

**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 3**  
z Oddziałami Integracyjnymi  
im. J. Korczaka w Cieszynie  
43-400 Cieszyn, ul. Gen. J. Hallera 8  
tel./fax 33 852 01 68  
NIP 548-10-57-050 REGON 070449292



Szkoła Podstawowa nr 3  
z Oddziałami Integracyjnymi  
im. Janusza Korczaka  
w Cieszynie

# **REGULAMIN PRACY**

**Szkoły Podstawowej Nr 3  
z Oddziałami Integracyjnymi  
im. Janusza Korczaka  
w Cieszynie**

## **REGULAMIN PRACY**

Szkoły Podstawowej nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka  
w Cieszynie z dnia 02.01.2019r.

Podstawa prawna art. 104 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy  
(Dz. U. z 2018 r., poz. 917)  
i art. 30 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych  
(tj. Dz. U. z 2015 r., poz. 1881 z późn. zm.)

### **I. PRZEPISY OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Regulamin jest aktem normatywnym ustalającym organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.
2. Regulamin pracy określa w szczególności:
  - 1) organizację pracy,
  - 2) czas pracy, (systemy i rozkłady czasu pracy), porę nocną,
  - 3) sposoby i terminy usprawiedliwiania nieobecności,
  - 4) sposoby potwierdzania obecności w pracy,
  - 5) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
  - 6) nagrody i kary związane z porządkiem pracy,
  - 7) termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia,
  - 8) sposób prowadzenia dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy.

#### **§ 2**

1. Postanowienia regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
  - a) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawowa nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Cieszynie, a czynności w sprawach będących przedmiotem niniejszego regulaminu dokonuje dyrektor placówki lub jego zastępca.
  - b) Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

#### **§ 3**

Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik będzie zapoznawany z przepisami regulaminu, podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią zostanie dołączone do akt.

## II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW I PRACODAWCY

### § 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 czasu pracy ustalonego w zakładzie, w tym punktualne rozpoczęcie i kończenie pracy,
- 4) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku,
- 5) przestrzegać przepisów BHP i p.poż.,
- 6) podnosić kwalifikacje zawodowe,
- 7) dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie, zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narażać pracodawcę na szkodę, a w przypadku nauczyciela także tajemnicy posiedzeń rady pedagogicznej,
- 8) przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego,
- 9) dbać o czystość i porządek wokół stanowiska pracy,
- 10) w przypadku rozwiązania stosunku pracy – rozliczenie się ze zobowiązań wobec szkoły przed ustaniem stosunku pracy,
- 11) wykazywać lojalność w stosunku do pracodawcy i realizować jego politykę rozwoju szkoły (placówki).

### § 5

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 2a) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 2b) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 3) (uchylony)
- 4) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 7) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 8) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;

- 9a) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
- 9b) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
- 10) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego

### III. CZAS PRACY

#### § 6

Czas pracy – to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

#### § 7

1. Czas pracy w pełnym wymiarze wynosi:
  - 1) dla nauczycieli nie więcej niż 40 godzin tygodniowo, w tym liczba godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ustalona w art. 42, ust. 2 lub ust. 2a i 4a Karty Nauczyciela,
  - 2) dla pracowników nie będących nauczycielami czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę, i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 4 miesięcy, z zastrzeżeniem art. 143 i 144 KP
2. Praca wykonywana ponad wymiar określona w:
  - 1) ust. 1, pkt 1 stanowi pracę w godzinach nadwymiarowych,
  - 2) ust. 1, pkt 2 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
3. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

#### § 8

1. Pracodawca opracowuje dla pracowników niepedagogicznych harmonogramy (rozkłady) czasu pracy i prowadzi dla nich ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia ich wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą, uwzględniając m. in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych oraz przerw w pracy (dla określonych kategorii pracowników).
2. Dla pracowników objętych zadaniowym czasem pracy, pracowników zarządzających, pracowników otrzymujących ryczałt za godziny nadliczbowe lub za pracę w porze nocnej nie ewidencjonuje się pracy.
3. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

## § 9

1. Pracodawca może dla niektórych pracowników zmienić ustalony w regulaminie wymiar i rozkład czasu pracy.
2. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jego organizacją albo miejscem wykonywania pracy określić czas pracy wymiarem ich zadań (zadaniowy czas pracy), wprowadzić skrócony tydzień pracy lub weekendowo – świąteczny czas pracy).

