

Zarządzenie Nr 45/2022
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3 w Ustroniu
z dnia 14 września 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 3 w Ustroniu

Na podstawie:

- art. 104 § 1¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.)

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3 w Ustroniu zarządza, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się *Regulamin Pracy w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 3 w Ustroniu* stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Traci moc zarządzenie nr 28/2018 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6 w Ustroniu z dnia 20 grudnia 2018 r.
2. Traci moc zarządzenie nr 7/2020 Dyrektora Przedszkola nr 6 w Ustroniu z dnia 14 lutego 2020 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie w sekretariacie Zespołu oraz przesłanie drogą elektroniczną do pracowników.

Regulamin Pracy

w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 3 w Ustroniu

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) *Zespole* – rozumie się przez to Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 3 w Ustroniu,
- 2) *Szkole* - rozumie się przez to Szkołę Podstawową nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi im. Józefa Kreta w Ustroniu,
- 3) *Przedszkolu* - rozumie się przez to Przedszkole nr 6 w Ustroniu,
- 4) *Pracodawcy* – rozumie się przez to Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 3 w Ustroniu reprezentowany przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3 w Ustroniu,
- 5) *Regulaminie* – rozumie się przez to Regulamin Pracy w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 3 w Ustroniu,
- 6) *Dyrektorze* – rozumie się przez to Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3 w Ustroniu,
- 7) *Pracowniku* – rozumie się przez to nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 3 w Ustroniu.

§ 2.

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

2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników niebędących nauczycielami bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, a także nauczycieli w zakresie nieobjętym ustawą z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.

3. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem, co potwierdzone zostaje pisemnym oświadczeniem pracownika, umieszczonym w aktach osobowych.

4. Zespół nie zatrudnia pracowników młodocianych.

II. Prawa i obowiązki pracowników

§ 3.

1. Pracownikowi przysługują uprawnienia w szczególności do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego wypłacania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP,
- 4) wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz o urlopach wypoczynkowych,
- 5) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę kobiet i mężczyzn z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- 6) równego traktowania w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy zgodnie z przydziałem i zakresem obowiązków określonym na piśmie:
 - a) w przypadku nauczycieli – przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego, a w przypadku nowozatrudnianych nauczycieli – przy nawiązaniu stosunku pracy,
 - b) w przypadku pracowników niebędących nauczycielami – przy nawiązaniu stosunku pracy, a w razie potrzeb zmieniającym na piśmie,
- 2) stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 3) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
- 4) potwierdzanie obecności oraz godzin pracy podpisem na liście obecności, a w przypadku nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 5) rejestrowanie faktu wykonywania czynności służbowych w godzinach pracy poza zakładem pracy lub zwolnienia z części czasu pracy w sprawach prywatnych zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 6) zapoznanie się z wewnętrznymi regulaminami i procedurami,
- 7) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zespole porządku,
- 8) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa, higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 9) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
- 10) dbanie o dobro Zespołu i jego mienie,

- 11) przestrzegania zasad zawartych w kodeksie etyki zgodnie z *Regulaminem kontroli zarządczej* obowiązującym w Zespole, w tym do przestrzegania tajemnicy zawodowej,
- 12) dbanie o czystość i porządek,
- 13) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 14) po zakończeniu pracy, należyte zabezpieczenie stanowiska pracy,
- 15) niezwłoczne powiadamianie pracodawcy na piśmie o zmianach ewidencyjnych, w szczególności: adresu zamieszkania, zmianie numeru telefonu, zmianie adresu mailowego.

§ 4.

Zabrania się pracownikom:

- 1) wstępu i przebywania na terenie Zespołu w stanie po spożyciu alkoholu,
- 2) wnoszenia alkoholu na teren Zespołu,
- 3) palenia tytoniu na terenie Zespołu,
- 4) opuszczania stanowiska pracy bez zgody przełożonego,
- 5) wynoszenie z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika.

III. Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 5.

