

REGULAMIN PRACY

ZESPOŁU

SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 9

W RYBNIKU

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Regulamin został opracowany w oparciu o :

- art. 104 (1) z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Tekst jednolity z dnia 23 grudnia 1997r.)
- ustawę z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (z późniejszymi zmianami)

Art. 104 & 1. Regulamin pracy, określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników związane z porządkiem w zakładzie pracy, powinien ustalać w szczególności:

- 1) organizację pracy, warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu, wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej,
- 2) systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy,
- 3) (skreślony)
- 4) porę nocną
- 5) termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia,
- 6) wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz kobietom,
- 7) rodzaje prac i stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego,
- 7a) wykaz prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe,
- 8) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 9) przyjęty u danego pracodawcy sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

§2. Regulamin pracy powinien zawierać informacje o karach stosowanych zgodnie z art. 108 z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników.

§ 2

Prawa i obowiązki pracodawcy:

1. Pracodawca jest odpowiedzialny za przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy, ma prawo do podejmowania wszelkich decyzji i czynności prawnych wynikających z przepisów prawa pracy

2. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- a) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
- b) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi, przepisami bhp i przeciwpożarowymi oraz przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej,
- c) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- d) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- e) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracownika i udostępnić je na życzenie pracownika
- f) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracownika – zgodnie z Regulaminem Funduszu Socjalnego Zespole Szkolno- Przedszkolnym nr 9

§ 3

Prawa i obowiązki pracownika:

1. Współpraca z pracodawcą i przełożonym w realizacji obowiązków służbowych,
2. Przestrzeganie przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
3. Rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
4. Wykonywanie zadań określonych w indywidualnych przydziałach czynności, a także wynikających z odrębnych przepisów,
5. Przestrzeganie tajemnicy służbowej,

6. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
7. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego, ze szczególnym uwzględnieniem prawa do odmienności poglądów i poszanowania godności osobistej,
8. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego
 - a) wymiar i zasady urlopów wypoczynkowych dla nauczycieli określa Karta Nauczyciela, dla pozostałych pracowników Kodeks Pracy.
 - b) na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielany w częściach – przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
 - c) pracownik nie będący nauczycielem ma prawo w każdym roku kalendarzowym do 4 dni urlopu na żądanie we wskazanym przez siebie terminie. Pracownik zgłasza żądanie urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
 - d) pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy, za wyjątkiem urlopu § 3 pkt.c.
9. Przestrzeganie obowiązującego Regulaminu pracy,

§ 4

Ad.1 Warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu:

1. Czas pracy to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracownicy zobowiązani są do punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy.
3. W czasie nieobecności pracownika dyrektor decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.
4. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy, poza czasem jego pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody pracodawcy.
5. Nie wolno pracownikowi wprowadzać na teren placówki osób postronnych.
6. Po zakończeniu pracy pracownik zobowiązany jest opuścić gmach szkoły po uprzednim uporządkowaniu, zabezpieczeniu stanowiska pracy zgodnie z przepisami bhp.

§ 5

Wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej:

1. Dyrektor placówki odpowiada za dostarczenie pracownikowi oraz właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonywania pracy materiałów i środków pracy oraz za rzetelne rozliczenie pracownika z używanych środków pracy i materiałów.
2. Pracownikowi przysługuje nieodpłatnie zaopatrzenie według zasad określonych w PUZP w:

- herbatę,
- środki ochrony indywidualnej odzież roboczą i obuwie robocze,
- środki do mycia i higieny osobistej.

§ 6

Ad.2. Systemy i rozkład czasu pracy

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracowników na wykonanie obowiązków służbowych.
2. Czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przeciętnym okresie rozliczeniowym, nie przekraczającym 3 miesięcy.
3. Czas pracy nauczycieli, według ustalonego przez dyrektora tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć zgodnie z Kartą Nauczyciela art. 42.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określają indywidualne umowy o pracę.
5. W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę, na wniosek pracownika udzielany jest mu w tym samym wymiarze czas wolny od pracy. W tym wypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

6. Zasady wynagrodzenia za pracę w godzinach ponadwymiarowych nauczycieli określają przepisy Karty Nauczyciela art. 35 i regulamin wynagradzania nauczycieli na podstawie art. 30 ust.6 Karty Nauczyciela.

7. Pracownikom przysługuje jedna 20 minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy – zgodnie z PUZP.

8. Pracownikowi nie wolno opuszczać w czasie godzin pracy miejsca pracy bez zgody lub polecenia dyrektora,

9. Pracownik wychodzący w godzinach pracy poza gmach szkoły ma obowiązek wpisania się do książki wyjścia, podać godzinę wyjścia i cel oraz godzinę powrotu..

§ 7

Ad.4. Pora nocna

Placówka nie zatrudnia pracowników wykonujących pracę w porze nocnej.

