

REGULAMIN PRACY PRACOWNIKÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ w RUDNIE

Ustalony na podstawie art.104 § 1 ustawy z dnia 26.06.1974r. – Kodeks pracy Dz.U. Nr 21 z 1998r. poz. 94 z późn. zm.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

- 1.Regulamin pracy określa organizację i porządek pracy w Szkole Podstawowej w Rudnie oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
- 2.W szczególności regulamin pracy określa:
 - 1/ organizację pracy,
 - 2/ czas pracy,
 - 3/ sposoby potwierdzania obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
 - 4/ obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 5/ nagrody i kary związane z porządkiem pracy.

§ 2

Postanowienia regulaminu pracy dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej w Rudnie.

§ 3

- Ilekroć w dalszych przepisach bez bliższego określenia jest mowa o:
- 1/ regulaminie - rozumie się przez to niniejszy regulamin pracy,
 - 2/ zakładzie pracy – rozumie się przez to Szkołę Podstawową w Rudnie,
 - 3/ pracodawcy – rozumie się przez to Dyrektora Szkoły Podstawowej w Rudnie lub osobę upoważnioną na podstawie przepisów prawa do działania w jego imieniu,
 - 4/ pracownikowi – rozumie się przez to każdą osobę pozostającą w stosunku pracy z zakładem pracy, bez względu na rodzaj zatrudnienia,
 - 5/ Kodeksie – rozumie się przez to ustawę z dnia 26.06.1974r. – Kodeks Pracy / Dz.U.Nr 21 z 1998r., poz.94 z późn. zm./
 - 6/ Karcie Nauczyciela – rozumie się przez to ustawę z dnia 26.01.1982r.– Karta Nauczyciela /Dz.U.Nr 118 z 2003r., poz. 1112 z późn. zm./.

Rozdział II

Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika

§ 4

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1/ zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2/ organizowanie pracy w sposób umożliwiający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz kwalifikacji pracowników,
- 3/ ułatwianie podnoszenia kwalifikacji przez pracowników,
- 4/ terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia, a na żądanie pracownika także udostępnianie dokumentacji, na podstawie której wynagrodzenie zostało obliczone,
- 5/ zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń w tym zakresie,
- 6/ stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników,
- 7/ prowadzenie dokumentacji związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 8/ zaspokajanie socjalnych potrzeb pracowników, w miarę posiadanych środków,
- 9/ wpływanie na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 5

Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1/ sumienne i staranne wykonywanie pracy,
- 2/ wykonywanie poleceń przełożonego, o ile nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 3/ przestrzeganie ustalonego czasu pracy, w tym punktualne rozpoczynanie pracy,
- 4/ dbanie o dobro zakładu pracy oraz ochrona jego mienia,
- 5/ przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6/ przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, a w przypadku nauczyciela, także tajemnicy posiedzeń rady pedagogicznej, na zasadach określonych w art. 43 ust.3 ustawy z dnia 07.09.1991r. o systemie oświaty / Dz.U.Nr 67 z 1996r., poz.329 z późn.zm./,
- 7/ przestrzeganie postanowień regulaminu,
- 8/ przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 9/ w przypadku rozwiązania stosunku pracy - rozliczenie się ze zobowiązań wobec zakładu pracy przed ustaniem stosunku pracy.

Rozdział III

Czas pracy

§ 6

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

§ 7

1. Czas pracy w pełnym wymiarze wynosi:

1/ dla pracowników administracji i obsługi – wg projektu organizacyjnego szkoły
2/ dla nauczycieli: nie więcej niż 40 godzin tygodniowo, w tym odpowiednia liczba godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, ustalona w art.42 ust.3 Karty Nauczyciela,

2. Praca wykonywana ponad wymiar określony w:

1/ ust.1 pkt 1 - stanowi pracę w godzinach nadliczbowych,

2/ ust.1 pkt 2 – w zakresie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych – stanowi pracę w godzinach ponadwymiarowych.