## § 10

1. Obecność w pracy pracownik nie będący nauczycielem potwierdza osobiście podpisem na liście obecności bezpośrednio po przyjeździe do Szkoły.
2. Nauczyciel potwierdza obecność w pracy odpowiednim wpisem do dziennika lekcyjnego lub dziennika zajęć.

## § 11

1. Pracownik niebędący nauczycielem rozpoczyna i kończy pracę zgodnie z harmonogramem z zachowaniem obowiązującego czasu pracy.
2. Nauczyciel rozpoczyna i kończy zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Pozostałe czynności i zajęcia związane z przydziałem zadań, nauczyciel realizuje w czasie określonym indywidualnie.
3. Pracownicy zamieszkali poza miejscowością będącą siedzibą Szkoły, ze względu na specyficzne warunki komunikacyjne, mogą wyjątkowo uzyskać pozwolenie na zmianę godzin pracy, wynikającą z opóźnienia przyjazdu do pracy.
4. Pora nocna trwa od godziny 22<sup>00</sup> do godziny 6<sup>00</sup>.

## § 12

1. Pracownik przez cały czas pracy obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu pracy wymaga uzyskania uprzedniej zgody przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska w czasie godzin pracy lub przed ich zakończeniem jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.
2. Dyżury nauczycieli odbywają się według opracowanego harmonogramu dyżurów i nie mogą być samowolnie zmieniane, bez zgody przełożonego.
3. Wyjście poza teren zakładu pracy może nastąpić za zgodą pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Przebywanie na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego wyrażoną na piśmie lub w inny przyjęty sposób.
5. Czas przebywania w zakładzie pracy po godzinach pracy powinien być rejestrowany w sposób i na zasadach przyjętych przez pracodawcę (u nauczycieli obowiązują dzienniki zajęć pozalekcyjnych).

## § 13

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy jest zobowiązany uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, maszyny, sprzęt, pomoce dydaktyczne, dokumenty, pieczęcie itp.

2. Pracownik (lub opiekun pracowni dydaktycznej) opuszczający pomieszczenie jako ostatni obowiązany jest:
  - 1) sprawdzić i zabezpieczyć wszelkie urządzenia elektroniczne i elektryczne,
  - 2) zabezpieczyć swoje i uczniowskie stanowiska pracy,
  - 3) zamknąć wszystkie drzwi, okna, krany wodne, gazowe itp.
  - 4) Przekazać klucze do pomieszczenia, w którym pracuje, osobie sprawującej nadzór oraz dokumentację prowadzenia zajęć (dzienniki lekcyjne), zgodnie z przyjętymi zasadami.

#### **IV. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY**

##### **§ 14**

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów lub ustala jego termin w porozumieniu z pracownikiem. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy. Pracodawca może odstąpić od ustalenia planu urlopów, jeżeli zakładowa organizacja związkowa wyraziła na to zgodę.
2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników. O terminie urlopu zawiadamia się pracowników nie później niż na miesiąc przed dniem jego rozpoczęcia.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na karcie urlopowej.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.
5. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
6. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikom udzielić najpóźniej do końca 30 września następnego roku.
7. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia są 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.
8. W okresie wypowiedzenia stosunku pracy (bez względu, która strona złoży wypowiedzenie) pracownik musi wykorzystać urlop wypoczynkowy w okresie wypowiedzenia, jeśli pracodawca w tym okresie mu go udzieli.
9. Nauczycielowi szkoły feryjnej przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w okresie ferii zimowych i letnich, a dyrektorowi i wicedyrektorowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych w czasie ustalonym w planie urlopów.
10. Pracownikom niebędących nauczycielami przysługują dwa progi wymiaru urlopu:
  - 20 dni – przy zatrudnieniu krócej niż 10 lat.
  - 26 dni – przy co najmniej 10 – letnim zatrudnieniu.
11. Pracownicy podejmujący pierwszą pracę uzyskują prawo do urlopu (pierwszego):
  - 1) z upływem każdego miesiąca zatrudnienia w wymiarze 1/12 wymiaru przysługującego po przepracowaniu roku (dotyczy pracowników niebędących nauczycielami i nauczycieli szkół i placówek nieferyjnych),
  - 2) w ostatnim dniu poprzedzającym ferie szkolne (nauczyciele szkół feryjnych).

