

REGULAMIN PRACY Szkoły Podstawowej Nr 2 w Wesołej

Na podstawie art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 96 z późniejszymi zmianami) oraz ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami), ustalam, co następuje:

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1.

Regulamin pracy, zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Szkoły Podstawowej Nr 2 w Wesołej.

§ 2.

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników szkoły bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3.

Ilekcć w regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 2 w Wesołej.

II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKÓW

§ 4.

Dyrektor szkoły jako pracodawca zobowiązany jest m.in. do:

1. Przydziału pracy zgodnie z umową o pracę,
2. Organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również kwalifikacji i uzdolnień pracownika,
3. Organizowania stanowiska pracy oraz dostarczania potrzebnych materiałów,
4. Opracowania stosownych dokumentów
5. Zaopatrzenia pracowników w środki czystości, odzież ochronną, sprzęt ochrony osobistej, materiały piśmiennicze i inne,
6. Udzielanie pracownikom podejmującym pracę pełnej informacji dotyczącej powierzonych im zadań, sposobu wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach.
7. Dokonywania wnikliwej i bezstronnej oceny kwalifikacji i przydatności pracownika,
8. Zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz systematycznego szkolenia w zakresie bhp i ppoż.
9. Terminowego wypłacania wynagrodzenia za pracę
10. Kierowanie pracownika na badania profilaktyczne.
11. Zaspokajanie bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników w miarę posiadanych środków.

§ 5.

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:
 - a) wykorzystanie czasu pracy na pracę zawodową,
 - b) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
 - c) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - d) przestrzegać ustalonego czasu pracy,
 - e) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w szkole porządku,
 - f) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - g) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
 - h) dbać o dobro szkoły i jej mienie,
 - i) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej,
 - j) przestrzegać w szkole zasad współżycia społecznego,
 - k) dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
 - l) każdą zauważoną niesprawność sprzętu szkolnego, pomocy dydaktycznych i innych urządzeń zgłaszać do dyrektora szkoły,
 - m) należyście zabezpieczyć, po zakończeniu pracy, sprzęt, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy.
2. Zabrania się pracownikom opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego oraz samowolnego demontowania części urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia.

§ 6.

Praca z młodzieżą na terenie Szkoły Podstawowej Nr 2 w Wesolej poza wyznaczonymi godzinami w przydziale czynności, np. kółka zainteresowań i inne zajęcia, odbywa się z zachowaniem przepisów bhp. W pozostałych sprawach należy działać zgodnie ze Statutem szkoły.

III. CZAS PRACY

§ 7.

Czas pracy nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela.

§ 8.

1. Czas pracy pracowników obsługi wynosi 40 godzin na tydzień.
2. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy ustala dyrektor.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
4. Pracownikowi przysługuje 20 minutowa przerwa w pracy (poza pracownikami pedagogicznymi) na spożycie posiłku, która wliczana jest do czasu pracy. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy śniadaniowej ustala Dyrektor w porozumieniu z pracownikami.

§ 9.

1. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy, którą powinien potwierdzić podpisem na liście obecności.
2. Nauczyciele dokumentują obecność wpisami w dziennikach lekcyjnych i podpisami wg uzgodnień z dyrekcją.

§ 10.

Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i kończenia pracy:

- nauczyciele zgodnie z przydziałem czynności od poniedziałku do piątku od godz. 7⁴⁰ do godz. 14³⁰
- obsługa od poniedziałku do piątku od godz. 7⁰⁰ - 15⁰⁰

§ 11.

Pracownik jest zobowiązany do zgłaszania dyrekcji każdorazowego wyjścia poza zakład pracy.

§ 12.

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonaną pomiędzy godzinami 6⁰⁰ w tym dniu, a godz. 6⁰⁰ następnego dnia.
2. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22⁰⁰ do 6⁰⁰, za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.

IV. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 13.

1. Pracownikowi przysługuje raz w miesiącu wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Pracownicy szkoły otrzymują wynagrodzenie ustalone na podstawie Regulaminu wynagrodzenia.
3. Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii określa zakładowy regulamin wynagradzania oraz regulamin premiovania pracowników obsługi.
4. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu w dniach od 26 do 31 każdego miesiąca.
5. Pracodawca jest obowiązany do przekazania pracownikowi odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 14.

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest przelewem na konto bankowe wskazane przez pracownika.
2. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

V. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 15.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze ustalonym ustawą z dn. 27 czerwca 1974 –Kodeks Pracy (Dz. U. Nr 24, poz. 141 z późn. zm.)
2. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów, który ustala się do dnia 31 marca danego roku kalendarzowego.

