

REGULAMIN PRACY SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 6 W ORZESZU - ZAWIŚCI

1. Regulamin niniejszy wprowadza się w oparciu o przepisy:
 - Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 roku (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, 1700 i 2140 oraz z 2023 r. poz. 240, poz. 641)
 - Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku (Dz.U. z 2022 r. poz. 2230)
 - Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762, z 2022 r. poz. 935, 1116, 1700, 1730, z 2023 r. poz. 641)

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

Regulamin pracy w sposób szczegółowy określa:

1. Organizację pracy, warunki przebywania na terenie zakładu pracy i po jej zakończeniu.
2. Czas pracy, systemy i rozkłady pracy oraz okresy rozliczeniowe.
3. Porę nocną.
4. Częstotliwość wypłaty wynagrodzenia.
5. Sposoby i terminy usprawiedliwiania nieobecności w pracy.
6. Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Prace zabronione kobietom w ciąży i karmiącym.

§ 3

Przepisy regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników Szkoły, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko, sprawowane funkcje i podstawę stosunku pracy.

§ 4

Regulamin pracy podaje się do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika, zapoznanie potwierdza on podpisem na sporządzonym dokumencie, umieszczanym w aktach osobowych.

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

§ 5

Pracodawca jest obowiązany w szczególności do:

1. zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
2. zorganizowania pracy w sposób umożliwiający pełne wykorzystanie kwalifikacji pracowników oraz czasu pracy,
3. zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń w zakresie bhp,
4. terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia, a także prowadzenia niezbędnej dokumentacji wynagrodzeń i udostępniania jej na życzenie pracowników,
5. stwarzania pracownikom możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
6. stworzenia pracownikom warunków umożliwiających przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy,
7. stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników,
8. zaspokajania, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników,
9. prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
10. stwarzania klimatu współpracy i wspierania prawidłowych relacji między pracownikami,
11. współpracy z zespołem pracowników i organizacjami związkowymi,
12. kierowania pracowników na badania lekarskie.

§ 6

1. Pracownik jest obowiązany w szczególności do:
 - a) rzetelnego, starannego i efektywnego wykonywania pracy oraz dokładnego i sumiennego wykonywania poleceń przełożonych,
 - b) przestrzegania obowiązującego w szkole regulaminu pracy i ustalonego porządku,
 - c) przestrzegania ustalonego czasu pracy, w tym punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy,
 - d) przestrzegania przepisów oraz zasad bhp i ppoż.
 - e) przestrzegania zasad współżycia społecznego w szkole,
 - f) dbania o dobro szkoły, ochronę jej mienia,
 - g) przestrzegania tajemnicy służbowej, a w przypadku nauczycieli także

- tajemnicy posiedzeń rady pedagogicznej,
- h) podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz niezbędnych kompetencji wynikających z zajmowanego stanowiska w szkole,
 - i) w przypadku rozwiązania stosunku pracy rozliczenia się z zobowiązań wobec szkoły.
2. Pracownicy będący nauczycielami, wykonując swoje obowiązki zawodowe, obowiązani są ponadto do:
- a) zapewnienia poprawności merytorycznej i metodycznej prowadzonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz prawidłowej realizacji innych zadań zawodowych wynikających ze statutu szkoły, w której nauczyciel jest zatrudniony,
 - b) dbałości o kulturę i poprawność języka, pobudzania inicjatywy uczniów oraz zachowania odpowiedniej dyscypliny uczniów na zajęciach,
 - c) aktywnego udziału w życiu szkoły, między innymi, poprzez uczestnictwo w pozalekcyjnej działalności szkoły, udział w pracach zespołów nauczycielskich, podejmowanie innowacyjnych działań w zakresie nauczania, wychowania i opieki, zainteresowanie uczniem i jego środowiskiem, a także podejmowanie efektywnej współpracy z rodzicami,
 - d) dążenia do pełni własnego rozwoju osobowego i zawodowego, głównie poprzez aktywne uczestnictwo w doskonaleniu zawodowym,
 - e) konsekwentnego podejmowania działań w zakresie wspomagania wszechstronnego rozwoju ucznia, z uwzględnieniem jego możliwości i potrzeb,
 - f) kształcenia i wychowania młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - g) dbałość o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

POSTANOWIENIA PORZĄDKOWE

§ 7

1. Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien:
- a) otrzymać i podpisać umowę o pracę oraz zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień (jeżeli ustalenie takiego zakresu jest niezbędne), a także inne konieczne dokumenty,
 - b) zapoznać się regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
 - c) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bhp i ochrony ppoż.,
 - d) przejść wstępne badania lekarskie wykonane przez lekarza medycyny pracy,

