

REGULAMIN PRACY

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. P. STALMACHA W PRZEGĘDZY

Podstawa prawna:

- Art.104 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy
(Dz. U. Z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami.)
- Ustawa o zm. ustawy Kodeks pracy z dnia 14.11.2003r.

I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin ustala organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.
2. Regulamin pracy określa w szczególności:
 - a) organizację pracy,
 - b) czas pracy, (systemy i rozkłady czasu pracy), porę nocną,
 - c) sposoby i terminy usprawiedliwienia nieobecności,
 - d) sposoby potwierdzenia obecności w pracy,
 - e) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - f) nagrody i kary związane z porządkiem pracy,
 - g) termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia,
 - h) sposób prowadzenia dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy.

§ 2

Postanowienia regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj pracy i stanowisko.

§ 3

Przed dopuszczenia 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

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:
 - a) troska o zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki,
 - b) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
 - c) przestrzeganie Regulaminu Pracy i ustalonego w szkole porządku,
 - d) stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - e) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
 - f) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych ,
 - g) dbanie o dobro zakładu pracy,
 - h) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - i) przestrzeganie w zakładzie zasad współżycia społecznego,
 - j) dbanie o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy,
 - k) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy swojego stanowiska i pomieszczenia pracy

2. Kontrolą wykonywania przez pracowników obowiązków zajmuje się dyrektor szkoły.

§ 5

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- a) wyposażyć pracownika w niezbędne materiały do wykonywania pracy na stanowisku,
- b) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków oraz z jego uprawnieniami,
- c) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy i kwalifikacji pracownika,
- d) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie, prowadzić dokumentację wynagrodzeń i udostępniać ją na życzenie pracownika,
- e) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych i stwarzać warunki do awansu zawodowego nauczycieli,
- f) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników oraz dbać o ochronę zdrowia,
- g) niezwłocznie wydać pracownikom świadectwo pracy w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
- h) prowadzić i należyście przechowywać akta osobowe pracowników,
- i) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
- j) stwarzać klimat współpracy i wpływać na kształtowanie właściwych 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:
 - a) dla nauczycieli nie więcej niż 40 godzin tygodniowo, w ramach których nauczyciel obowiązany jest realizować zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze ustalone w art. 42 ust. 3 lub ust. 2a i 4a Karty Nauczyciela,
 - b) 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.
2. Praca wykonywana ponad wymiar określona w:
 - a) ust. 1 pkt a) stanowi pracę w godzinach ponadwymiarowych,
 - b) ust. 1 pkt b) stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 8

1. Obecność w pracy pracownik nie będący nauczycielem potwierdza osobiście podpisem na liście obecności bezpośrednio po przyjściu do szkoły.
2. Nauczyciel potwierdza obecność w pracy odpowiednim wpisem do dziennika lekcyjnego lub dziennika zajęć.
3. Przebywanie pracownika na terenie szkoły poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach za zgodą dyrektora szkoły.

§ 9

1. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników niepedagogicznych ustala co roku dyrektor szkoły - wg załącznika do Regulaminu.
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. Pora nocna trwa od godziny 22:00 do godziny 06:00
4. Pracownicy administracji i obsługi korzystają z 15 min. przerwy na posiłek wliczanej do czasu pracy.

IV URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 10

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.
2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na karcie urlopowej.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.
4. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
5. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikom udzielić najpóźniej do końca 1 kwartału następnego roku.
6. 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 przypadku znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.
7. 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.
8. Nauczycielowi szkoły feryjnej przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w okresie ferii zimowych i letnich.

§ 11

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy:
 - a) okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze,
 - b) przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn
2. Dyrektor szkoły może zatrudniać nauczyciela w wymiarze 7 dni w okresie ferii w celu przeprowadzenia egzaminów lub wykonywania prac związanych z zakończeniem roku szkolnego bądź przygotowania nowego roku szkolnego.

§ 12

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- a) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy),
- b) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
- c) na czas sprawowania funkcji w samorządzie terytorialnym,

- d) na czas pełnienia funkcji związkowych z wyboru poza zakładem pracy, jeżeli z tego faktu wynika wykorzystanie tej funkcji w formie etatowej.

§ 13

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu co najmniej 7 lat w szkole, przysługuje urlop dla poratowania zdrowia w wymiarze nieprzekraczającym jednorazowo 1 roku.
2. O potrzebie udzielenia nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia orzeka lekarz ubezpieczenia zdrowotnego leczący nauczyciela.
3. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia nie może przekraczać 3 lat w okresie całego zatrudnienia.

§ 14

1. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami Dyrektor jest zobowiązany zwolnić pracownika z pracy :

- 1) w celu wykonywania zadań lub czynności :
 - a) ławnika w sądzie,
- 2) w celu :
 - a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - b) stawienie się na wezwanie organu administracji rządowej, samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium d.s. wykroczeń.
 - c) przeprowadzenie badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązujących badań lekarskich, szczepień ochronnych, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie ich w czasie wolnym od pracy.

