33 dni w ciągu roku kalendarzowego – pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia.
2. Wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży – w okresie wskazanym w punkcie 1 – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.
3. Za czas niezdolności do pracy trwającej łącznie dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy z ZUS.

§ 38

1. Z wynagrodzenia za pracę - po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
 - sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - zaliczki pieniężne udzielane pracownikom,
 - kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy.
 - przypadku innych potrąceń pracownik musi wyrazić na nie zgodę na piśmie.
1. Potrącenia mogą być dokonywane w następujących granicach:
 - w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych – do wysokości 3/5 wynagrodzenia
 - w razie egzekucji innych należności lub potrącenia zaliczek pieniężnych – do wysokości połowy wynagrodzenia.
3. Nagroda z zakładowego funduszu nagród oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne podlegają egzekucji na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych do pełnej wysokości.

IX. OCHRONA PRACY KOBIET

§ 39

Nie wolno zatrudniać kobiet :

1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
 - a) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
 - jeżeli praca wykonywana jest stale - powyżej 15 kg na osobę,
 - jeżeli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 25 kg na osobę,
 - b) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (schody):
 - jeżeli praca wykonywana jest stale - powyżej 10 kg na osobę,
 - jeżeli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 20 kg na osobę
2. Przy pracach, o których mowa w ust.1, kobiecie w ciąży :
 - a) do 6 miesięcy włącznie wolno dźwigać ciężary do 5 kg oraz przewozić ciężary nie przekraczające połowy w/w norm,
 - b) po upływie 6 miesięcy ciąży jest zabronione wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie, przewożenie ciężarów.
3. Przy pracach w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, jeżeli mogą być przekroczone graniczne wartości dawek ustalonych na pracowników bezpośrednio narażonych.
4. W ciąży przy pracach w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości i pracach w narażeniu na promieniowanie jonizujące w warunkach, w których istnieje możliwość działania na kobietę dawek większych od 0,3 dopuszczalnej wartości dawki ustalonej dla pracowników narażonych bezpośrednio.

§ 40

Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w § 39 pkt.1.

§ 41

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku o lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Kobiety w ciąży nie mogą pełnić dyżurów nauczycielskich.

§ 42

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży :
 - zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

X. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH I ZA SZKODĘ WYRZĄDZONĄ PRACODAWCY

§ 43

1. Szczególnie ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych jest:
 - a) złe i niedbałe wykonywanie pracy, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - b) nie przybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
 - c) stawienie się do pracy po spożyciu alkoholu, albo spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy,
 - d) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - e) niewykonywanie poleceń przełożonych,
 - f) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
 - g) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - h) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej, ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych,

- i) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie lub miejscu pracy albo w związku z posiadanymi od pracodawcy upoważnieniami lub z użyciem mienia, pieczętek lub druków Szkoły Podstawowej Nr 6 w Zamościu.
- j) wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z nie zachowania należytej staranności, rażące naruszenie regulaminu pracy, obowiązujących instrukcji lub zarządzeń wewnętrznych.

§ 44

1. Za nieprzestrzeżenie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować następujące kary:
 - upomnienia,
 - nagany,Pracownikowi, który otrzymał upomnienie lub nagane, obniża się premię. O wysokości obniżenia premii decyduje dyrektor szkoły.
2. Kary pieniężne można stosować w przypadku nieprzestrzeżenia przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy. Wysokość kary pieniężnej nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika a łączne kary pieniężne nie mogą przekroczyć dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty. Wymierzenie kary porządkowej nie wyklucza odpowiedzialności materialnej.
3. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków BHP.
4. Kara nie może być stosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu wyjaśnień pracownika.
5. O zastosowanej karze pracownika zawiadamia się na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych.
6. Karę uważa się za niebyłą a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
7. Odpowiedzialność dyscyplinarna nauczycieli uregulowana jest w Karcie Nauczyciela – rozdział 10.

§ 45

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną w granicach rzeczywistej straty, poniesionej przez szkołę.
2. Wysokość ustalonego odszkodowania nie może przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia pracownika, jakie przysługiwało mu w dniu wyrządzenia szkody.
3. Jeżeli pracownik wyrządził szkodę umyślnie jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

§ 46

Pracownik, któremu powierzono odpowiedzialność materialną za mienie, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę wyrządzoną.

XI. INNE POSTANOWIENIA REGULAMINU

§ 47

Ze względu na specyfikę pracy w Szkole Podstawowej Nr 6 nie przewiduje się zatrudnienia pracowników młodocianych.

§ 48

1. Pełnomocnictwo do czynności cywilno-prawnych posiada dyrektor szkoły.
2. Zasady kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej Nr 6 w Zamościu określa odrębne zarządzenie wewnętrzne dyrektora szkoły.

§ 49

Zasady gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych określa odrębny regulamin.

§ 50

Zasady odbywania podróży służbowych określają odrębne przepisy.

§ 51

Szczegółowe zasady wynagradzania określają odrębne przepisy.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 52

1. Niniejszy Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.
2. Zmiany w regulaminie wprowadza się w formie aneksów.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy w stosunku do wszystkich pracowników oraz przepisy ustawy Karta Nauczyciela w stosunku do nauczycieli.

Zamość, dnia 12.11.2013r.