Pracodawca ma obowiązek:

- 1) zawrzeć umowę o pracę na piśmie,
- 2) określić w umowie o pracę: rodzaj pracy, miejsce jej wykonywania, wynagrodzenie ze wskazaniem jego składników, wymiar czasu pracy i termin rozpoczęcia pracy,
- 3) poinformować pracownika na piśmie o:
 - a) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - b) częstotliwości wypłat wynagradzania za pracę,
 - c) wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego,
 - d) obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
- 3) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
- 4) 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,
- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,

- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy,
- 9) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- 10) w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy,
- 11) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na wiek, płeć, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznawanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 12) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie jej uciążliwości,
- 13) przeciwdziałać mobbingowi i nierównemu traktowaniu,
- 14) zapoznawać pracowników z wewnętrznymi regulaminami i procedurami,
- 15) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 16) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 17) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 18) wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- 19) zapoznawać pracowników z ryzykiem zawodowym,
- 20) udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczący równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej lub zapewnić pracownikom dostęp do tych przepisów.

IV. CZAS PRACY I ROZKŁAD CZASU PRACY

§ 6.

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonanie obowiązków służbowych.

2. Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy być na stanowisku pracy.

3. Przebywanie pracownika na terenie Zespołu poza ustalonymi godzinami pracy może mieć miejsce tylko za zgodą Dyrektora.

§ 7.

1. Przyjmuje się podstawowy system czasu pracy: norma dobową 8 godzin, średniotygodniową 40 godzin.

2. Czas pracy nauczycieli określają odrębne przepisy, z zastrzeżeniem ust. 3-5.

3. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy przez nauczycieli ujęte są w harmonogramie pracy określanym każdego roku na podstawie zatwierdzonego przez Organ Prowadzący arkusza organizacji wraz z aneksami.

4. Czas pracy nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć nie może przekroczyć 40 godzin na tydzień.

5. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust. 4 oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z dziećmi albo na ich rzecz w wymiarze określonym Kartą Nauczyciela,
- 2) inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych Zespołu,
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

6. Czas pracy pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym jeden miesiąc.

7. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest indywidualnie przez pracodawcę, na zasadach proporcjonalności; okres rozliczeniowy wynosi jeden miesiąc.

8. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

9. W ramach norm, zostaje ustalony rozkład czasu pracy dla pracowników niepedagogicznych od poniedziałku do piątku, stanowiący *załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.

10. Ustalone godziny pracy mogą ulec zmianie w sytuacji nieplanowanej nieobecności w pracy innych pracowników lub szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 8.

1. Pracownik, którego dobowy wymiar pracy wynosi co najmniej 6 godzin, ma prawo korzystać z 15-to minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy.

2. Czas przerwy, o której mowa w ust. 1, pracownik spędza na terenie Zespołu, a godzina jej rozpoczęcia pozostaje do jego decyzji.

§ 9.

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy dla celów prawidłowego ustalania wynagrodzenia pracowników i innych świadczeń związanych z pracą.

2. Ewidencję, o której mowa w ust. 1, pracodawca udostępnia pracownikowi na jego żądanie.

§ 10.

W razie potrzeby pracownik, na ustne polecenie Dyrektora, wykonuje pracę w godzinach ponad obowiązujące normy czasu pracy wynikające z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy; praca ta stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 11.

Pora nocna obejmuje czas pracy pomiędzy godziną 22⁰⁰ a 6⁰⁰.

§ 12.

1. Pracownik administracji i obsługi obecność w pracy w danym dniu potwierdza na liście obecności.

2. Potwierdzeniem obecności w pracy nauczyciela jest dokonanie wpisu tematu i frekwencji w dzienniku elektronicznym.

§ 13.

Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowywana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona; w czasie nieobecności pracownika Dyrektor decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona; każda nieobecność w pracy i spóźnienie do pracy wymaga usprawiedliwienia.

§ 14.

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową; załatwianie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy; załatwianie takich spraw w czasie pracy jest dopuszczalne tylko za zgodą Dyrektora.

§ 15.

Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustalają indywidualnie umowy o pracę.

V. URLOPY I ZWOLNIENIA Z PRACY

§ 16.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.

2. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów, który ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy, w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.

3. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników poprzez pisemne potwierdzenia pracownika na planie urlopów.

4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie na podstawie złożonego wniosku po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora lub upoważnionej przez niego osoby.

VI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 17.

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 18.

Pracodawca jest obowiązany:

- 1) odbyć szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nim obowiązków; szkolenie to powinno być okresowo powtarzane zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 2) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 3) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 5) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 6) wydać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 7) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy,
- 8) zapoznać pracowników z dokumentacją dotyczącą ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą, co pracownik potwierdza pisemnym oświadczeniem.

§ 19.

Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 20.

