SZKOŁA PODSTAWOWA nr 3
im. Janusza Korczaka
48-303 NYSA, ul. Krowiarska 6
tel./fax 077 433 22 61
NIP 1532332226

Regulamin pracy
Szkoły Podstawowej nr 3 w Nysie

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników (nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami) bez względu na rodzaj pracy jak również zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy.

§ 3

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. przepisach prawa pracy – oznacza to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 z późniejszymi zmianami) oraz przepisy wydane na jej podstawie;
2. ustawie o systemie oświaty – oznacza to Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2004 Nr 256 poz. 2572 z późniejszymi zmianami) oraz przepisy wydane na jej podstawie;
3. Karcie Nauczyciela – oznacza Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j.: Dz. U. z 2006 Nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami);
4. pracodawcy – należy przez to rozumieć Szkołę podstawową nr 3 im. Janusza Korczaka w Nysie reprezentowaną przez dyrektora;
5. pracowniku – oznacza to osobę zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub mianowania;
6. nauczycielach – oznacza to pracowników podlegających przepisom ustawy KN;
7. zakładowej organizacji związkowej – należy przez to rozumieć związki działające w Szkole Podstawowej nr 3 im. Janusza Korczaka w Nysie.

§ 4

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy ma obowiązek zapoznać się z treścią Regulaminu; fakt ten potwierdza podpisem.
2. Pracownik nie może tłumaczyć się nieznajomością postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie.
3. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom okresowym.

Rozdział II
Obowiązki pracownika i pracodawcy

§ 5

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:
   1) troska o zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki,
   2) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
   3) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników,

4) wykonywanie zadań określonych w indywidualnych przydziałach czynności, a także wynikających z odrębnych przepisów,
5) podnoszenie kwalifikacji oraz doskonalenie umiejętności zawodowych,
6) dbanie o dobro zakładu pracy i jego mienie,
7) przestrzeganie regulaminów obowiązujących w szkole,
8) stosowanie się do poleceń przełożonych, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
9) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
10) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarno – epidemiologicznych oraz przeciwpożarowych,
11) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
12) współpraca z pracodawcą i przełożonym w realizowaniu obowiązków służbowych,
13) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
14) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
15) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
16) dbanie o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy,
17) należyte zabezpieczenie, po zakończeniu pracy, swojego stanowiska i pomieszczenia pracy,
18) nauczyciel w swoich działaniach ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia,
19) przeciwdziałanie postępowaniu innych osób naruszających ustalony porządek lub bezpieczeństwo szkoły oraz niezwłocznego powiadomienia o takich zdarzeniach pracodawcę.

2. Zabrania się pracownikowi:
   1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,
   2) wykorzystania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną praca
   3) wynoszenia z miejsca pracy bez zgody przełożonego rzeczy niebędących własnością pracownika
   4) spożywania na terenie szkoły napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków,
   5) palenia tytoniu na terenie szkoły oprócz miejsc do tego wyznaczonych.

§ 6

1. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do:
   1) zapewnienia pracownikowi przydziału pracy zgodnie z treścią zawartej umowy pracy,
   2) organizowania pracy w sposób zapewniający wykorzystanie czasu pracy i kwalifikacji pracowników,
   3) zapoznawania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
   4) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bhp,
   5) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzeń,
   6) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,

7) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
8) zaspokajania, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników,
9) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów przy ocenie pracowników oraz wyników ich pracy,
10) informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
11) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
12) przeciwdziałania powstawaniu zjawiska mobbingu.

2. Pracodawca jest odpowiedzialny za przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy:
   1) ma prawo do podejmowania wszelkich decyzji i czynności prawnych wynikających z przepisów prawa pracy,
   2) może przekazywać uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność na podległych pracowników z wyłączeniem kompetencji stanowiących.

