

REGULAMIN PRACY SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STADNIKACH

Na podstawie art. 104 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. nr 24, poz. 141) i obwieszczenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 23 grudnia 1997 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy – Kodeks pracy (Dz. U. nr 21, poz. 94 z 1998 r.) ustala się Regulamin Pracy o treści następującej:

R O Z D Z I A Ł I

P O S T A N O W I E N I A W S T Ę P N E

§ 1

- Ilekcroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Stadnikach,
 - Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej w Stadnikach,
 - Pracownikach – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników szkoły,
 - Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy.
- Regulamin Pracy w Szkole Podstawowej w Stadnikach ustala porządek wewnętrzny oraz określa związane z działalnością Szkoły obowiązki pracodawcy i pracowników.
- Regulamin Pracy obowiązuje wszystkich pracowników Szkoły bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i sprawowane funkcje.
- Każdy pracownik jest zobowiązany znać, przestrzegać i stosować postanowienia Regulaminu Pracy.

§ 2

- Z każdym z pracowników zawiera się pisemną umowę o pracę na czas nie określony, określony lub czas wykonywania określonej pracy. Nauczyciele zatrudnieni są również na podstawie mianowania.
- Każda z umów, o której mowa w ust. 1 winna określać: rodzaj pracy, miejsce jej wykonywania, termin rozpoczęcia pracy oraz wynagrodzenie odpowiadające rodzajowi pracy.

R O Z D Z I A Ł II

O B O W I Ą Z K I S T R O N S T O S U N K U P R A C Y

§ 3

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. Informować pracowników o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą.
2. Zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę.
3. Zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
4. Zapewnić przestrzeganie dyscypliny pracy przez pracowników, a zwłaszcza przestrzeganie czasu pracy – punktualne rozpoczynanie i zakończenie wszystkich zajęć oraz pełne wykorzystanie nominalnego czasu pracy.
5. Ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
6. Zapewnić odpowiednie warunki pracy zgodnie z wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
8. Zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeby pracowników.
9. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
10. Dostarczać przysługujące na danym stanowisku środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
11. Przyjmować pracowników, uczniów i ich rodziców w sprawie skarg wniosków i zażeń.

§ 4

Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

1. Przestrzegać ustalonego w szkole czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny.
2. Przestrzegać Regulaminu Pracy i zażeń programu wychowawczego oraz ustalonego w szkole porządku.
3. Dokładne i sumienne wykonywać polecenia przełożonych,
4. Przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
5. Do przejawiania koleżeńkiego stosunku do współpracowników, okazywania pomocy podwładnym, ułatwiania adaptacji zawodowej młodym pracownikom.
6. Dbać o dobro szkoły, chronić jej mienie i używać zgodnie z przeznaczeniem.
7. Dbać o czystość i porządek swego stanowiska pracy i wokół niego.
8. Zapobiegać sprzeniewierzeniom i kradzieżom majątku szkoły,
9. Przestrzegać tajemnicy służbowej.
10. Podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętność pracy.
11. Zabezpieczyć po zakończeniu pracy powierzone mu pomieszczenia i ich wyposażenie, narzędzia, dokumenty, pieczęci itp., a także wyłączenia wszystkich urządzeń, które powinny być wyłączone.

R O Z D Z I A Ł I I I

C Z A S P R A C Y

§ 5

1. Czas pracy pracowników administracji i obsługi nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Zakresy czynności oraz godziny pracy pracowników administracji i obsługi ustalone są odrębnie.

3. Liczba wolnych sobót w danym roku kalendarzowym określana jest odrębnymi przepisami. Zajęcia dydaktyczne i wychowawczo-opiekuńcze mogą być prowadzone w soboty na zasadzie przeniesienia z innego dnia.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
5. Pora nocna w szkole obejmuje czas pomiędzy 22⁰⁰ a 6⁰⁰ dnia następnego.

§ 6

1. Czas pracy nauczycieli uwzględniając zajęcia dydaktyczne i wychowawczo-opiekuńcze, jak również samokształcenie i przygotowanie się do zajęć, doskonalenie zawodowe, poprawę prac domowych i zeszytów uczniowskich nie może przekroczyć 40 godzin tygodniowo.
2. Nauczyciel do pracy w Szkole przychodzi zgodnie ze swoim indywidualnym tygodniowym rozkładem zajęć.
3. Zadania dodatkowe i czas w jakim mają być realizowane, określa plan pracy Szkoły i indywidualny przydział obowiązków zleconych nauczycielowi przez Dyrektora.

