

Regulamin Pracy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Owsiszczech.

ustalony na podstawie art. 104 ustawy z 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (Dz.U. z 1998r. nr 21, poz. 94) w uzgodnieniu z ZNP.

Postanowienia Ogólne

§1

1. Regulamin pracy określa organizację, porządek oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników. Regulamin pracy określa w szczególności:

- 1) organizację pracy,
- 2) czas pracy,
- 3) sposoby i terminy usprawiedliwiania nieobecności,
- 4) sposoby potwierdzania obecności w pracy,
- 5) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) nagrody i kary związane z porządkiem pracy.

§2

Postanowienia obowiązują wszystkich pracowników Zespołu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i sprawowane funkcje.

Podstawowe Obowiązki Pracodawcy i Pracownika

§3

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem obowiązków oraz z uprawnieniami,
- 2) organizowanie pracy w sposób umożliwiający wykorzystanie kwalifikacji pracowników oraz czasu pracy,
- 3) stwarzanie warunków umożliwiających podnoszenie kwalifikacji przez pracowników,
- 4) właściwe i terminowe wypłacanie wynagrodzenia, prowadzenie dokumentacji wynagrodzeń i udostępnianie jej na życzenie pracownika,
- 5) zapewnienie higienicznych i bezpiecznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń w zakresie bhp,
- 6) zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 7) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 8) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów ocen pracowników,
- 9) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników,
- 10) stwarzanie klimatu współpracy i wpływanie na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego

§4

Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
- 2) wykonywanie poleceń przełożonego związanych z wykonywaną pracą,
- 3) przestrzeganie ustalonego czasu pracy, w tym punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy,
- 4) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
- 5) przestrzeganie zakazu palenia tytoniu na terenie szkoły ,

- 6) dbanie o dobro Zespołu oraz ochrona jej mienia,
- 7) przestrzeganie tajemnicy służbowej, a w przypadku nauczyciela także tajemnicy posiedzeń rady pedagogicznej,
- 8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 9) przestrzeganie postanowień regulaminu pracy,
- 10) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz umiejętności pracy,
- 11) w przypadku rozwiązania stosunku pracy – rozliczenie się ze zobowiązań wobec Zespołu przed ustaniem stosunku pracy.

Czas pracy

§5

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

§6

1. Czas pracy w pełnym wymiarze wynosi:

- 1) dla nauczyciela nie więcej niż 40 godzin tygodniowo, w tym liczba godzin dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ustalona w art. 42, ust. 3 lub ust. 2a i 4a Karty nauczyciela,
- 2) dla pracowników nie będących nauczycielami 40 godziny tygodniowo.

2. Praca wykonywa ponad wymiar określony:

- 1) ust. 1, pkt. 1 stanowi pracę w godzinach ponadwymiarowych,
- 2) ust. 1, pkt. 2 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

§7

1. Obecność w pracy pracownik nie będący nauczycielem potwierdza osobiście podpisem na liście obecności bezpośrednio po przyjściu do Zespołu .

2. Nauczyciel potwierdza obecność w pracy odpowiednim wpisem do dziennika lekcyjnego lub dziennika zajęć .

§8

1. Pracownik nie będący nauczycielem rozpoczyna i kończy pracę zgodnie z przydziałem czynności .

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. Terminy dni wolnych od pracy ustalane są zgodnie z organizacją roku szkolnego.

Postanowienia porządkowe.

§9

1. Kontrolę dyscypliny pracy prowadzi Dyrektor.

2. Zespół jest zobowiązany zwolnić pracownika :

- 1) w celu stawienia się na wezwanie organu administracji publicznej, sądu, policji, kolegium ds. wykroczeń oraz wykonania powszechnego obowiązku obrony. Pracodawca wystawi pracownikowi zaświadczenie określające wysokość utraconego zarobku celem uzyskania od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu;

2) do wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym i sądowym na czas niezbędny, nie dłuższy niż 6 dni w roku. Stosuje się odpowiednio końcowy zapis p. 1;

3) w celu przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich lub szczepień, jeżeli nie jest możliwe ich przeprowadzenie w czasie wolnym od pracy; za czas zwolnienia pracownik otrzymuje wynagrodzenie w wypadkach i granicach ustalonych odrębnymi przepisami;

4) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej, w charakterze członka tej komisji, strony lub świadka, z zachowaniem prawa wynagrodzenia;

5) wezwanego w charakterze świadka lub specjalisty w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez NIK, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

3. Pracownikowi przysługuje zwolnienie z pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w razie :

1) ślubu pracownika – 2 dni ,

2) urodzenia się dziecka pracownika - 1 dzień ,

3) ślubu dziecka pracownika - 1 dzień ,

4) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy - 2 dni ,

5) zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki, dziadka, osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika – 1 dzień .

4. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są :

1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione 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) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się na to wezwanie ,

5. Pracownik może być zwolniony z pracy na czas niezbędny do załatwiania ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienie od pracy dla takich spraw jest dopuszczalne za zgodą pracodawcy .

6. Zwolnienie od pracy w godzinach służbowych winno być wpisane przez pracownika w książce ewidencji nieobecności w godzinach służbowych z zaznaczeniem w uwagach, że ma ono charakter prywatny i jest zwolnieniem uzyskanym zgodnie z pkt.5. Godzinę wyjścia i powrotu do pracy pracownik potwierdza podpisem.

Książka ewidencji nieobecności w godzinach służbowych znajduje się w pokoju nauczycielskim Zespołu.

7. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik winien uprzedzić Zespół. W razie niestawienia się do pracy z przyczyn nieprzewidzianych, pracownik winien telefonicznie zawiadomić Zespół o przyczynie nieobecności i czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności .

8. Opuszczenie stanowiska pracy w czasie godzin pracy jest dozwolone wyłącznie za zgodą przełożonego .

Urlopy pracownicze.

§10

1. Pracownik nabywa prawo do urlopu wypoczynkowego zgodnie z zasadami określonymi w dziale VII kodeksu pracy (art. 152 – art. 173) ,tj:

1) 18 dni roboczych po roku pracy ,

2) 20 dni roboczych po 6 latach pracy ,

- 3) 26 dni roboczych po 10 latach pracy .
- 2.Nauczycielowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w okresie ferii zimowych i letnich .
- 3.Dyrektor może zatrudnić nauczyciela w wymiarze 7 dni w okresie ferii w celu przeprowadzenia Rady Pedagogicznej lub przygotowania nowego roku szkolnego .
- 4.Przysługujący urlop wypoczynkowy pracownik jest zobowiązany wykorzystać w ten sposób, aby co najmniej jedna część urlopu obejmowała nie mniej niż 14 dni kalendarzowych, pozostałą zaś część urlopu wypoczynkowego przysługującego w danym roku kalendarzowym, pracownik może wykorzystać w sposób dowolny, jednak w terminie zaplanowanym i uzgodnionym z pracodawcą .

§11

- 1.Plan urlopów ustala pracodawca ,biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy Zespołu.
- 2.Pracodawca na pisemny, umotywowany wniosek pracownika może udzielić mu urlopu bezpłatnego. Nie może to spowodować zakłóceń w pracy w pracy Zespołu .Pracownik jest zobowiązany przekazać swoje obowiązki przed pójściem na urlop osobie wskazanej przez przełożonego .
- 3.Okres urlopu bezpłatnego nie jest wliczany do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze .

§12

- 1.Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu co najmniej 5 lat przysługuje urlop dla poratowania zdrowia, na okres do jednego roku .
- 2.Podstawą udzielenia urlopu stanowi orzeczenie lekarza ubezpieczenia zdrowotnego leczącego nauczyciela .
- 3.Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia nie może przekroczyć 3 lat w okresie całego zatrudnienia .

Wynagrodzenie za pracę

§13

- 1.Za wykonanie powierzonych obowiązków pracownicy otrzymują wynagrodzenie w wysokości wynikającej z umowy o pracę lub od stopnia awansu zawodowego.
- 2.Szczegółowe warunki wynagradzania za pracę oraz wypłaty świadczeń związanych z pracą określa regulamin wynagradzania .

Wykonywanie czynności służbowych

§14

- 1.Pracownik jest zobowiązany sumiennie wykonywać polecenia służbowe przełożonych, precyzujące powinności związane z wykonywaną przez niego pracą .
- 2.Pracowników obowiązuje zakaz wykorzystania w celach prywatnych wyposażenia pomieszczeń służbowych oraz innego mienia Zespołu .W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora Zespołu, możliwe jest odstępienie od tego zakazu .

Naruszenie regulaminu

§15

1. Za szczególnie rażące naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy, mogące stanowić przyczynę uzasadniającą rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika (art. 52, 1 pkt 1 kp.), uznaje się w szczególności :

- 1) wykonywanie pracy lub świadczenie usług bez zezwolenia Zespołu na rzecz podmiotów względem niego konkurencyjnych lub też prowadzenie samodzielnej działalności gospodarczej w tym zakresie ,
- 2) kradzież, bezprawne użycie, umyślne zniszczenie lub uszkodzenie mienia Zespołu lub mienia znajdującego się w jej użytkowaniu bądź popełnienie innego rodzaju przestępstwa przeciwko mieniu ,
- 3) niesubordynacja wobec poleceń służbowych, w szczególności odmowa wykonania pracy ,
- 4) niewłaściwy stosunek do przełożonych lub współpracowników ,
- 5) naruszenie obowiązku zachowania tajemnicy służbowej ,
- 6) załatwianie spraw prywatnych w godzinach pracy lub wykorzystanie w tym celu służbowych środków łączności albo innego mienia Zespołu .
- 7) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, w szczególności marnotrawstwo powierzonych materiałów oraz wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy ,
- 8) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających albo spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy lub w szkole ,
- 9) spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia ,
- 10) fałszowanie dokumentów związanych z wykonywaną pracą ,
- 11) zakłócanie spokoju w pracy .

2. W przypadku popełnienia przez pracowników uchybień mniejszej wagi lub wystąpienia okoliczności łagodzących , stosuje się kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy zgodnie z art. 108-113 kp. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy stosuje się :

- 1) karę upomnienia ,
- 2) karę nagany ,
- 3) karę pieniężną . Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności pracownika, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika .

3. Pracodawca ocenia stopień naruszenia obowiązków pracowniczych oraz orzeka o rodzaju wymierzonej kary .

4. Karę nakłada pracodawca, zawiadamiając o tym pracownika na piśmie .

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§16

1. Każdego nowo przyjętego pracownika obowiązuje szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy .

2. Rodzaje prac w szkole przy których – zgodnie z wykazami prac wzbronionych – nie wolno zatrudniać kobiet i młodocianych, są ustalone odrębnymi przepisami .

Postanowienia końcowe

§17

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

.....
(podpis pracodawcy)