§ 7

1. W razie stwierdzenia, że pracownik przybył do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, lub że spożywał alkohol w szkole, przełożony pracownika nie dopuszcza go do pracy.
2. W przypadkach określonych w ust. 1, dyrektor szkoły lub upoważniony pracownik powinien podjąć stosowne działania w celu udokumentowania spożywania alkoholu poprzez przeprowadzenie badań krwi lub pomiaru zawartości alkoholu w wydychanym powietrzu.
3. Niepoddanie się badaniu przez pracownika jest równoznaczne z przyznaniem się do faktu, o którym mówi ust. 1.
4. Stan nietrzeźwości spowodowany nadmiernym spożyciem leków lub innych paraleków sporządzanych na bazie alkoholu etylowego będzie uważany za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

Rozdział III
Czas pracy

§ 8

1. Pracowników obowiązuje następujący czas pracy:
   1) nauczyciele – 40 godzin tygodniowo, w tym zajęcia dydaktyczno – wychowawcze i opiekuńcze według ustalonego przez dyrektora szkoły tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, inne czynności wynikające z zadań statutowych szkoły oraz zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym,
   2) pracownicy administracji i obsługi – czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy (od poniedziałku do piątku) w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, przy czym
      - pracownicy administracji pracują w godz. 7.00 – 15.30,
      - pracownicy obsługi pracują w ruchu dwuzmianowym: I zmiana od godz. 6.00 do 14.00, II zmiana od godz. 13.00 do 21.00,
   3) pracownicy wykonujący prace związane z konserwacją i dozorem obiektu – pracują na zmiany w równoważnym systemie czasu pracy w miesięcznym okresie rozliczeniowym według przyjętego na dany miesiąc harmonogramu.
2. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. Nauczycielom dokształcającym się, wykonującym inne ważne społecznie zadania lub jeżeli wynika to z organizacji pracy w szkole – dyrektor może ustalić czterodniowy tydzień pracy.

3. Za zajęcia wykonywane w dniu wolnym od pracy nauczyciel otrzymuje inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie w wysokości ustalonej w przepisach o wynagrodzeniu obowiązującym nauczycieli szkoły.
4. Pracownik administracji i obsługi może być zobowiązany do pracy w dni wolne od pracy, ale wówczas otrzymuje inny dzień wolny po uzgodnieniu z pracodawcą.

§ 9

1. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. W czasie określonym jako godziny pracy pracownik powinien być przebrany w odzież i obuwie robocze i gotowy do świadczenia pracy.
4. Pracownikom nie wolno przyprowadzać do obiektu szkolnego swoich dzieci w celu sprawowania nad nimi opieki rodzicielskiej podczas wykonywania pracy.
5. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin korzystają z 15 – minutowej przerwy w pracy, wliczonej do czasu pracy, przeznaczonej na spożycie posiłku.

§ 10

1. Praca wykonywana w godzinach od 22.00 do 6.00 jest pracą w porze nocnej. Za te pracę przysługuje dodatek określony w Regulaminie wynagradzania.
2. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6.00 w tym dniu a 6.00 następnego dnia.

§ 11

1. Pracownicy administracji i obsługi po przybyciu do pracy obowiązani są podpisać listę obecności.
2. Sekretarz szkoły dokonuje kontroli obecności pracowników przez sprawdzenie listy obecności.
3. Nauczyciele prowadzący lekcje potwierdzają swoją obecność w pracy podpisując się obok tematu lekcyjnego w dzienniku w dniu prowadzenia zajęć. Pozostali nauczyciele podpisują się w prowadzonych przez siebie dziennikach.
4. Chwilowe opuszczenie miejsca pracy jest dopuszczalne za zgodą dyrektora (wicedyrektora) szkoły lub – w stosunku do pracowników obsługi – sekretarza szkoły.
5. czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę – za zgodą dyrektora (wicedyrektora) – rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego. Koszty wyjazdu powinny być rozliczone w terminie 7 dni od daty powrotu pracownika z podróży.
6. Kontrolę dyscypliny pracy i kontrolę absencji przeprowadza dyrektor (wicedyrektor) lub inna osoba przez niego upoważniona.

Rozdział IV
Urlopy, nieobecności i inne zwolnienia od pracy
Urlopy
§ 12

1. Urlopy wypoczynkowe nauczycieli regulują przepisy Karty Nauczyciela.
2. Urlopu wypoczynkowego pracownikom administracji i obsługi udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Na wniosek pracownika urlop może być udzielony poza planem urlopów.

4. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. W takim przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Pracownik niebędący nauczycielem ma prawo w każdym roku kalendarzowym do 4 dni urlopu na żądanie we wskazanym przez siebie terminie. Pracownik zgłasza żądanie urlopu najpóźniej przed godzina rozpoczęcia pracy w dniu wykorzystania urlopu.
6. Urlopu, którego pracownik nie wykorzystał zgodnie z planem urlopów, należy udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.