3. Pora nocna obejmuje godziny od 22⁰⁰ do godziny 6⁰⁰ tj. 8 godzin.

§ 8

1. Obecność w pracy pracownik administracji i obsługi potwierdza osobiście podpisem na liście obecności, niezwłocznie po stawieniu się w zakładzie pracy.

2. Nauczyciel potwierdza obecność w pracy odpowiednim wpisem w dziennikach lekcyjnych.

§ 9

1. Pracownicy administracji rozpoczynają pracę o godzinie 8:00.

2. Nauczyciel rozpoczyna i kończy zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Pozostałe zajęcia i czynności nauczyciel realizuje w czasie określonym indywidualnie, na zasadach określonych w Karcie. .

Rozdział IV

Zwolnienia z pracy i usprawiedliwianie nieobecności

§ 10

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek ten wynika z Kodeksu lub innych przepisów prawa.

2. W szczególności pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika na czas niezbędny do załatwienia sprawy w przypadku:

- 1/ wezwania do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony,
 - 2/ wezwania organu administracji rządowej, samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji lub organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
 - 3/ wezwania w celu wykonywania czynności biegłego, nie więcej niż 6 dni w roku kalendarzowym,
 - 4/ przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy i chorób wenerycznych,
 - 5/ wezwania w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli.
3. Ponadto pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:
- 1/ 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,
 - 2/ 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,
 - 3/ 2 dni w roku - w przypadku wychowywania przynajmniej jednego dziecka w wieku do 14 lat.
4. Pracodawca może zwolnić pracownika z pracy dla załatwienia ważnych spraw osobistych. Za czas zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że pracownik odpracuje czas zwolnienia - o ile jest to możliwe.

§ 11

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienie tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, usprawiedliwione jest obłązną chorobą pracownika, połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników.

§ 12

- Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:
- 1/ zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2/ decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego - w razie odosobnienia pracownika,
 - 3/ oświadczenie pracownika w razie konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły do której uczęszcza dziecko,
 - 4/ imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej, samorządowej, sąd, prokuraturę, policję, organ prowadzący postępowanie w sprawach o

wykroczenia – w charakterze strony lub świadka, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na wezwanie,
5/ oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 13

Wcześniejsze opuszczenie pracy wymaga zgody pracodawcy. W razie braku zgody, okres od samowolnego opuszczenia pracy do chwili zakończenia pracy w danym dniu, traktowany jest jako nieobecność nieusprawiedliwiona.

§ 14

Każde wyjście z pracy musi zostać odnotowane w księdze wyjść.

Rozdział V

Urlopy

§ 15

1. Pracownikowi administracji i obsługi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze:
1/ 20 dni roboczych - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
2/ 26 dni roboczych - po 10 latach pracy.
2. Nauczycielowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w okresie ferii letnich i zimowych.
3. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów.
4. Urlopu w części nie wykorzystanej z powodu choroby udziela się w terminie późniejszym.

§ 16

1. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie jest wliczany do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 17

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze na czas nieokreślony, po przepracowaniu co najmniej 5 lat pracodawca udziela płatnego urlopu dla poratowania zdrowia, na okres do jednego roku.

2. Podstawę udzielenia urlopu stanowi orzeczenie komisji lekarskiej działającej w specjalistycznym publicznym zakładzie opieki zdrowotnej, właściwym ze względu na miejsce zamieszkania nauczyciela.
3. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia nie może przekraczać 3 lat w okresie całego zatrudnienia.

Rozdział VI

Wyplata wynagrodzenia

§ 18

Wyplata wynagrodzenia następuje na konto osobiste pracownika, w następujących terminach:
1/ dla pracowników administracji i obsługi oraz dla nauczycieli za godziny ponadwymiarowe w ostatnim dniu każdego miesiąca, a jeżeli jest to dzień ustawowo wolny od pracy wyplata wynagrodzeń następuje w dniu poprzedzającym,
2/ dla nauczycieli – pierwszego dnia każdego miesiąca, a jeżeli jest to dzień ustawowo wolny od pracy wyplata wynagrodzenia następuje w dniu następnym.