Dyrektor:

Załącznik Nr 1

Harmonogram pracy pracowników administracji i obsługi Szkoły Podstawowej Nr 6 w Zamościu

Pracownicy administracji:

L.P.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wymiar czasu pracy	Godziny pracy
1.	Górny Wiesława	Główny księgowy	Pełny etat 8 godz./ 40 godz. tygodniowo	7 ³⁰ -15 ³⁰
2.	Jakóbczak Aleksandra	Sekretarz szkoły	Pełny etat 40 godz. tygodniowo	7 ³⁰ -15 ³⁰
3.	Górny Janusz	Kierownik gospodarczy	Pełny etat 40 godz. tygodniowo	7 ³⁰ -15 ³⁰
4.	Chudziak Anna	Samodzielny referent	Pełny etat 40 godz. tygodniowo	7 ³⁰ -15 ³⁰

Pracownicy obsługi:

L.P.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wymiar czasu pracy	Godziny pracy
1.	Anna Król	Sprzątaczką	Pełny etat 8 godz./ 40 godz. tygodniowo	7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰
2.	Jadwiga Morawska	Sprzątaczką	Pełny etat 8 godz./ 40 godz. tygodniowo	7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰
3.	Teresa Stasiuk	Sprzątaczką	Pełny etat 8 godz./ 40 godz. tygodniowo	7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰
4.	Tadeusz Banaszkiewicz	Starszy woźny	Pełny etat 8 godz./ 40 godz. tygodniowo	I zm. 7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰ lub II zm. 10 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
5.	Tadeusz Oszust	Rzemieślnik specjalista	Pełny etat 8 godz./ 40 godz. tygodniowo	I zm. 7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰ lub II zm. 10 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
6.	August Pawliszak	Starszy szatniarz	Pełny etat 8 godz./ 40 godz. tygodniowo	I zm. 7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰ lub II zm. 10 ⁰⁰ -18 ⁰⁰

Załącznik Nr 2

Tabela
norm przydziału środków ochrony indywidualnej
oraz odzieży ochronnej
i obuwia roboczego dla nauczycieli i pracowników obsługi

L.p.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Przewidywany okres używalności w miesiącach
1.	Nauczyciel wych. fiz.	Dres* Podkoszulka* Spodenki gimnastyczne* Obuwie sportowe*	36 12 12 24
2.	Starszy woźny	Fartuch roboczy Obuwie profilaktyczne Kamizelka ocieplana drelichowa	18 12 3 okresy zimowe
3.	Starszy szatniarz	Fartuch roboczy Trzewiki profilaktyczne Kamizelka ciepłochronna	36 24 3 okresy zimowe
4.	Rzemieślnik specjalista	Fartuch lub ubranie drelichowe Trzewiki skórzane /gumowe Beret Kamizelka ciepłochronna Buty filcowo - gumowe Kurtka przeciwdeszczowa Rękawice ochronne Czapka ocieplana	12 24 24 3 okresy zimowe 3 okresy zimowe dyżurna wg potrzeb do zużycia 3 okresy zimowe
5.	Sprzątaczką	Fartuch drelichowy Chustka na głowę Trzewiki profilaktyczne Kalosze gumowe wg potrzeb Pas bezpieczeństwa do mycia okien Rękawice gumowe wg potrzeb	18 36 12 do zużycia wg instrukcji do zużycia
6.	Pracownik pełniący obowiązki technika BHP	Fartuch roboczy	24
7.	Kierownik gospodarczy	Fartuch roboczy Kamizelka ciepłochronna	24 dyżurna

* kwota zwrotu za zakup obowiązkowego ubioru określona jest w piśmie Wydziału Edukacji Urzędu Miejskiego w Zamościu nr E.0114/162/2001 z dnia 07.11.2001

Załącznik Nr 3

Tabela
norm środków higieny osobistej na cele BHP
dla pracowników
Szkoły Podstawowej Nr 6 w Zamościu

L.p.	Rodzaj zatrudnienia	Podstawowa norma śr. do mycia	Dodatkowa norma śr. do mycia	Ręcznik
1.	Pracownicy administracji	100 g mydła miesięcznie	-	1 szt. na 12 miesięcy
2.	Pracownicy obsługi	100 g mydła miesięcznie	Pasta BHP wydawana w ramach potrzeb (remonty)	1 szt. na 12 miesięcy
3.	Nauczyciele	100 g mydła miesięcznie	-	1 szt. na 12 miesięcy

I. W/w świadczenia nie przysługują, gdyż pracodawca od dnia 01.09.2012r. zainstalował dozowniki z mydłem w płynie i elektryczne suszarki do rąk.

II. Wszyscy pracownicy szkoły otrzymują 100 g herbaty miesięcznie.

III. W/w świadczenie przysługuje pracownikom w okresie wykonywania pracy (nie przysługuje za okres urlopu wypoczynkowego).

Załącznik Nr 4

Szczegółowy wykaz stanowisk i normy przydziału okularów

- Jeżeli wyniki badań lekarskich (okulistycznych) wykażą potrzebę stosowania przez pracowników podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego okularów korygujących wzrok - pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom zatrudnionym na stanowiskach z monitorami ekranowymi profilaktyczną opiekę zdrowotną.
- W Szkole Podstawowej Nr 6 w Zamościu są to następujące stanowiska pracy: dyrektor, zastępca dyrektora szkoły, główny księgowy, sekretarz szkoły, kierownik gospodarczy szkoły, pracownicy księgowości szkoły oraz nauczyciele informatyki i biblioteki.
- Powinny to być okulary zgodne z zaleceniem lekarza – o określonych parametrach (odpowiednich do stanu wzroku pracownika) – przeznaczone do pracy przy komputerze.
- Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 6 w Zamościu ustala, iż okulary korygujące wzrok pracownik będzie mógł otrzymać nie częściej niż raz na trzy lata. Dofinansowanie do zakupu okularów ustala się na 100 % kosztów zakupu okularów, nie więcej niż 350 zł.

Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Zdrowotnej z dnia 30.05.1996r (Dz. U. Nr 69, poz. 332, z 1997r Nr 60, poz. 375 i z 1998r Nr 159, poz. 1057).