§ 7

Dyrektor może dla niektórych stanowisk pracy ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy, jednak z zachowaniem obowiązującego wymiaru czasu pracy.

R O Z D Z I A Ł I V

P O S T A N O W I E N I A P O R Z Ä D K O W E

§ 8

Kontrolą dyscypliny pracy i jej oceną zajmuje się Dyrektor.

§ 9

1. Zwolnienia od pracy są udzielane na zasadach określonych w Kodeksie pracy i Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15.05.1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikowi zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281).
2. Pracownik może być zwolniony z pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia tego udziela Dyrektor Szkoły.
3. Zwolnienia, o których mowa w ust. 2 wymagają odnotowania w książce ewidencji nieobecności w godzinach służbowych. Godzinę wyjścia i powrotu do pracy pracownik potwierdza swoim podpisem. W przypadku nauczycieli zgłoszenie wyjścia w czasie zajęć dydaktycznych winno być zgłoszone Dyrektorowi osobiście, ponieważ musi on na czas nieobecności nauczyciela zapewnić zastępstwo.

§ 10

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych, pracownik powinien uprzedzić szkołę.

2. W razie nie stawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić o przyczynie i przewidywanym czasie nieobecności pierwszego dnia jej trwania, jednak nie później niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 będzie usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy przedstawiając przyczyny nieobecności lub spóźnienia, a na żądanie Dyrektora także odpowiednie dowody.

§ 11

Po godzinach pracy w pomieszczeniach służbowych można przebywać jedynie w przypadkach uzasadnionych po uzyskaniu zgody Dyrektora i wpisie do specjalnej księgi.

§ 12

Pracownicy zobowiązani są niezwłocznie zgłaszać swoim przełożonym wszelkie przeszkody w wykonywaniu pracy, jak również zawiadamiać przełożonych lub Dyrektora o zakończeniu pracy w celu otrzymania nowego zadania. Nauczycieli obowiązuje sprawdzenie wpisów w księdze zastępstw i gdy występują podjęcie ich, bądź zawiadomienie o niemożliwości podjęcia.

§ 13

Pracownicy mogą być zatrudnieni poza obowiązującym czasem pracy na zasadach określonych w Kodeksie Pracy lub odrębnych przepisach.

§ 14

Dokumentowanie obecności w pracy pracowników administracji i obsługi polega na podpisaniu się na liście obecności danego dnia, a nauczycieli na wpisaniu tematu zajęć i podpisaniu się w stosownych rubrykach dzienników lekcyjnych i dzienników zajęć.

R O Z D Z I A Ł V

Z A S A D Y U D Z I E L A N I A U R L O P Ó W W Y P O C Z Y N K O W Y C H I B E Z P Ł A T N Y C H

§ 15

1. Pracownik nabywa prawo do urlopu wypoczynkowego zgodnie z zasadami określonymi w dziale VII Kodeksu pracy (art. 152-173).
2. Przysługujący pracownikowi niepedagogicznemu urlop wypoczynkowy ustalony w planie urlopów przyznaje się w całości lub częściach, z których jedna musi obejmować co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych. Pozostałą część urlopu pracownik uzgadnia z Dyrektorem.
3. Zasady udzielania urlopów nauczycielom reguluje Karta Nauczyciela.
4. Plan urlopu ustala Dyrektor biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy Szkoły.

§ 16

Dyrektor na pisemny wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy. W tygodniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu pracownik zobowiązany jest przekazać obowiązki innemu pracownikowi wyznaczonemu przez przełożonego celem zapewnienia ciągłości pracy.

§ 17

Część urlopu nauczyciela nie wykorzystana z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, szkolenia wojskowego zostaje zrekompensowana przez Dyrektora w postaci urlopu uzupełniającego do 8 tygodni.

§ 18

Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia są obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z ostatnich 3 miesięcy. W przypadku nauczycieli wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i zajęcia dodatkowe oblicza się na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z wszystkich miesięcy danego roku szkolnego, poprzedzającego miesiąc rozpoczęcia urlopu.

§ 19

Pracownikowi wychowującemu co najmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługują w ciągu roku dwa dni zwolnienia z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, jeśli złoży w tym celu odpowiednie oświadczenie.

R O Z D Z I A Ł V I

O C H R O N A C Z A S U P R A C Y N A U C Z Y C I E L I O R A Z U C Z N I Ó W

§ 20

Obowiązek przestrzegania godzin pracy dotyczy wszystkich planowanych zajęć w szkole i obejmuje zarówno zajęcia wynikające z planu dydaktyczno-wychowawczego. Dyrektor winien równomiernie, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, obciążyć nauczycieli dodatkowo zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi, a także organizacyjnymi.