§ 13

1. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi dyrektor może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego:
   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) na czas sprawowania funkcji w samorządzie terytorialnym,
   5) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika
2. Za zgodą pracownika, wyrażoną na piśmie, pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami.
3. Pracownikom, którzy podnoszą kwalifikacje bez skierowania, dyrektor może udzielić bezpłatnego urlopu szkoleniowego i zwolnienia z części dnia pracy w wymiarze ustalonym na zasadzie porozumienia stron.

§ 14

Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu co najmniej 7 lat w szkole, dyrektor udziela urlopu dla poratowania zdrowia na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela.

Nieobecności

§ 15

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub sekretariat szkoły.
2. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany powiadomić pracodawcę lub sekretariat szkoły o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną) lub nie później niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby lub pocztą. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik zobowiązany jest usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie, przedstawiając niezwłocznie odpowiednie dokumenty:
   1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
   2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana w razie odosobnienia pracownika w związku z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych,
   3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8, z powodu nieprzewidzianego zamknięcia przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,

4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się – wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.

Zwolnienia od pracy

§ 16

1. Dyrektor może zwolnić pracownika na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które nie mogą być załatwione poza godzinami pracy. Za czas tego zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
2. Dyrektor jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:
   a) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy,
   b) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 17

1. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami dyrektor jest obowiązany zwolnić pracownika z pracy:
   1) w celu wykonywania zadań lub czynności ławnika w sądzie lub członka komisji pojednawczej,
   2) w celu występowania w charakterze biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub kolegium ds. wykroczeń a także strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą,
   3) w celu:
      a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
      b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium ds. wykroczeń, komisji pojednawczej, Najwyższej Izby Kontroli w 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 stacje krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
      e) uczestniczenia w posiedzeniach rady nadzorczej, jeśli pracownik jest członkiem tej rady.
2. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Rozdział V
Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 18

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

§ 19

Dyrektor jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności jest obowiązany:

1. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
2. zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
3. zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
4. zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy,
5. zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
6. prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
7. kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.

§ 20

Pracownik jest zobowiązany:

1. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
2. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
3. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
4. stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
5. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
6. 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,
7. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 21

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymywanie 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 powstrzymywania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. Zasady i normy przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, wyposażenia w narzędzia i materiały oraz środki zachowania higieny określa zarządzenie dyrektora szkoły.

Rozdział VI
Ochrona pracy kobiet i młodocianych
§ 22

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.
2. Kobiety opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:
   a) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
   b) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
4. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.
5. Pracownica, która karmi piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 min. Każda. Przerwy na karmienie na wniosek pracownicy mogą być udzielane łącznie.
6. W razie, gdy czas pracy nauczycielki karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.
7. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 23

Szkoła nie zatrudnia pracowników młodocianych w żadnej formie ani na żadnym stanowisku, również w celu przygotowania zawodowego. W szczególnej sytuacji zastosowanie będą miały powszechne przepisy prawa w tym zakresie.

Rozdział VII
Wypłata wynagrodzenia
§ 24

1. Wypłata wynagrodzenia odbywa się w siedzibie Gminnego Zarządu Oświaty lub – na wniosek pracownika – może być przekazana na jego osobisty rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy.
2. terminy wypłaty wynagrodzeń:
   1) nauczyciele
   a) wynagrodzenie zasadnicze oraz dodatki do wynagrodzenia wypłaca się z góry od dnia pierwszego danego miesiąca,

b) wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe wypłaca się z dołu ostatniego dnia miesiąca,
2) pracownicy administracji i obsługi – wynagrodzenie zasadnicze wraz z dodatkami wypłaca się z dołu ostatniego dnia miesiąca.

3. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rak własnych pracownika lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za prace jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie z dołu wypłaca się w dniu poprzednim a wynagrodzenie z góry w dniu następnym.
5. 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 kp,
   4) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

Rozdział VIII
Porządek i dyscyplina pracy
Kary
§ 25

1. Nauczycie mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 KN.
2. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy w rozumieniu art. 108 kp wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z § 27

§ 26

1. Karami dyscyplinarnymi dla nauczyciela są:
   1) nagana z ostrzeżeniem,
   2) zwolnienie z pracy,
   3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania,
   4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
2. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna.
3. Wymierzenie kary dyscyplinarnej określonej w ust. 1 pkt 4) jest równoznaczne z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim.
4. Odpis orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.

