

REGULAMIN PRACY SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STANOWICACH

Podstawa prawna art. 104 ustawy z 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami).

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 niniejszego regulaminu.

II. Obowiązki pracowników i pracodawcy

§4

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:
 - a. rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
 - b. stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - c. przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie, w tym punktualnie rozpoczynać i kończyć pracę,
 - d. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku,

- e. przestrzegać przepisów BHP i przeciwpożarowych,
 - f. podnosić kwalifikacje zawodowe,
 - g. 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 posiedzenia rady pedagogicznej,
 - h. przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego,
 - i. dbać o czystość i porządek wokół stanowiska pracy,
 - j. w przypadku rozwiązania stosunku pracy - rozliczyć się ze zobowiązań wobec szkoły przed ustaniem stosunku pracy.
2. Kontrolą wykonywania przez pracowników obowiązków zajmuje się dyrektor szkoły.

§5

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- a. zapewnić pracownikom przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
- b. wyposażyć pracownika w niezbędne materiały do wykonywania pracy na stanowisku,
- c. zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków oraz z jego uprawnieniami,
- d. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy i wysoką wydajność,
- e. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie, prowadzić dokumentację wynagrodzeń i udostępniać ją na życzenie pracownika,
- f. ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych i stwarzać warunki do awansu zawodowego nauczycieli,
- g. zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników oraz dbać o ochronę zdrowia,
- h. niezwłocznie wydać pracownikom świadectwo pracy w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
- i. prowadzić i należycie przechowywać akta osobowe pracowników,
- j. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
- k. 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 tym liczba godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ustalona 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 przyjeździe 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 – załącznik nr 1 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. Pracownicy zamieszkali poza 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 22.00 do godziny 6.00.
5. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15-minutowej przerwy w pracy 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 złożeniu wniosku i uzyskaniu pisemnej zgody dyrektora na złożonym wniosku – załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika, bez uzasadnionej przyczyny 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, a nauczycielowi szkoły nieferyjnej przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych w czasie ustalonym w planie urlopów.
9. W szczególnych przypadkach braku możliwości wykorzystania urlopu, pracownikowi zostanie wypłacony ekwiwalent za przysługujący urlop.

§11

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 lub wakacji w celu przeprowadzenia egzaminów lub przygotowania nowego roku szkolnego.

§12

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się pracownikowi urlopu bezpłatnego:

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

§13

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nie określony, po przepracowaniu co najmniej 5 lat przysługuje urlop dla podratowania zdrowia w wymiarze nie przekraczającym jednorazowo 1 roku.
2. Podstawę udzielenia urlopu stanowi orzeczenie lekarskie ubezpieczenia zdrowotnego leczonego nauczyciela.
3. Łączny wymiar urlopu dla podratowania zdrowia nie może przekraczać 3 lat w okresie całego zatrudnienia.

§14

Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- a. stawienie się na wezwanie organy administracji rządowej, sądu, prokuratury, policji, kolegium ds. wykroczeń,

- b. 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 udzielić pracownikowi urlopu okolicznościowego:

- 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 na dwa 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 usprawiedliwiającymi 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.
- d. W przypadku urlopu okolicznościowego – kopia aktu zgonu lub aktu małżeństwa

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

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

§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 określają: regulamin wynagrodzenia, a dla nauczycieli odrębne przepisy.

§26

1. Wynagrodzenie wypłaca się pracownikowi osobiście lub osobie przez niego upoważnionej w formie pisemnej.
2. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może przekazać wynagrodzenie na wskazany przez tego pracownika rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.

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

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. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora szkoły, możliwe jest odstępianie od tego zakazu.

§32

1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się naruszeń ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów BHP i przeciwpożarowych może być zastosowana kara:
 - o upomnienia,
 - o nagany.

§33

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, która nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków BHP.

Rażące naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy może stanowić przyczynę uzasadniającą rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia, z winy pracownika w przypadku:

- a. kradzieży,
- b. nadużyć finansowych,
- c. nagminnego spóźniania się,
- d. nieprzestrzegania zasad bhp,
- e. kolejnej nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- f. celowego niszczenia mienia szkoły,
- g. niepoinformowania o naruszeniu interesów pracodawcy przez innego pracownika,
- h. nietrzeźwości w godzinach pracy,
- i. niewłaściwego wykorzystania zwolnienia lekarskiego powodującego pogorszenie stanu zdrowia,
- j. odmowy polecenia służbowego zgodnego z umówionym rodzajem pracy,
- k. wszczynania awantur lub bójek,
- l. obrażania innych osób na terenie zakładu pracy,
- m. zawinionej utraty uprawnień potrzebnych do pracy,
- n. organizacji nielegalnego strajku,
- o. długotrwałej choroby,

Karę nakłada pracodawca, zawiadamiając o tym pracownika na piśmie. Tryb odwoławczy od kar zgodny jest Kodeksem Pracy.

IX. Nagrody i wyróżnienia

1. Za nienaganną pracę zawodową, wzorową postawę i postępowanie oraz szczególne osiągnięcia dyrektor szkoły może przyznać następujące nagrody i wyróżnienia:
 - a. nagrodę dyrektora szkoły (pieniężną),
 - 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 trzeźwości

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 ora 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

Skargi i wnioski skierowane do dyrektora szkoły przyjmowane są w sekretariacie szkoły w godzinach urzędowania.

§35

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

§36

1. Do dokonywania zmian w treści niniejszego regulaminu uprawniony jest dyrektor szkoły .
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 i zatrudnionych pracowników.