§ 21

W czasie przeznaczonym na naukę i inne zajęcia przewidziane w planie pracy Szkoły, należy w miarę możliwości zrezygnować z:

1. Organizowania konferencji, narad i odpraw z udziałem nauczycieli z wyjątkiem konferencji metodycznych, na zasadach określonych odrębnymi przepisami, organizowanych przez Kuratorium Oświaty lub za jego zgodą,
2. Udzielania urlopów lub zwolnień od pracy nauczycielom na zjazdy, konferencje lub inne imprezy organizowane przez instytucje i o ile obowiązek zwolnienia nie wynika z odrębnych przepisów.

§ 22

W godzinach przeznaczonych na naukę i inne zajęcia przewidziane w planie pracy Szkoły nie należy:

1. Organizować posiedzeń rad pedagogicznych i innych zebrań nauczycielskich,
2. Organizować imprez artystycznych i uroczystości z udziałem uczniów i nauczycieli z wyjątkiem imprez związanych z uroczystościami państwowymi i szkolnymi ujętych w planie pracy Szkoły,
3. Organizować prac społeczno-użytecznych, udziału uczniów w przedstawieniach teatralnych, seansach kinowych i innych imprezach, jeżeli te zajęcia nie są związane z realizacją programu nauczania i wychowania,
4. Urządzać zbiórek i zebrań przez organizacje młodzieżowe i inne organizacje społeczne działające na terenie Szkoły,
5. Udział uczniów – w czasie przeznaczonym na naukę – w naradach, odprawach, kursach i szkoleniu, prowadzonych przez różne organizacje i instytucje jest dopuszczalny tylko w uzasadnionych przypadkach, wyjątkowo za uprzednią zgodą Dyrektora.

§ 23

Zawieszenie zajęć szkolnych lub oderwanie uczniów od zajęć szkolnych może nastąpić jedynie w przypadkach określonych w przepisach zawartych w Dz. U. Nr 65, poz. 331 z dnia 17.08.1992r. na podstawie decyzji wydanej przez Dyrektora.

R O Z D Z I A Ł V I I

O C H R O N A P R A C Y K O B I E T I M Ł O D O C I A N Y C H

§ 24

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. (Dz. U. Nr 114, poz. 545).

§ 25

Kobiet w ciąży nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Nie można bez ich zgody delegować poza stałe miejsce pracy. Nauczycielce będącej w ciąży nie wolno bez jej zgody przydzielić godzin ponadwymiarowych.

§ 26

Kobiety opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza miejsce pracy.

§ 27

Pracownica karmiąca piersią jeśli fakt ten został stwierdzony świadectwem lekarskim ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy, karmiąca więcej niż jedno dziecko do 2 przerw po 45 minut każda. Pracownicy pracującej dziennie mniej niż 4 godziny nie przysługuje przerwa na karmienie.

§ 28

W tutejszej szkole nie zatrudnia się młodocianych, a w szczególności młodocianych, którzy nie ukończyli 16 lat, oraz nie ustalą wykazu prac wzbronionych młodocianym.

§ 29

Wykaz prac wzbronionych kobietom ustalony w porozumieniu ze służbą bezpieczeństwa i higieny pracy stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu.

R O Z D Z I A Ł V I I I

W Y N A G R A D Z A N I E Z A P R A C Ę .

§ 30

Za wykonywanie powierzonych obowiązków pracownicy otrzymują wynagrodzenie w wysokości wynikającej z umowy o pracę lub aktu mianowania na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 lipca 1997r. (Dz. U. Nr 77, poz. 482 z późniejszymi zmianami) i Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 maja 2000r. (Dz. U. Nr 39, poz. 455.) oraz uchwały Rady Miasta z dnia 2 października 2000r. (Nr XXI/146/2000).

R O Z D Z I A Ł I X

N A R U S Z E N I E R E G U L A M I N U .

§ 31

Za szczególnie rażące naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny Dyrektor może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika (art. 52, § 1 pkt. 1 Kodeksu pracy). W przypadku nauczycieli art. 76 ustawy Karta Nauczyciela.

§ 32

W rozumieniu niniejszego Regulaminu naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest w szczególności:

1. niewykonanie polecenia przełożonego,
2. nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
3. nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej,
4. opuszczanie lub spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwienia,
5. zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
6. przychodzenie do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających albo spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy lub na terenie szkoły,
7. fałszowanie dokumentów związanych z wykonywaną pracą,
8. kradzież, bezprawne użycie, umyślne zniszczenie lub uszkodzenie mienia szkoły,
9. załatwianie prywatnych spraw w godzinach pracy lub wykorzystywanie w tym celu służbowych środków łączności lub innego mienia szkoły.

