

REGULAMIN PRACY
ZESPOŁU SZKÓŁ W KOWALU

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. Nr 24, poz. 141 z późniejszymi zmianami) ustalam co następuje:

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin pracy, zwanej dalej Regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników. Organizację zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych określa Statut Szkoły.

§ 2

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników (nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami) bez względu na rodzaj wykonywanej pracy jak również zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy.

§ 3

1. Pracownik nie może tłumaczyć się nieznajomością postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie.
2. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem, oświadczenie o zapoznaniu z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę jest dołączone do akt osobowych.
3. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, podlegają także szkoleniom okresowym. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

Obowiązki pracowników

§ 4

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) troska o zapewnienie uczniom/słuchaczom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki,
- 2) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
- 3) przestrzeganie Regulaminu i ustalonego w szkole porządku,

- 4) stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę,
- 5) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
- 6) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) dbanie o dobro zakładu pracy,
- 8) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 9) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 10) przestrzeganie w zakładzie zasad współżycia społecznego,
- 11) dbanie o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy,
- 12) należyte zabezpieczenie, po zakończeniu pracy, swojego stanowiska i pomieszczenia pracy.

§ 5

Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do:

1. Organizowania pracy w sposób zapewniający wykorzystanie czasu pracy i kwalifikacji pracowników.
2. Zapoznawania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
3. Zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzeń.
5. Ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
6. Zaspokajania w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników.
7. Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów przy ocenie pracowników oraz wyników ich pracy.
8. Informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

§ 6

1. W razie stwierdzenia, że pracownik przybył do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub że spożywał alkohol w szkole, przełożony pracownika nie dopuszcza do pracy.
2. Dyrektor szkoły lub upoważniony pracownik w przypadkach określonych w ust. 1 powinien podjąć stosowne działania w celu udokumentowania spożywania alkoholu poprzez przeprowadzenie badań krwi.

3. Zabrania się pracownikom:

- a) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,
- b) używania urządzeń nie związanych bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
- c) samowolnego demontowania części urządzeń oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
- d) palenia tytoniu na terenie obiektu szkolnego, poza wyznaczonym miejscem.

Wymiar i rozkład czasu pracy

§ 7

1. Pracowników obowiązuje następujący czas pracy:

- a) nauczyciele – nie więcej niż 40 godzin tygodniowo, w tym zajęcia dydaktyczno – wychowawcze według ustalonego przez dyrektora szkoły tygodniowego planu zajęć,
- b) pracownicy administracji – 40 godzin tygodniowo (lub proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia), w godzinach pracy szkoły,
- c) pracownicy obsługi – 40 godzin tygodniowo (lub proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia), w godzinach pracy szkoły,

2. W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę na wniosek pracownika udzielany jest mu w tym samym wymiarze czas wolny od pracy. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

3. Czas pracy pracowników administracji i obsługi szkoły zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

4. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy.

5. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

6. Obecność pracownika w obiekcie szkolnym poza czasem jego pracy nie może zakłócać procesu dydaktyczno – wychowawczego. Zabrania się przebywania podczas zajęć w pomieszczeniach dydaktycznych pracowników nie związanych z procesem dydaktyczno – wychowawczym (z wyjątkiem osób hospitujących, obserwatorów).

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 8

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. 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 (osoby upoważnionej) na karcie urlopowej.

3. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.

4. Urlopy wypoczynkowe przysługują:

1) nauczycielom zgodnie z art. 64 Karty Nauczyciela w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania,

2) pracownikom administracji i obsługi:

a) prawo do pierwszego urlopu przysługuje po przepracowaniu jednego miesiąca w wymiarze dwóch dni, w przypadku pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy lub proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia,

b) wymiar urlopu wypoczynkowego uzależniony jest od stażu pracy pracownika.

5. 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 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

6. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku (dotyczy urlopu za 2010 i wcześniejszego) 30 września następnego roku (dotyczy urlopu za 2011 i późniejszego).

§ 9

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. Zasady udzielania urlopu bezpłatnego nauczycieli określa art. 69 Karty Nauczyciela.

§ 10

Pracownicy korzystają z 15 minutowej przerwy na posiłek wliczonej do czasu pracy.

§ 11

1. Dyrektor szkoły może zwolnić pracownika na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które nie mogą być załatwione poza godzinami pracy. Za czas tego zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

2. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:

- a) ślubu pracownika – 2 dni,
- b) urodzenia się dziecka pracownika – 2 dni,
- c) ślubu dziecka pracownika – 1 dzień,
- d) zgonu i pogrzebu małżonka pracownika, jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – 2 dni,
- e) zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 1 dzień.

3. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.

4. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 12

1. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- a) celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wypoczynkowy),
- b) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
- c) skierowanemu do pracy za granicą, na okres skierowania,
- d) na czas sprawowania funkcji w samorządzie terytorialnym,
- e) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 13

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,
- b) członka komisji pojednawczej,

2) w celu:

- a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
- b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium ds. wykroczeń, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
- c) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych

stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,

d) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,

e) uczestniczenia w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem tej rady.

3) w celu występowania w charakterze:

a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium ds. wykroczeń,

b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

2. 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.

3. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie. W przypadku kobiet – nauczycielek, w razie gdy czas pracy wynosi 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczonej do czasu pracy.

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 14

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

§ 15

Dyrektor Szkoły jest obowiązany:

1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy o ochronie przeciwpożarowej,

2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,

5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

§ 16

Pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym. Częstotliwość szkoleń okresowych odbywa się co 6 lat,
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz dostosować się w tym zakresie do poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan urządzeń, sprzętu i narzędzi oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

§ 17

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymywania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Wypłata wynagrodzenia

§ 18

1. Wypłata wynagrodzenia dla nauczycieli odbywa się w dniu 1 każdego miesiąca na wskazane przez nauczycieli konto bankowe. Jeżeli dzień wypłaty przypada w niedzielę, święta lub dzień wolny od pracy wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w następnym dniu roboczym.
2. Wypłata za godziny ponad wymiarowe nauczycieli odbywa się 5 każdego miesiąca na wskazane przez nauczycieli konto bankowe. Jeżeli dzień wypłaty przypada w niedzielę, święta lub dzień wolny od pracy wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w następnym dniu roboczym.
3. Pracownicy administracji i obsługi otrzymują wynagrodzenie płatne z dołu 25 każdego miesiąca na wskazane przez pracowników konto bankowe. Jeżeli dzień wypłaty przypada w niedzielę, święta lub dzień wolny od pracy wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w następnym dniu roboczym.

§ 19

Z wynagrodzenia podlegają potrącenia:

- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności lub inne świadczenia alimentacyjne,
- 2) kary przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy,
- 3) inne należności na potrącenia których pracownik wyraził zgodę.

Dyscyplina pracy

§ 20

Opuszczenie całości lub części dnia pracy bez uprzedniego zwolnienia przez przełożonego usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8,
- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy.

§ 21

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomej pracownik powinien niezwłocznie uprzedzić przełożonego.

2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.

3. W razie niestawienia 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 pracy. 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, chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika opieki osobistej – pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy,
- b) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika opieki osobistej – pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 22

Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez niego wyznaczonej.

§ 23

1. Pracownik administracji i obsługi szkoły po przybyciu do pracy obowiązany jest podpisać listę obecności.
2. Sekretarka szkoły lub osoba upoważniona przez dyrektora szkoły dokonuje kontroli obecności pracowników przez sprawdzenie listy obecności.
3. Nauczyciele potwierdzają swoją obecność w pracy, podpisując się obok tematu lekcyjnego w dzienniku w dniu prowadzenia zajęć.
4. Czas chwilowego opuszczenia miejsca pracy przez pracownika i czas powrotu do pracy powinien być udokumentowany w książce wyjść. Zgody na chwilowe opuszczenie miejsca pracy udziela dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
5. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę – za zgodą dyrektora szkoły lub osoby przez niego upoważnionej rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego. Koszty wyjazdu służbowego powinny być rozliczone w terminie 7 dni od daty powrotu pracownika z podróży.
6. Kontrolę dyscypliny pracy i kontrolę absencji przeprowadza dyrektor lub inna osoba przez niego upoważniona.

§ 24

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku pracy, Regulaminu, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- 1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
- 2) stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
- 3) spożywa alkohol w czasie pracy,
- 4) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
- 5) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 6) nie przestrzega tajemnicy służbowej.

Mogą być stosowane kary:

- a) upomnienia,
- b) nagany.

§ 25

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – może być zastosowana również kara pieniężna.

§ 26

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od dnia powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

2. Kara może być zastosowana po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 27

1. Kary stosuje dyrektor szkoły i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu może wnieść sprzeciw do dyrektora szkoły. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

Nagradzanie pracowników

§ 28

1. Podstawą do udzielania nagród i wyróżnień oraz awansów dla pracowników jest pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego uwzględniający:

- a) osobisty udział pracowników w osiągnięciach szkoły,
- b) nienaganne i rzetelne wywiązywanie się z obowiązków,
- c) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- d) branie udziału w pracach na rzecz szkoły.

2. Nagrody, wyróżnienia i awanse przyznaje dyrektor szkoły.

3. Szczegółowe zasady przyznawania nagród zawarte są w Regulaminie wynagradzania.

Postanowienia końcowe

§29

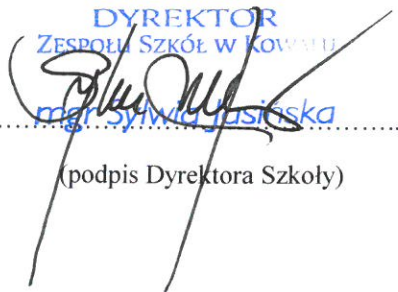
1. Dyrektor szkoły lub inna osoba przez niego upoważniona przyjmuje interesantów w godzinach pracy szkoły. Interesanci, którzy nie mogą w godzinach pracy szkoły załatwić sprawy w szkole winni indywidualnie uzgodnić w sekretariacie szkoły dogodny im termin.
2. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go upoważniony nauczyciel lub pracownik szkoły, a w sprawach finansowych główny księgowy.

§30

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowania przepisy Kodeksu Pracy oraz Karta Nauczyciela.

§31

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ W KOWALU

mgr Sylwia Jasieńska
(podpis Dyrektora Szkoły)