3. Plan urlopów podaje się wiadomości pracowników. O terminie urlopu zawiadamia się pracownika nie później niż na miesiąc przed jego rozpoczęciem.
4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na karcie urlopowej.
5. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być przydzielony poza planem urlopów.
6. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3-ech miesięcy, urlopu macierzyńskiego, pracodawca jest obowiązany ustalić w terminie późniejszym.
7. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.
8. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3-ech miesięcy poprzedzających okres rozpoczęcia urlopu; w przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.
9. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
10. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.
11. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:
 - a) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy),
 - b) dla umożliwienia mandatu posła lub senatora,
 - c) podejmującemu naukę w szkole lub formach pozaszkolnych bez skierowania pracodawcy,
 - d) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza szkołą, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.
12. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:
 - a) 2 dni-w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka, albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - b) 1 dzień-w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

V. NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§ 16.

1. Za naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy uważa się:
 - a) Złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie środków pracy a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - b) Nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne opuszczanie zakładu pracy,
 - c) Stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym, lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy,
 - d) Zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - e) Niewykonywanie poleceń służbowych,

- f) Niewłaściwy stosunek do przełożonych i kolegów w pracy,
 - g) Nieprzestrzeganie zasad bhp i ppoż,
 - h) Nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej.
2. Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny a w szczególności:
- a) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacji z powodu choroby zakaźnej,
 - b) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania pracownika osobistej opieki,
 - c) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki na dzieckiem w wieku do lat 8,
 - d) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy.

VI. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 17.

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
3. 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. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. W razie nieobecności w pracy w związku z:
 - a) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - b) chorobę członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowanie przez pracownika osobistej opieki, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie.

§ 18.

1. Wyjście pracownika w sprawach prywatnych w czasie pracy wymaga uzyskania zgody przełożonego oraz wpisu w przeznaczony do tego celu „Książce wyjść.”
2. Pracownik, który wychodził w czasie pracy cele załatwienia spraw prywatnych, obowiązany jest odpracować stosowny czas wyjścia, a gdy nie ma takiej możliwości pracownikowi na koniec roku kalendarzowego sumuje się czas wyjść w sprawach prywatnych i potrąca się odpowiednio z przysługującego dlań urlopu wypoczynkowego.
3. Pracownicy (również pracownikowi) wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 19.

Zastępstwa za nieobecnych pracowników pedagogicznych są zapisywane w zeszycie zastępstw i oznaczają dla zastępującego obowiązek wstawienia się do pracy.

VII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA I DYSCYPLINARNA

§ 20.

1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, dyscypliny, regulaminu pracy, przepisów bhp oraz p.poż. mogą być udzielone następujące kary:
 - a. kara upomnienia,
 - b. kara nagany,
 - b) kara pieniężna.
2. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.
3. Karę stosuje dyrektor po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
4. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie, którego odpis załącza się do akt osobowych.
5. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości i naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

§ 21.

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.
2. Sprzeciw uwzględnia lub odrzuca dyrektor po rozpatrzeniu stanowiska organizacji związkowej.
3. Udzielone pracownikowi kary dyscyplinarne podlegają zatarciu po upływie roku nienagannej pracy w szkole.

VIII. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 22.

Pracownikom, którzy wzorowo i sumiennie wypełniają swoje obowiązki, wykazują inicjatywę w pracy, dążą do usprawnienia metod pracy mogą być przyznane wyróżnienia i nagrody pieniężne.

IX. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 23.

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniem okresowym.
3. Pracodawca jest odpowiedzialny za:
 - a) odpowiednie zagospodarowanie oraz konserwację budynku szkoły i zainstalowanych w nim urządzeń wewnętrznych ciągów komunikacyjnych, stanowisk pracy i wyposażenia,

- b) ściśle przestrzeganie przepisów bhp i ppoż jak również przepisów o szkoleniu pracowników w tym zakresie, utrzymanie w stanie pełnej sprawności wszelkich urządzeń technicznych a zwłaszcza elektrycznych, wodnokanalizacyjnych, gazowych, wentylacyjnych i grzewczych,
 - c) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - d) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
 - e) wydać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
 - f) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubranie wierzchniego oraz przydzielonym mu narzędzi pracy.
4. 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, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.
 5. Pranie i konserwacja odzieży odbywa się we własnym zakresie przez pracownika.
 6. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent w wysokości określonej przez pracodawcę.
 7. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.
 8. Pracownikom szkoły zapewnia się korzystanie ze środków higieny osobistej w sanitariatach i pomieszczeniu socjalnym w postaci: mydła, papieru toaletowego, ręcznika papierowego.

X. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 24

1. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go społeczny zastępca upoważniony (wyznaczony) przez Dyrektora.
2. Dyrektor w czasie nieobecności podległego pracownika, wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności nieobecnego pomiędzy innych pracowników.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu pracy.

§ 25.

Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Józef Gratkowski