

Zarządzenie nr 6.2019

**Dyrektora
Szkoły Podstawowej
w Niemczynie
z dnia 15 lutego 2019 roku**

w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy

Na podstawie art. 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2018r. poz. 917 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§1. Wprowadzam „Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej w Niemczynie” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Wszyscy pracownicy szkoły mają obowiązek zapoznania się z treścią Regulaminu i potwierdzenia tego faktu na piśmie.

§3. Regulamin wymieniony w §1 został uzgodniony ze związkami zawodowymi działającymi w Szkole Podstawowej w Niemczynie.

§4. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie go do zapoznania się sekretariacie SP i na stanowisku ds. płacowo-kadrowych oraz opublikowanie na stronie internetowej SP pod adresem: <http://spniemczyn.szkolna.net/>.

§5. Traci moc „Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej w Niemczynie” z dnia 16 maja 2016 r.

§6. Wykonanie zarządzenia powierza się referentowi ds. płacowo-kadrowych i referentowi ds. uczniowskich w zakresie zapoznania z nim pracowników.

§7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej w Niemczynie

mgr Maria Machał-Socha

REGULAMIN PRACY SZKOŁY PODSTAWOWEJ W NIEMCZYNIE

ROZDZIAŁ 1 PRZEPISY WSTĘPNE

Ilekróć w regulaminie pracy jest mowa o:

SZKOLE – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Niemczynie
PRACOWNIKU – należy przez to rozumieć nauczycieli (pracowników pedagogicznych) i osoby niebędące nauczycielami (pracowników niepedagogicznych; pracowników administracji i obsługi) zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę.

PRACODAWCY – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Niemczynie reprezentowaną przez dyrektora.

USTAWIE KARTA NAUCZYCIELA - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (*Dz. U. z 2018 r. poz. 967*).

PRAWIE PRACY – należy przez to rozumieć przepisy ustawy - Kodeks pracy (*Dz. U. 2018 poz. 917*) oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

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

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

2. Pracownik nie może tłumaczyć się nieznaną postawieniem w niniejszym regulaminie.

§3. 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 2 OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§4. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
- 2) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 3) przestrzegać ustalonego czasu pracy,
- 4) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
- 5) przestrzegać przepisów i zasad bhp i p. poż.,
- 6) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
- 7) dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie,
- 8) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 9) przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego,
- 10) dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
- 11) należyście zabezpieczyć, po zakończeniu, narzędzia i pomieszczenie pracy.

§5. Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
- 2) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń, lub pod napięciem elektrycznym,
- 3) wstępu i przebywania na terenie zakładu pracy w stanie użycia alkoholu,
- 4) wnoszenia alkoholu na teren zakładu.

§6. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem umowy o pracę pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z zakładem.

§7. Wprowadza się zakaz palenia tytoniu:

- 1) na konferencjach i naradach,
- 2) w pomieszczeniach pracy i pomieszczeniach socjalnych.

ROZDZIAŁ 3 CZAS PRACY

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

§9.1. Do celów rozliczania czasu pracy pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych:

- 1) przez dobę – należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- 2) przez tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego – dla pracowników niepedagogicznych i 5 dni – dla nauczycieli,

- 3) praca i zajęcia dydaktyczne, opiekuńcze i wychowawcze w szkole odbywają się od poniedziałku do piątku,
 - 4) w razie potrzeby zajęcia i praca mogą być prowadzone w soboty i niedziele na zasadzie przeniesienia z innego dnia.
2. Dla pracowników administracji i obsługi (pracowników niepedagogicznych) sporządzany jest rozkład czasu pracy obejmujący okres rozliczeniowy o ile tak stanowią przepisy prawa pracy.

§10.1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień. W ramach czasu pracy nauczyciel jest zobowiązany realizować czynności wynikające z ustawy Karty Nauczyciela i Statutu Szkoły. Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy w danym dniu określa plan lekcji i zajęć dodatkowych oraz zarządzenia dyrektora.

2. Zadania dodatkowe i czas, w jakim mają być realizowane, określa plan pracy szkoły i indywidualny przydział obowiązków zleconych nauczycielowi przez dyrektora szkoły.

3. Czas pracy pracowników administracyjnych i obsługowych (pracowników niepedagogicznych) wnosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym. Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy w danym dniu ujęty jest w szczegółowych zakresach czynności, rozkładach czasu pracy i zarządzeniach dyrektora.

4. Czas pracy w porze nocnej to praca od godziny 22.00 do godziny 6.00.

§11. W szkole obowiązuje podstawowy systemy czasu pracy:
dla pracowników administracji i obsługi.

§12. Okresy rozliczeniowe obowiązujące w szkole:

- 1) 4 miesiące – dla pracowników administracji i obsługi .
 - a) styczeń – kwiecień,
 - b) maj – sierpień,
 - c) wrzesień – grudzień,
- 2) zgodnie z ustawą Karta Nauczyciela – dla pracowników pedagogicznych.

§13. Pracownik zobowiązany jest stawić się do pracy punktualnie, o czasie umożliwiającym podjęcie pracy w godzinach ustalonych w § 10.