12. Dla pracowników niebędących nauczycielami urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracownika w danym dniu, przyjmując zasadę, że jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
13. Dla osób pracujących na niepełnym etacie – wymiar urlopu ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu, zaś pracującym sezonowo – na ogólnych zasadach.

### § 15

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.
3. Dyrektor szkoły może zatrudniać nauczyciela w wymiarze 7 dni w okresie ferii w celu przeprowadzenia egzaminów lub przygotowania nowego roku szkolnego.

### § 16

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy),
- 2) podejmującemu naukę w szkole lub formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy,
- 3) na czas pełnienia funkcji związkowych z wyboru, jeżeli z tego faktu wynika wykorzystanie tej funkcji w formie etatowej.

### § 17

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nie określony, po przepracowaniu 7 lat przysługuje urlop dla podratowania zdrowia w wymiarze nie przekraczającym jednorazowo 1 roku.
2. Podstawę udzielenia urlopu stanowi orzeczenie lekarza medycyny pracy.
3. Łączny wymiar urlopu dla podratowania zdrowia nie może przekraczać 3 lat w okresie całego zatrudnienia.
4. Urlopu wychowawczego udziela pracodawca w oparciu o przepisy art. 186 – 187 Kodeksu pracy (pracownikom niepedagogicznym) i art. 67a – 67c Karty Nauczyciela (nauczycielom).

### § 18

Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1) stawienie się na wezwanie organów administracji rządowej, sądu, prokuratury, policji kolegium d.s. wykroczeń,
- 2) przeprowadzenie badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązujących badań lekarskich, szczepień ochronnych, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie ich w czasie wolnym od pracy.

## § 19

Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

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

## § 20

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej 1 dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia

- a) Nauczyciele uprawnieni do wykorzystania 2 dni wolnych w roku kalendarzowym
- b) Pracownicy niepedagogiczni uprawnieni do wykorzystania 2 dni lub 16 godzin wolnych w roku kalendarzowym

## § 21

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Czas zwolnienia powinien być odpracowany. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
3. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawionymi zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
  - 2) decyzja właściwego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn wynikających z tych przepisów,
  - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły do której dziecko uczęszcza,
  - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się 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 odpoczynki nocny.

## V. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

## § 22

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



## § 23

Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz ppoż.,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 3) zapewnić pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze:
  - jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
  - ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

## VI. OCHRONA PRACY KOBIET

### § 24

Kobiety w ciąży lub opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

### § 25

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż 1 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.

## VII. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

### § 26

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

### § 27

Dla pracowników niebędących nauczycielami wypłaty wynagrodzeń za pracę dokonuje się z dołu w trzecim dniu roboczym liczonym od końca miesiąca, za który wynagrodzenie przysługuje, zaś nauczycielom wypłata wynagrodzenia według przepisów zawartych w Karcie Nauczyciela.

### § 28

Szczegółowe zasady wynagrodzenia za pracę oraz inne świadczenia związane z pracą określają: regulamin wynagrodzenia, a dla nauczycieli odrębne przepisy.

### § 29

1. Wynagrodzenie wypłaca się pracownikowi w formie pieniężnej. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na rachunek płatniczy, chyba, że pracownik złożył w postaci papierowej

lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych (na podstawie art.86 KP)

## **VIII. DYSCYPLINA PRACY**

### **§ 30**

O niemożliwości stawienia się w pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego.

### **§ 31**

Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy.

### **§ 32**

W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany każdorazowo zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty.

Za datę zaświadczenia uważa się datę stempla pocztowego.