§ 19

1. Wynagrodzenie wyplaca się pracownikowi osobiście, albo osobie przez niego upoważnionej w formie pisemnej, z potwierdzeniem własnoręczności podpisu pracownika.
2. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może przekazywać wynagrodzenia na wskazany przez tego pracownika rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.

Rozdział VII

Nagrody i kary

§ 20

1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków pracownik może otrzymać nagrody i wyróżnienia.
2. Przyznawanie nagród i wyróżnień następuje na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 21

1. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w zakresie ustalonym w art.108 Kodeksu, pracownik podlega odpowiedzialności porządkowej.
2. W rozumieniu regulaminu, naruszeniem ustalonego porządku pracy jest w szczególności:
 - 1/ niewykonywanie polecenia przełożonego,
 - 2/ spóźnianie się do pracy,
 - 3/ opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia,

- 4/ stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- 5/ nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6/ nieprzestrzeganie przepisów przeciwpożarowych,
- 7/ zakłócanie porządku i spokoju w czasie pracy,
- 8/ palenie tytoniu na terenie szkoły.
- 9/ nieprzestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności.

§ 22

1. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy stosuje się:
 - 1/ karę upomnienia,
 - 2/ karę nagany.
2. Za uchybienia wymienione w § 22 ust.2 pkt. 3,4,5 i 6 stosuje się również kary pieniężne.
3. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie nie może przekraczać 1/10 wynagrodzenia przypadającego do wypłaty.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na cele socjalne.

§ 23

1. Karę nakłada pracodawca, zawiadamiając o tym pracownika na piśmie.
2. Kara może być nałożona tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

§ 24

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w terminie 7 dni wnieść sprzeciw od nałożonej kary.
2. O uwzględnieniu sprzeciwu decyduje pracodawca, po rozpatrzeniu stanowiska organizacji związkowej.
3. Nieodrzućcenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
4. Odrzućcenie sprzeciwu następuje na piśmie.
5. Pracownik, który wniósł sprzeciw, w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia go o odrzućceniu sprzeciwu, może wystąpić do Sądu Rejonowego – Sądu Pracy w Sieradzu o uchylenie zastosowanej kary.

§ 25

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
2. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem terminu wymienionego w ust.1.

Rozdział VIII

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 26

1. Przed przystąpieniem do pracy nowo przyjęci pracownicy podlegają wstępnemu szkoleniu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Pracownik obowiązany jest potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. W trakcie trwania stosunku pracy pracownicy podlegają obowiązkowym szkoleniom okresowym z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 27

1. Osoby nowo przyjmowane do pracy podlegają wstępnym badaniom lekarskim, a w czasie trwania stosunku pracy pracownicy podlegają obowiązkowym badaniom okresowym.
2. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega obowiązkowym badaniom kontrolnym w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
3. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy.

§ 28

Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy odpowiedzialność ponosi pracodawca.

§ 29

Na zasadach określonych w ustawie z dnia 09.11.1995r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych / Dz.U.Nr 10, z 1996r. poz.55/, palenie tytoniu na terenie szkoły jest zabronione.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 30

1. Pracodawca obowiązany jest zapoznać pracowników z treścią regulaminu.
2. Pisemne oświadczenie pracownika o zaznajomieniu się z treścią regulaminu dołącza się do akt osobowych.

§ 31

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2009r.

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
ZARZĄD ODDZIAŁU
ul. Gliwicka 107
44-171 PŁAWNIOWICE

DYREKTOR SZKOŁY
Ewa Dohrmann
mgr Ewa Dohrmann

PREZES ODDZIAŁU
ZWIĄZKU NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
w Rudzicy
R. Wollek
Renata Wollek