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora w sprawie norm przydziału odzieży roboczej i środków ochrony osobistej, ceny odzieży roboczej i sportowej oraz wysokości ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej i sportowej dla pracowników Zespołu.

2. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.

§ 21.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, uczniów i innych osób przebywających na terenie Szkoły, a także ochrony mienia szkolnego Dyrektor prowadzi szczególny nadzór w budynku szkoły, jak również przed budynkiem w postaci rejestracji obrazu (monitoring).

2. Zakres monitoringu obejmuje swym zasięgiem pomieszczenie sekretariatu, wejście do szkoły od strony ulicy tj. do szatni, do sali gimnastycznej i wejście główne, korytarze na parterze i pierwszym piętrze, oraz korytarz na salę gimnastyczną, a także korytarze szatni uczniowskich.

3. Nagrania obrazu przetwarzane są wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowywane przez okres 5 dni, po czym obraz nowy jest nadpisywany na stary.

4. Rejestracja obrazu wejścia do budynku Przedszkola prowadzona jest przez Dyrektora Ośrodka Edukacyjno-Rehabilitacyjno-Wychowawczego w Ustroniu.

VII. WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

§ 22.

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym:

1) dla wszystkich kobiet:

- a) wszystkie prace, przy których wydatek energetyczny netto niezbędny do wykonywania pracy związanej z wysiłkiem fizycznym, w tym z podnoszeniem i przenoszeniem przedmiotów, w czasie zmiany roboczej przekracza 5000 kJ, a przy pracy dorywczej (tj. wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) - 20 kJ/min; uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal,
- b) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 12 kg - przy pracy stałej, a 20 kg - przy pracy dorywczej,
- c) ręczne przenoszenie przez jednego pracownika przedmiotów na odległość przekraczającą 25 metrów, o masie przekraczającej - 12 kg,
- d) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości na jaką są przenoszone – przedmiotów o masie przekraczającej: 8 kg - przy pracy stałej, a 12 kg - przy pracy dorywczej,
- e) przemieszczanie ładunków na wózkach po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni, o nachyleniu terenu nieprzekraczającym 5%, których dopuszczalna masa, łącznie z masą wózka przekracza następujące wartości: wózki 2-kołowe – 140 kg, wózki 3-i więcej kołowe – 180 kg,
- f) przenoszenie przez jedną osobę materiałów ciekłych - gorących, żrących albo o właściwościach szkodliwych dla zdrowia, których masa wraz z naczyniem przekracza 10 kg,

- g) przy zespołowym ręcznym przemieszczaniu przedmiotów – przenoszenie przedmiotów, których długość przekracza 4 metry oraz masa przekracza 20 kg, jeżeli na jednego pracownika przypada masa przekraczająca przy pracy stałej 10 kg, a przy pracy dorywczej 17 kg,
- 2) dla kobiet w ciąży:
- a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 7,5 kJ/min,
 - b) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3kg,
 - c) ręczne przenoszenie pod górę przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej,
 - d) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej: 30 N – przy pchaniu, 25 N – przy ciągnięciu,
 - e) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów,
 - f) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących,
 - g) prace w pozycji wymuszonej,
 - h) 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,
 - i) 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,
- 3) dla kobiet karmiących dziecko piersią:
- a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają przy pracy dorywczej 12,5 kJ/min.,
 - b) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 10 kg – przy pracy dorywczej,
 - c) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m,
 - d) 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,
 - e) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów,
 - f) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących.

2. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0,
- 2) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od -1,0,
- 3) prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

VIII. WYNAGRODZENIE PRACOWNIKÓW

§ 23.

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

§ 24.

Szczegółowe zasady wynagradzania oraz przyznawania dodatków określa odrębny regulamin wynagradzania.

§ 25.

1. Wysokość wynagrodzenia pracownika zatrudnionego w pełnym oraz niepełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy, nie może być niższe od wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę określonego w odrębnych przepisach.

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

- 1) wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych i ponadwymiarowych,
- 2) nagród jubileuszowych,
- 3) odpraw rentowo-emerytalnych.

§ 26.

1. Wynagrodzenie dla nauczycieli za dany miesiąc wypłacane jest z góry na zasadach i wysokości określonej w odrębnych przepisach.