§ 15

Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas obejmujący:

- a) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka, 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, babci, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 16

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej 1 dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 17

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. W zakładzie pracy prowadzona jest przez sekretariat księga ewidencji nieobecności w godzinach służbowych, w której podaje się cel wyjścia i dokładne miejsce przebywania oraz czas i datę wyjścia i powrotu potwierdzone podpisami pracownika,
4. Każdorazowo pracownik opuszczający miejsce pracy zobowiązany jest dokonać odpowiedniego wpisu.
5. Za prawidłowe prowadzenie ewidencji odpowiada pracownik sekretariatu szkoły.

§ 18

Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:

- a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawionymi zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- b) decyzja właściwego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn wynikających z tych przepisów,
- c) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się na to wezwanie,

V BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 19

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

§ 20

Pracodawca jest obowiązany:

- a) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przeciwpożarowymi.,
- b) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

VI OCHRONA PRACY KOBIET

§ 21

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

§ 22

W razie, gdy czas pracy kobiety karmiącej dziecko piersią wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.

VII WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 23

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

§ 24

Dla pracowników obsługi i administracji wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się „z dołu” w ostatnim roboczym dniu miesiąca, zaś nauczycielom według odrębnych przepisów.

§ 25

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

§ 26

Wynagrodzenie wypłaca się pracownikowi na wskazany przez niego rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy lub w formie gotówkowej.

VIII DYSCYPLINA PRACY

§ 27

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

§ 28

Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy.

§ 29

W razie nie stawienia się do pracy pracownik jest obowiązany 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.

§ 30

W razie nieobecności w pracy w związku z:

- a) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub izolacją z powodu choroby zakaźnej,
- b) chorobą członka rodziny pracownika wymagającego sprawowania opieki osobistej,

pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie.

§ 31

1. Pracowników obowiązuje zakaz wykorzystywania w celach prywatnych służbowych środków łączności, wyposażenia pomieszczeń służbowych oraz innego mienia szkoły lub mienia znajdującego się w jej użytkowaniu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora szkoły, możliwe jest odstępianie od tego zakazu.

2. Zasady przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, wyposażenia w narzędzia i materiały zawiera załącznik do niniejszego regulaminu

§ 32

1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się naruszeń ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów BHP i przeciwpożarowych może być zastosowana kara:
 - upomnienia,
 - nagany.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Kary stosuje Dyrektor Szkoły i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma wkłada 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. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
5. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika.

§ 33

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów BHP lub przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – może być zastosowana również kara pieniężna.
2. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

IX NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

1. Za nienaganną pracę zawodową, wzorową postawę i postępowanie oraz szczególne osiągnięcia dyrektor zakładu pracy, po zasięgnięciu opinii związków zawodowych może przyznać następujące nagrody i wyróżnienia:
 - a) nagrodę dyrektora szkoły w formie pieniężnej
 - b) pochwałę pisemną
 - c) pochwałę publiczną,
 - d) dyplom uznania.
2. W przypadku pracowników pedagogicznych stosuje się dodatkowo przepisy Karty Nauczyciela.
3. Kopie dokumentów o przyznaniu nagrody przechowuje się w teczkach osobowych.

TRYB POSTĘPOWANIA W SPRAWACH ZWIĄZANYCH Z PRZESTRZEGANIEM OBOWIĄZKU TRZEŻWOŚCI

1. Dyrektor zakładu pracy ma obowiązek nie dopuszczenia do pracy pracownika, w przypadku stwierdzenia, że stawił się w stanie po spożyciu alkoholu albo spożywał alkohol w pracy. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji powinny być podane

- pracownikowi do wiadomości.
2. Dyrektor ma obowiązek pouczenia pracownika o przysługującym mu prawie żądania przeprowadzenia badania stanu trzeźwości i obowiązku poniesienia kosztów badania w razie stwierdzenia stanu nietrzeźwości.
 3. W aktach pracownika powinien znajdować się protokół ze stwierdzeniem naruszenia obowiązku trzeźwości.
 4. W przypadkach naruszenia obowiązku trzeźwości przez pracownika stosuje się wobec niego kary określone w Kodeksie Pracy i w Karcie Nauczyciela oraz w ustawie o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
 5. Bezwzględnie zakazuje się pracownikom przebywania na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym w godzinach pracy oraz poza godzinami pracy .

XI PRZEPISY KOŃCOWE

§ 34

W sprawach skarg i wniosków Dyrektor przyjmuje pracowników codziennie w godz. 14.00 - 15.00 w kancelarii szkoły.

§ 35

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają odpowiednio zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i ustawy Karta Nauczyciela.

§ 36

1. Do dokonywania zmian w treści niniejszego regulaminu uprawniony jest dyrektor szkoły po uzyskaniu akceptacji związków zawodowych.
2. O zmianach treści regulaminu ogłasza się w sposób przyjęty w szkole.
3. Niniejszy regulamin wchodzi w życie w terminie 14 dni od daty podania jego treści do wiadomości pracowników.