- e) zostać zapoznany z podstawowymi obowiązkami i uprawnieniami,
 - f) poznać metody rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy.
2. Kontrolę dyscypliny pracy prowadzi dyrektor szkoły, jego zastępca lub upoważniony przez dyrektora członek rady pedagogicznej.
 3. Raz w półroczu, w trakcie pracy, w odrębnym pomieszczeniu, uprawniony przez dyrektora pracownik służby BHP dokonuje kontroli trzeźwości pracowników administracyjno – obsługowych alkomatem bezustnikowym.

§ 8

1. Prace przydziela dyrektor szkoły bądź jego zastępca.
2. Jeżeli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę lub z jakiś przyczyn nie może jej wykonać, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić fakt braku pracy lub niemożliwość jej wykonania bezpośredniemu przełożonemu, który podejmuje odpowiednią decyzję co do wykorzystania pozostałego czasu pracy; zasada ta nie dotyczy zadaniowych form organizacji pracy.
3. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi lub właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i środków pracy oraz za ich rzetelne rozliczanie.
4. Okazjonalnie na polecenie pracodawcy lub na wniosek pracownika sekretarki szkolne i nauczyciele mogą wykonywać pracę zdalną.

§ 9

1. Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:
 - a) właściwego zabezpieczenia pieniędzy i papierów wartościowych,
 - b) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę państwową, służbową lub gospodarczą oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci,
 - c) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych,
 - d) sprawdzenia, czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które wyłączone być powinny oraz czy zostały one odłączone od sieci,
 - e) utrzymania czystości i porządku w miejscu pracy.
2. Za wykonanie określonych w ust. 1 obowiązków odpowiedzialni są:
 - a) pracownicy obsługi - na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego mienia,
 - b) nauczyciele - w salach lekcyjnych i innych miejscach zajęć

z uczniami,

3. Nadzór nad realizacją obowiązków wymienionych w ust. 1 i 2 sprawuje dyrektor szkoły lub jego zastępca.

§ 10

1. Pracowników obowiązuje zakaz wykorzystywania w celach prywatnych telefonów, faksów oraz poczty elektronicznej, a także wyposażenia pomieszczeń służbowych oraz innego mienia szkoły.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora szkoły, możliwe jest odstępianie od tego zakazu.

§ 11

1. Za wykonanie powierzonych obowiązków pracownicy otrzymują wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę lub z mianowania.
2. Wynagrodzenie wypłaca się pracownikowi na wskazany przez niego rachunek płatniczy.
3. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może przekazywać jego wynagrodzenie do rąk własnych.

CZAS PRACY

§ 12

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Czas pracy powinien być wykorzystany na pracę zawodową, a pracownik powinien stawiać się do pracy w takim czasie, by o godzinie określonej w harmonogramie pracy jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Tygodniową liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dla nauczycieli określają odrębne przepisy.
3. Czas pracy pracowników administracyjno-usługowych zatrudnionych w pełnym wymiarze nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy. Dni wolne za święto przypadające w sobotę pracownik wybiera w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym (kwartał).
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
5. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut,

wliczanej do czasu pracy.

§ 13

1. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy przez nauczycieli ujęte są w arkuszu organizacji szkoły na dany rok szkolny.
2. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy przez pracowników administracyjno-obługowych uzależnione są od organizacji pracy szkoły. Szkoła pracuje w godzinach od 6.00 do 20.00. Sekretariat pracuje w godzinach od 7.00 – 16.00. Kuchnia pracuje w godzinach od 6.00 – 14.00.
3. Przyjście do pracy i wyjście z pracy pracownicy potwierdzają wpisem na liście obecności.
4. Przebywanie pracowników na terenie szkoły poza godzinami pracy, może mieć miejsce w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody dyrektora.
5. Porę nocną ustala się pomiędzy 21.00 a 5.00.
6. Dla pracowników zatrudnionych na stanowisku pomocy nauczyciela ustala się zarówno podstawowy jak i równoważny system czasu pracy – w zależności od potrzeb, ujęty w miesięcznym harmonogramie. Dodatkowo na wniosek pracownika stosuje się ruchomy czas pracy.
7. Dla sprzątaczek ustala się podstawowy system czasu pracy oraz na ich wniosek - ruchomy czas pracy ujęty w miesięcznym harmonogramie.
8. Palacz/woźny/konserwator ma zadaniowy czas pracy.
9. Dyrektor i wicedyrektor ma zadaniowy czas pracy.
10. Pozostali pracownicy, tj. sekretarka, intendent, kucharka i pomoc kuchenna objęci są podstawowym systemem czasu pracy.
11. Na wniosek pracownika opiekującego się dzieckiem do ósmego roku życia pracodawca może wyrazić zgodę na elastyczną organizację czasu pracy.