### **§ 33**

1. Pracowników obowiązuje zakaz wykorzystywania w celach prywatnych służbowych środków łączności, pojazdów służbowych, wyposażenia pomieszczeń służbowych oraz innego mienia Szkoły lub mienia znajdującego się w jej użytkowaniu.
2. Zabrania się wykonywania prywatnych prac w zakładzie pracy lub poza zakładem z wykorzystaniem uczniów lub sprzętu szkolnego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora Szkoły, możliwe jest odstępianie od tego zakazu.
3. Zabrania się spożywania alkoholu i palenia papierosów na terenie zakładu pracy.

### **§ 34**

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się naruszeń ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów BHP, ppoż. może być zastosowana kara:

- upomnienia,
- nagany.

### **§ 35**

1. 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 – może być zastosowana również kara pieniężna, która nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika.
2. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków BHP.
3. Karę nakłada pracodawca, zawiadamiając o tym pracownika na piśmie.

4. 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.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
6. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
7. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
8. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
9. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni, od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
10. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
11. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest zobowiązany zwrócić pracownikowi równowartość tej kary.
12. Karę uważa się za niebyłą, a zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
13. Przepis pkt. 12 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

## **IX. PRZEPISY KOŃCOWE**

### **§ 36**

W sprawach skarg i wniosków Dyrektor przyjmuje pracowników w środy i w czwartki w godz. 13<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup> w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Cieszynie.

### **§ 37**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają odpowiednio zastosowanie przepisy kodeksu pracy.

### § 38

1. Do dokonywania zmian w treści niniejszego regulaminu uprawniony jest dyrektor Szkoły po uzyskaniu akceptacji związków zawodowych.
2. Zmiana niniejszego regulaminu nie jest traktowana jako wypowiedzenie warunków pracy i płacy.
3. O zmianach treści regulaminu ogłasza się w sposób przyjęty w Szkole.
4. Zmienione postanowienia regulaminu nabierają mocy obowiązującej w terminie 14 dni od daty podania ich do wiadomości w sposób przyjęty w Szkole.
5. Niniejszy regulamin wchodzi w życie w terminie 2 tygodni od daty podania jego treści do wiadomości zatrudnionych pracowników.

### § 39

1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego zatrudnionego pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy.
2. Pracownik potwierdza znajomość regulaminu pracy swoim podpisem.

.....  
(adnotacje o uzgodnieniu regulaminu ze związkami zawodowymi)

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3  
z Oddziałami Integracyjnymi w Cieszyńcu  
*Mariola Lapczyk*  
mgr **MARIOLA LAPCZYK**

.....  
(pracodawca)

## ZAŁĄCZNIK NR 1 do Regulaminu Pracy

Wykaz środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz przewidywane okresy ich użytkowania.

Na podstawie § 23 ust. 3 Regulaminu Pracy z dnia 02.01.2019r. ustala się następujący wykaz środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia oraz przewidywane okresy ich użytkowania:

Lp	Stanowisko pracy	Odzież robocza	
		Asortyment	okres używalności
1	2	3	4
1	Nauczyciel bibliotekarz,	- fartuch roboczy	12
2	Dozorca	- czapka drelichowa - ubranie robocze - obuwie - koszula flanelowa - rękawice ochronne - kurtka ciepłochronna - gumofilce - kurtka przeciwdeszczowa	24 12 24 12 d.z. 4 o.z 24 36
3	Intendent – magazynier	- fartuch roboczy	12
4	Konserwator	- fartuch lub ubranie drelichowe - czapka drelichowa - obuwie - koszula flanelowa - kamizelka ocieplana - rękawice robocze	12 12 12 12 3 o.z d.z.
5	Kucharz, pomoc kuchenna	- czepek biały lub chustka na głowę - fartuch biały - fartuch przedni tkaninowy - obuwie prof. tekstylne	d.z. 1szt./12 d.z. 12
6	Nauczyciel kultury fizycznej	- dres - podkoszulka - spodenki gimnastyczne - obuwie sportowe	36 12 12 d.z.(min.24)
7	Nauczyciel plastyki, chemii, fizyki	- fartuch roboczy	12