§ 33

1. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
2. Dyrektor może odstąpić od kary, jeżeli uzna za wystarczające zastosowane wobec pracownika innych środków oddziaływania wychowawczego.

§ 34

W przypadku popełnienia przez pracownika uchybień mniejszej wagi lub wystąpienia okoliczności łagodzących stosuje się kary porządkowe za naruszenie porządku i dyscypliny pracy, zgodnie z art. 108-113 Kodeksu pracy i art. 75 ust. 2 Ustawy Karta Nauczyciela.

§ 35

O wymierzeniu kary decyduje Dyrektor i powiadamia na piśmie pracownika o ukaraniu. Jeżeli pracownik uzna ukaranie za nieuzasadnione, może w terminie 7 dni wnieść do Dyrektora sprzeciw. Jeżeli Dyrektor w ciągu 14 dni nie odrzuci sprzeciwu pracownika, jest to równoznaczne z jego uwzględnieniem.

§ 36

Decyzję o przyjęciu lub odrzuceniu sprzeciwu pracownika Dyrektor podejmuje po zasięgnięciu opinii związku zawodowego, który reprezentuje interesy pracownika.

§ 37

Pracownik, którego sprzeciw został odrzucony, może w terminie 14 dni odwołać się do sądu pracy o uchylenie kary. Po roku nienagannej pracy, karę uważa się za niebyłą

R O Z D Z I A Ł X

B E Z P I E C Z E Ń S T W O I H I G I E N A P R A C Y O R A Z B E Z P I E C Z E Ń S T W O P R Z E C I W P O Ż A R O W E

§ 38

Każdego nowo przyjętego pracownika obowiązuje przed przystąpieniem do pracy szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej.

§ 39

Dyrektor i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zadań w zakresie bhp oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 40

Dyrektor lub szkolny inspektor bhp obowiązany jest:

1. Zaznajomić każdego nowo przyjętego pracownika z zarządzeniami i przepisami z zakresu bhp i p. poż.
2. Prowadzić systematyczne szkolenia z zakresu bhp.
3. Organizować pracę zgodnie z przepisami bhp.
4. Kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie, badania okresowe.
5. Zaopatrzyć określone grupy pracowników w odzież i obuwie robocze, środki higieny osobistej.

§ 41

W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stanowią bezpośrednie zagrożenie dla pracownika lub osób postronnych, pracownik może powstrzymać się od wykonania pracy zawiadamiając o tym Dyrektora.

§ 42

W budynku szkoły obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu z wyjątkiem miejsca do tego wyznaczonego.

R O Z D Z I A Ł X I

N A G R O D Y I W Y R Ó Ż N I E N I A .

§ 43

1. Nagrody i wyróżnienia mogą być przyznawane pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie obowiązków oraz przejawianie inicjatyw w pracy przyczyniają się w szczególności do lepszego funkcjonowania Szkoły.
2. Nagrody i wyróżnienia mogą być udzielane w następujących formach:
 - a) nagrody pieniężne,
 - b) pochwała pisemna,
 - c) dyplom uznania.
3. Decyzję o przyznaniu nagrody opiniuje Rada Pedagogiczna i związki zawodowe i podaje się do publicznej wiadomości.
4. Fakt przyznania nagrody zostaje odnotowany w aktach osobowych pracownika.

R O Z D Z I A Ł X I I

P O S T A N O W I E N I A K O Ń C O W E

§ 44

1. Do dokonywania zmian w treści niniejszego Regulaminu uprawniony jest Dyrektor.
2. O wszelkich zmianach, zarządzeniach, zawiadomieniach oraz ogłoszeniach dotyczących praw i obowiązków wynikających z niniejszego Regulaminu Pracy pracownicy będą informowani w formie pisemnej
3. Każdy nowo przyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy potwierdza pisemnie przyjęcie postanowień Regulaminu do wiadomości i przestrzegania.
4. Zmienione postanowienia Regulaminu nabierają mocy obowiązującej w terminie 14 dni od daty podania ich do wiadomości.

§ 45

Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej w Stadnikach wchodzi w życie w terminie 14 dni od daty podania jego treści do wiadomości zatrudnionych pracowników.

Stadniki, dnia 31 maja 2001r.

Związki zawodowe

Dyrektor szkoły