§ 27

1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:
   1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
   2) stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
   3) spożywa alkohol w czasie pracy,
   4) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
   5) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,
   6) nie przestrzega tajemnicy służbowej, mogą być stosowane kary:
      a) upomnienia,
      b) nagany.

§ 28

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

§ 29

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 uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Kary stosuje dyrektor szkoły i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
4. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do dyrektora szkoły. Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
5. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

Nagrody i wyróżnienia

§ 30

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatyw w pracy, służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznawane następujące nagrody i wyróżnienia:
   1) nagroda pieniężna,
   2) pochwała pisemna,
   3) pochwała publiczna,
   4) dyplom uznania.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor szkoły.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika

Rozdział IX

Obowiązek równego traktowania w zatrudnianiu i przeciwdziałania mobbingowi

§ 31

1. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu jest niedopuszczalna.
2. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
   1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
   2) warunków zatrudnienia,
   3) awansowania,
   4) dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§ 32

W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca i pracownicy zobowiązują się do przestrzegania poniższych zasad:

1. Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest przestrzegać przepisów Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, regulaminu pracy oraz szanować przekonania światopoglądowe, religijne i polityczne innych pracowników, a także przestrzegać ich prawa do prywatności.
2. Podstawowym elementem kultury organizacyjnej szkoły jest przestrzeganie zasad etycznych pracowników.
3. Pracodawca zobowiązany jest szanować godność osobistą pracowników.
4. Każdy pracownik zobowiązany jest do uprzejmego i życzliwego zachowywania się w stosunku do współpracowników oraz niesienia im pomocy.
5. W szkole nie będą tolerowane jakiekolwiek przejawy psychicznego, fizycznego bądź seksualnego dręczenia pracowników.
6. Każdy pracownik zobowiązany jest przeciwstawiać się dręczeniu, szykanowaniu lub nieludzkiemu traktowaniu współpracownika lub grupy współpracowników.
7. Zakazuje się używania obraźliwego języka zarówno w stosunku do podwładnych, przełożonych, jak i współpracowników równorzędnego szczebla.
8. zakazuje się rozpowszechniania plotek w szkole. Wszelkie informacje uzyskane przez pracownika w czasie pracy nie mogą być wykorzystane do innych celów niż te, dla których zostały im udostępnione.
9. Pracodawca gwarantuje swobodną komunikację z pracownikami.
10. Szkoła zapewnia każdemu pracownikowi prawo do swobodnego wyrażania poglądów, opinii i uwag na temat toku pracy dydaktycznej, wychowawczej, jak również na temat stosunków interpersonalnych panujących w szkole lub na inne tematy związane z wykonywaniem obowiązków.
11. Szkoła zapewnia tajemnice zgłoszonych informacji na temat zaobserwowanych nieprawidłowości w jakimkolwiek obszarze.
12. Pracodawca zobowiązany jest przeciwdziałać powstawaniu konfliktów w miejscu pracy.
13. Wszelkie zaistniałe konflikty winny być rozwiązywane z poszanowaniem godności osobistej i kultury organizacyjnej.

Rozdział X
Postanowienia końcowe

§ 33

1. Dyrektor szkoły (wicedyrektor) przyjmuje interesantów w godzinach pracy szkoły w terminach nie kolidujących z wcześniej ustalonymi zajęciami.
2. Informacja o godzinach przyjmowania skarg i wniosków wywieszona jest w sekretariacie szkoły.
3. Sekretariat szkoły jest czynny dla pracowników, uczniów i interesantów codziennie w godzinach od 7.00 do 15.30.

§ 34

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy oraz ustawy Karta Nauczyciela.

§ 35

Regulamin wchodzi w życie w terminie 2 tygodni od daty podania go do wiadomości Pracownikom w sekretariacie szkoły.

§ 36

Traci moc dotychczasowy regulamin pracy.

W uzgodnieniu :
Zakładowe organizacje związkowe

Dyrektor szkoły

OGNISKO ZNP
przy
Szkole Podstawowej nr 3
w Nysie

NSZZ „SOLIDARNOŚĆ"
POWIK

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 3
w Nysie
mgr Maria Wiercigroch

Regulamin wprowadzony zarządzeniem nr 13/2009 z dnia 22 kwietnia 2009r.