2. Wynagrodzenie dla pracowników nie będących nauczycielami, wypłacane jest co miesiąc z dołu w ostatnim dniu miesiąca; jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

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

4. Nie udostępnia się danych dot. wynagrodzenia indywidualnego pracowników bez ich wiedzy i zgody.

§ 27.

1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana raz w miesiącu na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, chyba że pracownik złoży w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

2. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych lub ponadwymiarowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

IX. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 28.

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane wyróżnienia lub nagrody pieniężne.

2. Decyzję o wyróżnieniu pracownika podejmuje Dyrektor.

3. Szczegółowe kryteria przyznawania nagrody Dyrektora:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie obowiązków pracowniczych,
- 2) efektywne wywiązywanie się z poleceń służbowych wydawanych przez dyrektora,
- 3) pomoc w organizacji różnych zajęć, imprez, spotkań,
- 4) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów BHP i p.poż.,
- 5) dbałość o mienie zakładu pracy,
- 6) bezkonfliktowość w kontaktach społecznych wśród wszystkich pracowników.

4. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkim pracownikom.

X. DYSCYPLINA PRACY

§ 29.

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 zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8,

- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy.

XI. ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 30.

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych lub możliwych do przewidzenia pracownik uprzedza pracodawcę.

2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami określonym w ust. 1, pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w tym samym dniu, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności; przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających zawiadomienie.

§ 31.

W przypadku spóźnienia do pracy pracownik obowiązany jest usprawiedliwić spóźnienie bezpośrednio po przybyciu do pracy i odpracować czas nieobecności.

XII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 32.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzenia przybycia i obecności w pracy pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

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

3. Kary o których mowa w ust. 1 i 2 są stosowane na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

§ 33.

Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

XIII. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 34.

W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Wicedyrektor.

§ 35.

1. Dyrektor przyjmuje pracowników w wyznaczonych terminach w sprawach skarg, wniosków, zażaleń.

2. Terminy, o których mowa w ust. 1 podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie informacji przy sekretariacie.

§ 36.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, mają zastosowane przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela, ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze.

Rozkład czasu pracy

pracowników administracji i obsługi Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3 w Ustroniu
obowiązuje od

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy

Lp.	stanowisko	wymiar etatu	ilość godz. w tygodniu	czas pracy od poniedziałku do piątku
1	sekretarz	1	40	7.30 – 15.30
2	intendent / pomoc kuchenna w SP6	1	40	6.00 – 14.00
3	intendent w P6	½	20	6.00 – 10.00
4	konserwator/palacz w SP6	1	40	6.00 – 14.00
5	konserwator/palacz w P6	½	20	6.00 – 10.00
6	kuchmistrz w SP6	1	40	6.00 – 14.00
7	kucharka w P6	1	40	6.30 – 14.30
8	pomoc kuchenna w SP6	1	40	6.00 – 14.00
9	pomoc kuchenna w P6	1	40	6.30 – 14.30
10		¾	30	10.00 – 16.00
11	pomoc nauczyciela w P6	1	40	1 tydz. 6.30 – 14.30 2 tydz. 7.30 – 15.30 3 tydz. 7.30 – 15.30 4 tydz. 8.30 – 16.30
12		1	40	1 tydz. 8.30 – 16.30 2 tydz. 7.30 – 15.30 3 tydz. 7.30 – 15.30 4 tydz. 6.30 – 14.30
13		1	40	1 tydz. 7.30 – 15.30 2 tydz. 8.30 – 16.30 3 tydz. 6.30 – 14.30 4 tydz. 7.30 – 15.30
14		1	40	1 tydz. 7.30 – 15.30 2 tydz. 6.30 – 14.30 3 tydz. 8.30 – 16.30 4 tydz. 7.30 – 15.30
15	sprzątaczką w SP6	1	40	1 tydz. 8.00 – 16.00 2 tydz. 12.15 – 20.15 3 tydz. 12.15 – 20.15 4 tydz. 8.00 – 16.00
16		1	40	1 tydz. 12.15 – 20.15 2 tydz. 8.00 – 16.00 3 tydz. 12.15 – 20.15 4 tydz. 12.15 – 20.15
17		1	40	1 tydz. 12.15 – 20.15 2 tydz. 12.15 – 20.15 3 tydz. 8.00 – 16.00 4 tydz. 12.15 – 20.15
18		½	20	9.00 – 13.00
19	woźna w SP6	½	20	13.00 – 17.00