8	Sprzątaczk	- fartuch drelichowy - trzewiki profilaktyczne tekstylne - pas bezpieczeństwa do mycia okien wg potrzeb - rękawice gumowe wg potrzeb	12 12 wg instrukcji d.z.
9	Szatniarz	- obuwie - koszula flanelowa	24 12
10	Woźny	- fartuch roboczy lub ubranie drelichowe - koszula flanelowa - obuwie skórz./ gum - kamizelka drelichowa ocieplona - rękawice robocze - czapka ocieplana - gumofilce	12 12 12 3 o.z. d.z. 3 o.z. 24
11	Nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej	- koszulka	12

Objaśnienia skrótów:

d.z. - do zużycia

o.z. - okresy zimowe

(min. 36) – do minimum 36 miesięcy

Uwaga: podana w kolumnie 4 liczba oznacza ilość miesięcy.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3  
z Oddziałami Integracyjnymi w Cieszynie

*Mariola Lapczyk*  
mgr Mariola Lapczyk

.....  
(podpis pracodawcy)

## ZAŁĄCZNIK NR 2 do Regulaminu Pracy

Na podstawie § 11 ust. 1 Regulaminu Pracy Szkoły Podstawowej nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Cieszynie z dnia 02.01.2019r. ustala się następujący *harmonogram czasu pracy* pracowników nie będących nauczycielami:

1. główny księgowy - 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>
2. kierownik gospodarczy – 7<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>
3. intendent – 6<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>
4. sekretarz szkoły – 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>
5. podinspektor ds. płac – 7<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>
6. kuchnia – 7<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup> w tym dyżur – 6<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup> i 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>
7. sprzątaczkę – 8<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup> , 10<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup> , 13<sup>00</sup> - 21<sup>00</sup> ,
8. dozorca – 13<sup>00</sup> - 21<sup>00</sup> ,
9. woźny – 7<sup>00</sup> - 11<sup>00</sup>
10. konserwator – 6<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>
11. szatniarz – 7<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>
12. pomoc nauczyciela – 7<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>
13. dozorca sezonowy – wg indywidualnego harmonogramu

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3  
z Oddziałami Integracyjnymi w Cieszynie

  
mgr Mariola Ląpczyk

.....  
(podpis pracodawcy)

**ZARZĄDZENIE Nr SP3.D.0221.3.2019**

**Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi im.  
Janusza Korczaka w Cieszynie  
z dnia 2 stycznia 2019 r.**

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy**

Podstawę prawną niniejszego regulaminu stanowią:

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917)
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967)
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1881 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Cieszynie, który stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia oraz załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy dot. wykazu środków ochrony indywidualnej oraz załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy dot. harmonogramu czasu pracy pracowników niebędących nauczycielami.

§ 2

Traci moc zarządzenie dyrektora nr 0210-14/2014 wprowadzające Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Cieszynie.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom szkoły zgodnie z zadaniami określonymi w Regulaminie Pracy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w budynku Szkoły Podstawowej nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Cieszynie.

Rozdzielnik:

a/a  
CUW  
OR UMC

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3  
z Oddziałami Integracyjnymi w Cieszynie**

  
**mgr Mariola Lapczyk**





# ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO ZARZĄD ODDZIAŁU W CIESZYNIE

ul. Rynek 18, 43-400 Cieszyn, tel./fax. (33) 852-16-58, e-mail: [cieszyn@znp.edu.pl](mailto:cieszyn@znp.edu.pl)

ZNP/O/C-n/0763/3/2019

Cieszyn, dnia 21.01.2019 r.

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO  
Zarząd Oddziału  
43-400 Cieszyn Rynek 18  
tel /fax 033 8521658 NIP 548-19-87-990

**Szanowna Pani  
Mariola Lapczyk  
Dyrektor  
Szkoły Podstawowej nr 3  
z Oddziałami Integracyjnymi  
im. Janusza Korczaka  
w Cieszynie**

Zarząd Oddziału Związku Nauczycielstwa Polskiego w Cieszynie przyjmuje do wiadomości regulamin pracy Szkoły Podstawowej nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Cieszynie przedstawiony w dniu 7.01.2019 r.

za Zarząd Oddziału ZNP  
w Cieszynie

PREZES ODDZIAŁU  
Związku Nauczycielstwa Polskiego  
w Cieszynie  
*Leszek Tyrna*