ZASADY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ

§ 14

1. Wynagrodzenie za pracę płatne:
 - a/ z dołu w ostatnim dniu miesiąca i dotyczy administracji i pracowników obsługi,
 - b/ z góry każdego pierwszego dnia miesiąca - dotyczy nauczycieli

§ 15

Wypłata wynagrodzenia zostaje przelana na wskazane przez pracownika konto bankowe po złożeniu odpowiedniego pisemnego oświadczenia.

§ 16

Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków motywujących dla nauczycieli oraz premii dla pracowników administracji i obsługi określa: Regulamin wynagradzania pracowników administracyjno – obsługowych oraz Regulamin wynagradzania nauczycieli przyjęty uchwałą Rady Miasta

§ 17

1. Pracodawca lub księgowy na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.
2. Pracownik w dniu wypłaty otrzymuje odcinek listy płac zawierający składniki jego wynagrodzenia.

NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 18

1. Niniejszy rozdział normuje tryb usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy, udzielania zwolnień od pracy i urlopów oraz sposób ewidencji nieobecności w pracy i zasady zastępowania pracowników nieobecnych.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 19

1. O niemożności stawienia się do pracy z wcześniej znanej przyczyny pracownik winien uprzedzić szkołę.
2. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.
3. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie (chyba że zaistniały szczególne okoliczności) zawiadomić przełożonego telefonicznie, przez osobę trzecią lub w inny sposób o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
4. Na żądanie przełożonego pracownik, o którym mowa w ust. 1 i 2 obowiązany jest przedstawić niezbędne dowody potwierdzające przyczynę nieobecności lub pisemnie wyjaśnić przyczyny nieobecności, a także wykaz spraw, których załatwienie jest niezbędne w okresie nieobecności.

§ 20

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

1. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy wystawione zgodnie z przepisami.
2. Decyzja właściwego inspektora sanitarnego, w wypadku odosobnienia pracownika zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych.
3. Imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy, zawierający adnotację potwierdzającą stawienie się na wezwanie.

§ 21

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie z pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w przypadku:
 - a) ślubu pracownika - 2 dni,
 - b) urodzenia dziecka pracownika - 2 dni,
 - c) ślubu dziecka pracownika - 1 dzień,
 - d) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy - 2 dni,
 - e) zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki i dziadka, osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika - 1 dzień.
2. Pracownik za zgodą pracodawcy może być zwolniony z pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

URLOPY WYPOCZYNKOWE

§ 22

1. Pracownicy nie będący nauczycielami nabywają prawo do urlopu zgodnie z zasadami określonymi w art. 154 § 1 Kodeksu pracy:
 - a) 20 dni roboczych - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - b) 26 dni roboczych - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
2. Nauczycielowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w okresie ferii zimowych i letnich.

§ 23

1. Urlopy są udzielane zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy.

§ 24

1. Zgodnie z art. 167 kp pracownicy nie będący nauczycielami - w ramach przysługującego im wymiaru urlopu - mają prawo do skorzystania w dowolnym terminie z czterech pojedynczych dni urlopu w ciągu roku.
2. Pracownik ma obowiązek wystąpić o urlop w tym zakresie najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
3. Urlop wykorzystany zgodnie z art. 167 kp nie musi być uwzględniany w planie urlopów.
4. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas gdy jest to uzasadnione szczególnie ważnymi okolicznościami, których nie można było przewidzieć przed rozpoczęciem urlopu, w takim przypadku zakład pracy pokrywa wszystkie związane z tym koszty.
5. Nie wykorzystany urlop w danym roku kalendarzowym powinien być wykorzystany najdalej do 30 września roku następnego.

§ 25

1. Dyrektor szkoły, na pisemny i umotywowany wniosek pracownika, może mu udzielić urlopu bezpłatnego.
2. Urlopy bezpłatne pracowników pedagogicznych udzielane są im zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie szczegółowymi przepisami prawa.
3. Przyznanie pracownikowi urlopu bezpłatnego nie może spowodować zakłóceń w pracy szkoły.
4. Przed pójściem na urlop bezpłatny pracownik jest zobowiązany do przekazania swoich obowiązków osobie wskazanej przez przełożonego.
5. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 26

1. Nauczycielowi, zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu 7 lat przysługuje urlop dla poratowania zdrowia w wysokości jednego roku.