§ 14. Potwierdzeniem przybycia do pracy jest:

- 1) dla pracowników pedagogicznych - własnoręczny podpis w dzienniku lekcyjnym lub dzienniku zajęć albo elektronicznej formie tych dzienników,
- 2) dla pracowników administracyjno-obsługowych - własnoręczny podpis na liście obecności, która wyłożona jest na stanowisku pracy.

§15. Pracownik niepedagogiczny, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, może korzystać z 15 minutowej przerwy w pracy w celu spożycia posiłku – wliczonej do czasu pracy.

§16. Kontrolę obecności pracownika w pracy sprawuje bezpośredni przełożony.

§17. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody przełożonego.

§18. Wyjście pracownika z siedziby miejsca pracy, przy czym przez miejsce pracy należy rozumieć budynki i teren będący w zarządzie trwałym SP, odbywa się tylko za zgodą przełożonego i jest odnotowane w księdze wyjść znajdującej się w sekretariacie.

§19. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana w liście obecności (dotyczy pracowników niepedagogicznych) oraz w dzienniku lekcyjnym (dotyczy pracowników pedagogicznych).

§20. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

ROZDZIAŁ 4 OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§21. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodnie z treścią zawartej umowy,
- 2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy z jego podstawowymi uprawnieniami,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich zdolności i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bhp,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia,
- 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7) zaspokajać, w miarę posiadania środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- 8) wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy,
- 9) przeciwdziałać mobbingowi,
- 10) powiadomić w formie pisemnej o ryzyku zawodowym na występującym na stanowisku pracy.

ROZDZIAŁ 5 URLOPY I ZWOLNIENIA Z PRACY

§22.1. Urlopu wypoczynkowego pracownikom niepedagogicznym udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy. Plan urlopów ustala dyrektor szkoły.

2. Urlop wypoczynkowy nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela.

3. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.

4. Pracownik niepedagogiczny może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na karcie urlopowej.

4. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.

5. Część urlopów niewykorzystaną z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego pracodawca jest zobowiązany udzielić w terminie późniejszym.

6. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca III kwartału następnego roku.

7. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jakie by otrzymał, 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.

§23.1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

2. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

§24. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy),
- 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
- 3) skierowanemu do pracy za granicą, na okres skierowania,
- 4) który w wyniku konkursu lub wyboru pełni funkcje w organach administracji państwowej lub samorządowej.

§25. W trybie i na zasadach określonych stosowanymi przepisami pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy:

- 1) w celu wykonywania zadań lub czynności:
 - a) ławnika w sądzie,
 - b) członka komisji pojednawczej,

- c) obowiązku świadczeń osobistych.
- 2) w celu:
 - a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - b) stawienia się na wezwania organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, kolegium do spraw wykroczeń, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli z związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - c) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
 - d) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich.
- 3) w celu występowania w charakterze:
 - a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń,
 - b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

§26.1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do 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 której mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§27. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

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

§28. Pracownicy (pracownikowi również) wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie z pracy na dwa dni lub 16 godzin z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. O formie przysługującego zwolnienia decyduje pracownik przy złożeniu pierwszego w roku kalendarzowym wniosku.

ROZDZIAŁ 6
BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY
ORAZ OCHRONA PRZECIWOPOZAROWA.

§29. Pracodawca jest zobowiązany:

- 1) zapoznawać pracowników z przepisami i zadaniami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) prowadzić systematycznie szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 5) wydać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
- 6) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.

§30.1. 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.

§31. Pracownikom przydzielane są środki higieny osobistej w ilości i na zasadach ustalonych w „Zasadach gospodarowania oraz przydziału pracownikom odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej pracownikom Szkoły Podstawowej w Niemczynie.”.

§32.1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana praca przez niego grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonania 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 przypadku o którym mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ 7 OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH

§33. Nie wolno zatrudniać kobiet:

- 1) przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
 - a) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
 - jeśli praca wykonywana jest stale powyżej 15 kg na osobę,
 - jeśli praca wykonywana jest dorywczo powyżej 25 kg na osobę,
 - b) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnia, schody):
 - jeśli praca wykonywana jest stale powyżej 10 kg na osobę,
 - jeśli 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, przesuwanie, przenoszenie, przewożenie ciężarów,
- 3) przy pracach w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, jeżeli mogą być przekroczone granice wartości dawek ustalonych dla pracowników bezpośrednio narażonych,
- 4) w ciąży przy pracach w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości, prac w narażeniu na promieniowanie jonizujące w warunkach, w których istnieje możliwość działania na kobietę dawek większych od 0,3 dopuszczalnej dawki ustalonej dla pracowników narażonych bezpośrednio.

§34.1. 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 miejsca pracy.

3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§35. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej, stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§36.1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.

