

ZARZĄDZENIE Nr 13/2014/2015

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 9

z dnia 11 marca 2015 r.

w sprawie: zmiany Regulaminu Pracy dla pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 9 w Olkuszu

Na podstawie art.104² i 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2014r. poz.1502) oraz art.42 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ((tekst jednolity Dz. U. z 2014r. poz.1202)

zarządzam co następuje:

§ 1

W Regulaminie Pracy dla pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 9 w Olkuszu, stanowiącym Załącznik do Zarządzenia Nr 19/2009 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 9 z dnia 17 czerwca 2009 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy dla pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 9 w Olkuszu **wprowadzam następujące zmiany:**

1. **W § 3 pkt 5** otrzymuje brzmienie:

„5) Szkole, zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 9 w Olkuszu”,

2. **W § 10** Regulaminu pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„ 8) przestrzegać przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych”,

3. **§ 31** Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„Pracownik swoje przybycie i obecność w pracy potwierdza każdorazowo z chwilą rozpoczęcia i zakończenia pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności, wpisując także godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy.”,

4. **§ 35** otrzymuje brzmienie:

„1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych.

2.Zgody na zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw osobistych udziela, na pisemny wniosek pracownika, dyrektor, a w czasie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

3.Pracownik, któremu udzielono zwolnienia od pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych ma obowiązek potwierdzić ten fakt dokonując odpowiedniego wpisu w „ewidencji wyjść prywatnych w godzinach służbowych”, która znajduje się u pracownika ds. kadr.

5. Sposób i termin odpracowania zwolnienia ustala każdorazowo dyrektor, a w czasie jego nieobecności, osoba przez niego upoważniona, biorąc pod uwagę wnioski pracownika i potrzeby Zespołu.

6. Odpracowanie powinno nastąpić w okresie rozliczeniowym, w którym zwolnienie od pracy miało miejsce, za wyjątkiem zwolnień udzielonych 7 dni kalendarzowych przed końcem okresu rozliczeniowego, które należy odpracować w pierwszym miesiącu następnego okresu rozliczeniowego. Fakt odpracowania pracownik potwierdza, dokonując odpowiedniego wpisu we wniosku o którym mowa w ust.2."

7. Nieodpracowanie zwolnienia w okresie o którym mowa w ust.6 spowoduje proporcjonalne obniżenie należnego wynagrodzenia za pracę.

5. W § 41 ust. 2 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„2. Za naruszenie obowiązku, o którym mowa w § 40, pracownik ponosi odpowiedzialność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.”

6. § 42 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„1. Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona mają obowiązek niedopuszczenia do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stanął się on do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości.

2. Na żądanie pracodawcy, osoby przez niego upoważnionej, a także na żądanie pracownika, o którym mowa w ust. 1, badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.

3. Badanie stanu trzeźwości, które może obejmować:

- 1) badanie wydychanego powietrza,
- 2) badanie krwi,
- 3) badanie moczu

przeprowadza się w trybie określonym odrębnymi przepisami.

4. Zabiegu pobrania krwi dokonuje fachowy pracownik służby zdrowia.”

7. W § 51 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a w szczególności:

- 1) Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) Zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 3) Reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
- 4) Zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,

- 5) Uwzględnić ochronę zdrowia pracowników młodocianych, kobiet w ciąży, karmiących piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
- 6) Zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 7) Zapoznawać pracowników z przepisami i zadaniami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 8) Prowadzić szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 9) Kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 10) Wydawać pracownikom odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej na zasadach określonych w odrębnym Zarządzeniu Dyrektora."

8. W § 51 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informację o:

- 1) Zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników.,
- 2) Działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1,
- 3) Pracownikach wyznaczonych do:
 - a) Udzielania pierwszej pomocy,
 - b) Wykonywania czynności w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników."

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 9 w Olkuszu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie w terminie 2 tygodni od dnia zapoznania z jego treścią pracowników.

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 9
w OLKUSZU
mgr Janusz Cieślak

Radca Prawny

Anna Preiss
KR-386

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(miejsowość, data)

WNIOSEK O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO
w celu załatwiania spraw osobistych

Na podstawie art. 151 § 2¹ Kodeksu Pracy wnoszę o udzielenie mi w dniu
..... w godzinach - zwolnienia od pracy
celem załatwienia spraw osobistych.

Termin odpracowania zwolnienia od pracy celem załatwienia spraw osobistych.

Dzień: Godz. -

.....
(data i podpis pracownika)

Udzielam zgody/Odmawiam udzielenia zgody.*

.....
(data i podpis przełożonego)

* niewłaściwe przekreślić