2. Podstawę udzielenia urlopu stanowi orzeczenie lekarza właściwego dla miejsca zamieszkania nauczyciela.
3. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia nie może przekraczać 3 lat w okresie całego zatrudnienia.

POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

§ 30

Niniejszy rozdział normuje tryb zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami bhp, przepisami ppoż, przepisami dotyczącymi przeciwdziałania alkoholizmowi, zasady ograniczenia palenia tytoniu w miejscu pracy, zasady wydawania środków bhp i gospodarowania nimi.

§ 31

1. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do uczestnictwa w szkoleniach bhp organizowanych zgodnie ze szczegółowymi zapisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie szczegółowych zasad szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. 2019, poz. 1099).
2. Szkolenia ogólne - wstępne i okresowe w zakresie bhp., ppoż. i innych spraw - prowadzą wyznaczone przez dyrektora osoby i jednostki szkolące.
3. Instruktaże na stanowisku pracy -jeśli takie są niezbędne - prowadzą wyznaczeni przez dyrektora pracownicy obsługujący sprzęt lub urządzenia albo wykonujący pracę na danym stanowisku lub podobnym do tego, na którym ma pracować nowoprzyjęty pracownik.
4. W trakcie wymienionych w ust. 2 i 3 szkoleń, pracownicy powinni być zapoznani z zagrożeniami występującymi na stanowiskach pracy i z czynnikami szkodliwymi występującymi w procesie pracy oraz sposobami ochrony przed tymi zagrożeniami. Pracodawca przekazuje pracownikowi do zapoznania kartę ryzyka. Zapoznanie się z powyższym pracownik potwierdza podpisem na karcie ryzyka.
5. Przeszkolony pracownik obowiązany jest złożyć odpowiednie oświadczenie o zaznajomieniu się z przepisami i zasadami przekazanymi mu w trakcie szkoleń oraz o nabyciu umiejętności obsługi sprzętu, urządzeń i narzędzi niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku pracy i stosowanych do ochrony ppoż.
6. Oświadczenia te powinny być podpisane także przez osoby szkolące i złożone wraz z zaświadczeniem ukończenia kursu do właściwych akt.

1. Dyrektor szkoły oraz bezpośredni przełożeni pracowników administracji i obsługi:
 - a) organizują pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - b) kierują pracowników na odpowiednie badania lekarskie,
 - c) wydają pracownikom odzież i obuwie robocze.
2. Pracownicy są obowiązani przestrzegać przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż. a w szczególności:
 - a) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu,
 - b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się w tym zakresie do wydawanych przez przełożonego poleceń,
 - c) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek w miejscu pracy,
 - d) poddawać się terminowo badaniom lekarskim,
 - e) współdziałać z dyrektorem i jego zastępcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.
3. Kobietom w ciąży jest zabronione:
 - ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
 - ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej
 - oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N – przy pchaniu,
 - b) 25 N – przy ciągnięciu;
 - ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
 - ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia
 - prace w pozycji wymuszonej;
 - prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
 - prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

4. Kobiętom karmiącym są zabronione:
- wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 – 12,5 kJ/min;
 - ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg – przy pracy stałej,
 - b) 10 kg – przy pracy dorywczej,
 - ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
 - ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
 - ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg – przy pracy stałej,
 - b) 6 kg – przy pracy dorywczej,
 - oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N – przy pchaniu,
 - b) 50 N – przy ciągnięciu;
 - ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
 - a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,
 - b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;
 - udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów; - ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH

§ 33

1. Każdy pracownik powinien rzetelnie wykonywać obowiązki pracownicze i przestrzegać obowiązujących u pracodawcy regulaminów, instrukcji i zarządzeń ich nieprzestrzeganie może spowodować konsekwencje dopuszczone prawem.
2. Za szczególnie rażące naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy uznaje się:

- a) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz psucie materiałów i narzędzi, a także wykonywanie w godzinach pracy prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- b) dokonanie rażącego nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązku ochrony jego interesów i mienia, posiadanych uprawnień oraz wynagrodzeń z tytułu zatrudnienia, świadczeń z ubezpieczenia społecznego i świadczeń socjalnych,
- c) wykonywanie pracy lub świadczenie usług bez zezwolenia szkoły na rzecz podmiotów wobec niej konkurencyjnych,
- d) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
- e) niesubordynację, a w szczególności nieuzasadnioną odmowę wykonania poleceń służbowych,
- f) fałszowanie dokumentów związanych z wykonywaną pracą,
- g) kradzież, bezprawne użycie bądź umyślne uszkodzenie lub zniszczenie mienia szkoły,
- h) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz ppoż.,
- i) rażące naruszenie regulaminu pracy albo innego regulaminu, instrukcji lub zarządzenia obowiązującego pracowników,
- j) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających albo spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy lub na terenie szkoły,
- k) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników oraz uczniów,
- l) zakłócanie spokoju pracy,
- ł) naruszenie obowiązku zachowania tajemnicy służbowej,
- m) załatwianie spraw prywatnych w godzinach pracy lub wykorzystywanie w tym celu służbowych środków łączności albo innego mienia szkoły.

- 3. Za naruszenie porządku i dyscypliny pracy przewidywane są kary:
 - kara upomnienia,
 - kara nagany,
 - dodatkowo kara pieniężna za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub ppoż. - opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy.
- 4. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, a także za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności pracownika, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika.
- 5. Pracownika pedagogicznego można ukarać także karą dyscyplinarną za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub jego obowiązkom; katalog

- kar, sposób przeprowadzenia postępowania dyscyplinarnego oraz kompetentne organy określają właściwe przepisy prawa.
6. Karę nakłada pracodawca, zawiadamiając o tym pracownika na piśmie.
 7. Wymienione wyżej szczególnie rażące naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy stanowią wystarczającą podstawę do rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika (art. 52 §1, pkt 1 kp).
 8. Pracownik od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa może nieść sprzeciw do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu. Trybem odwoławczym jest prawo pracownika do wystąpienia do Sądu Pracy w przypadku odrzucenia tego sprzeciwu przez pracodawcę.
 9. Sprzeciw uwzględnia lub odrzuca dyrektor po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.
 10. Udzielone pracownikowi kary porządkowe podlegają zatarciu po upływie jednego roku nienagannej pracy w szkole.

§ 34

1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną pracodawcy wg przepisów dotyczących odpowiedzialności materialnej pracowników.
2. Przekazania pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się dokonuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego dyrektor, jego zastępca lub inna osoba pisemnie do tego upoważniona.
3. Okresowych kontroli stanu powierzonego i innego mienia dokonują osoby pisemnie do tego upoważnione przez dyrektora lub jego zastępcę, sporządzając ze swych czynności odpowiedni protokół.
4. Postępowanie w sprawie ustalenia odpowiedzialności za szkodę i jej wysokości wszczyna niezwłocznie dyrektor lub jego zastępca, sporządzając z przeprowadzonych czynności odpowiedni protokół zawierający:
 - a) dane dotyczące osoby prowadzącej postępowanie, osoby podejrzanej o wyrządzenie szkody, osoby zobowiązanej do pieczy nad mieniem lub która przyjęła za to mienie odpowiedzialność materialną oraz dane osoby zgłaszającej szkodę,
 - b) czas trwania postępowania,
 - c) opis szkody i miejsca jej zaistnienia,
 - d) określenie podejmowanych czynności,
 - e) ustalenia co do winy oraz wnioski lub decyzje personalne i profilaktyczne,
 - f) wskazanie dowodów,
 - g) załączenie wskazanych dowodów i protokołów przesłuchań

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują Dyrektor oraz jego zastępca.
2. Każdy pracownik ma prawo złożyć przełożonemu zawiadomienie o naruszeniu regulaminu pracy; treść zawiadomienia jest wyjaśniana niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia jego złożenia.
3. Każda osoba, która ma interes prawny lub faktyczny, ma prawo wglądu w regulamin pracy oraz prawo dokonywania odpisów i kserokopii.

§ 36

O zmianach treści regulaminu informuje się w sposób przyjęty w szkole.

§ 37

Regulamin wchodzi z dniem 26 kwietnia 2023 roku.

Orzesze – Zawieść, 26.04.2023 r.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Adriana Pustelny

*Opiniuję pozytywnie z
dnia 26.04.2023*

Związek Nauczycielstwa Polskiego
ZARZĄD ODDZIAŁU
43-180 Orzesze, ul. św. Wawrzynca 13
tel. 725 251 478

PREZES ODDZIAŁU
ZWIAZKU NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
w Orzeszu
Marcin Biel
Marcin Biel