2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

ROZDZIAŁ 8 WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§37.1. Za prace świadczoną zgodnie z zawartym stosunkiem pracy pracownikowi przysługuje wynagrodzenie ustalone w oparciu o:

- 1) rozporządzenie MEN w sprawie wynagrodzenia nauczycieli – dla pracowników pedagogicznych,
 - 2) rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie w sprawie wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego,
 - 3) uchwały Rady Gminy Damasławek dotyczące wynagrodzeń nauczycieli i pracowników jednostek organizacyjnych gminy.
2. Wysokość wynagrodzenia, jego składniki określa angaż.

§38.1. Wynagrodzenie pracowników pedagogicznych wypłacane jest zgodnie z ustawą Karta Nauczyciela.

2. Wynagrodzenie zasadnicze pracowników administracyjno-obsługowych łącznie z dodatkiem stażowym i funkcyjnym płatne jest co miesiąc z dołu do ostatniego dnia miesiąca.

3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 26 następnego miesiąca.

4. Pracodawca na wniosek pracownika jest zobowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia. Na wniosek pracownika informacja ta może być przesłana na wskazany przez niego adres e-mail.

§39.1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka pracownika, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty wynagrodzenia do rąk współmałżonka.

2. Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazywane na jego osobiste konto bankowe.

§40. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- 1) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- 3) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy,
- 4) inne należności na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

ROZDZIAŁ 9 WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§41.1. Za przejawianie inicjatyw w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów pracy, mogą być przyznane następujące wyróżnienia:

- 1) gratyfikacyjna pieniężna,
- 2) awansowanie na wyższe stanowisko.

2. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.

ROZDZIAŁ 10 DYSCYPLINA PRACY

§42. Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8,
- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.

§43.1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego.

2. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.

3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest zobowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę powiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

4. W razie nieobecności w pracy w związku z:

- 1) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
- 2) chorobą członka rodziny pracownika, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§44.1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy pracodawcy lub osoby przez nią wyznaczonej.

2. Pracownik stawiając się do pracy po okresie nieobecności jest zobowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności na piśmie.

§45.1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- 1) kradzież, umyślne zniszczenie lub uszkodzenie mienia Szkoły lub mienia znajdującego się w jej użytkowaniu,
- 2) brak potwierdzenia w ustalony w regulaminie sposób potwierdzenia przybycia i obecności w pracy,
- 3) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
- 4) stawia się do pracy po użyciu alkoholu,
- 5) spożywa alkohol w czasie pracy,
- 6) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, w szczególności marnotrawstwo powierzonych materiałów,
- 7) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
- 8) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 9) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- 10) nie przestrzega tajemnicy służbowej,

mogą być stosowane kary.

2. Karami są:

- a) kara upomnienia,
- b) kara nagany.

§46.1. Pracownicy niepedagogiczni ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracowniczych.

2. Karę porządkową za przewinienie mniejszej wagi stanowi upomnienie.

3. Karami dyscyplinarnymi są:

- 1) nagana,
- 2) nagana z ostrzeżeniem,
- 3) nagana z pozbawieniem możliwości awansu przez okres do dwóch lat do wyższej grupy wynagrodzenia na wyższe stanowisko,
- 4) przeniesienie na niższe stanowisko,
- 5) wydalenie z pracy.

4. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną zgodnie z ustawą Karta Nauczyciela.

§47.1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło za naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.

2. Udzielone pracownikowi kary dyscyplinarne podlegają zatarciu po upływie roku nienagannej pracy.

§48. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy może być zastosowana również kara pieniężna.

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

§50.1. 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.

2. Kara może być zastosowana tylko po wysłuchaniu pracownika.

§51. Kary stosuje Dyrektor Szkoły Podstawowej w Niemczynie i zawiadamia pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

§52.1. Regulamin może być zmieniany w formie aneksów uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi.

2. Aneksy zaczynają obowiązywać w terminach i po podaniu ich do wiadomości pracowników w sposób przyjęty dla regulaminów pracy.

§53.1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia.

2. Regulamin wyłożony jest do wglądu w miejscu ogólnie dostępnym dla pracowników (sekretariat, księgowość, strona internetowa).

§54. Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony.

§55. Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi.

Niemczyn, 15 luty 2019 r.

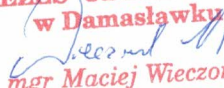
SZKOŁA PODSTAWOWA
Niemczyn 39, 62-110 Damasławek
tel. 67 26 14 521
woj. wielkopolskie
NIP 766-199-29-76, REGON 001193082

Dyrektor SP w Niemczynie
DYREKTOR
Szkoły Podstawowej w Niemczynie

mgr *Maria Machaj-Socha*

Uzgodniono ze związkami zawodowymi:

1. Związek Nauczycielstwa Polskiego – Zarząd Oddziału w Damasławku
– 15.02.2019 r.

PREZES ODDZIAŁU ZNP
w Damasławku

mgr *Maciej Wieczorek*

2. NSZZ Solidarność – Międzyzakładowa Komisja Pracowników Oświaty i Wychowania Region Wielkopolska – 15.02.2019 r.

PRZEWODNICZĄCY
Koła NSZZ „Solidarność”
przy Zespole Szkół Podstawowych
im. Pierwszych Piastów w Damasławku

Lidia Katona