§ 8

Ad.5. Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia

1. Pracownikowi, z tytułu świadczenia pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, oraz w przypadkach i na warunkach określonych w PUZP lub innych przepisach prawa pracy oraz organu prowadzącego:

- a) dodatki (za wysł.lat, za pracę w godz. nadliczbowych, za pracę w niedzielę, dni ustawowo wolne od pracy i dodatkowe dni wolne od pracy),
- b) odrębne wynagrodzenie z tytułu wykonywania dodatkowych czynności.
- c) premie z funduszu premiowego,
- d) nagrody jubileuszowe,
- e) jednorazowe odprawy z tytułu przejścia na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- f) wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy oraz niektóre usprawiedliwione nieobecności w pracy opłacane jak urlop wypoczynkowy,
- g) wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy wskutek choroby,

- h) nagrody z funduszu nagród,
- i) dodatkowe wynagrodzenie roczne,

2. Nauczycielom wynagrodzenie za pracę wypłaca się miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu następnym.

3. Pracownikom nie będącym nauczycielami wynagrodzenie za pracę wypłaca się miesięcznie w ostatnim dniu roboczym miesiąca.

4. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe nauczycieli odbywa się na zasadach określonych według harmonogramu działu płac Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Rybnika.

5. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikom nie będącym nauczycielami wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

6. Na pisemny wniosek pracownika należne mu wynagrodzenie przekazywane jest na wskazane przez niego konto bankowe.

7. Pracodawca na wniosek pracownika jest zobowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazanie odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 9

Ad.6 Wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz kobietom.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia. Rada Ministrów określa, w drodze rozporządzenia, w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet z dnia 10.09.1996r. ze zmianą z dnia 30 lipca 2002r.

§ 10

Ad.7. Rodzaje prac i stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego.

- zgodnie z § 9 Ad.6

§ 11

Ad.7 a. Wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.

1. Szkoła nie zatrudnia pracowników młodocianych w żadnej formie ani na żadnym stanowisku, również w celu przygotowania zawodowego. W szczególnej sytuacji zastosowanie będą miały powszechne przepisy prawa w tym zakresie,

§ 12

Ad.8. Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

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

2. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.

3. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
- informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, przyjęcie informacji pracownik potwierdza podpisem,
- prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie BHP
- organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

4. Pracodawca ma obowiązek skierowania pracownika (osoby przyjmowanej do pracy) do przeprowadzenia:

- a) wstępnych badań lekarskich
- b) okresowych i kontrolnych badań lekarskich

w godzinach pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

5. Pracodawca ma obowiązek dokonywania okresowych przeglądów budynków i stanowisk pracy.

6. Pracodawca jest zobowiązany zabezpieczyć pracownikom pomieszczenie socjalne z możliwością przechowywania odzieży zmiennej, narzędzi pracy i spożywania posiłków.

7. Pracownicy są zobowiązani do:

- poddaniu się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim
- udziału w szkoleniach z zakresu BHP i P.POŻ,

8. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.

§ 13

Ad.9. Przyjęty, u danego pracodawcy, sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy

1. Pracownicy nie będący nauczycielami potwierdzają fakt przybycia do pracy poprzez złożenie podpisu na liście obecności przed godziną rozpoczęcia pracy.

2. Nauczyciele potwierdzają swoją obecność w pracy, podpisując się w dzienniku obok tematu lekcyjnego w dniu prowadzenia zajęć.

3. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar powodu spoczywa na pracowniku.

4. Nieobecność pracownika powinna być odnotowana z zaznaczeniem czy jest to obecność usprawiedliwiona.

§ 14

Ad. § 2 Art. 108 Kodeksu pracy

Regulamin pracy powinien zawierać informacje o karach stosowanych zgodnie z art. 108 z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników.

§ 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego

sposobu przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany

§ 2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może stosować karę pieniężną.

§ 3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej 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, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3.

§ 4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 15

W przypadku naruszenia obowiązków określonych w § 3 Regulaminu Pracy Zespole Szkolno- Przedszkolnym nr 9 oraz § 12 w/w regulaminu, dyrektor szkoły powinien:

- 1) Zawiadomić pracownika na piśmie wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych oraz poinformować pracownika o jego prawach i terminie wniesienia odwołania zgodnie z art. 112 Kodeksu Pracy.
- 2) Kopię zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
- 3) Uprzedzić pracownika, że dalsze naruszanie w/w obowiązków może spowodować rozwiązanie umowy o pracę lub zastosowanie kary porządkowej:
 - a) upomnienia
 - b) nagany

Udzielone pracownikowi kary porządkowe podlegają zatarciu po upływie roku nienagannej pracy w zakładzie poprzez usunięcie tychże z akt osobowych pracownika.

§ 16

1. Nauczyciele podlegają ponadto odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie obowiązkom lub godności zawodu nauczyciela w trybie określonym w Karcie Nauczyciela.
2. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
 - a) nagana z ostrzeżeniem,
 - b) zwolnienie z pracy zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania (KN art.76 pkt. 3a).
 - c) wydalenie z zawodu nauczycielskiego
3. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna.
4. Odpis orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.

§ 17

Za spowodowanie szkód materialnych w mieniu szkoły pracownik ponosi odpowiedzialność według zasad określonych w Kodeksie Pracy.

§ 18

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawuje dyrektor szkoły, w przypadku jego nieobecności społeczny wicedyrektor, lub pisemnie upoważniony nauczyciel szkoły.

§ 19

1. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz szkoły udziela dyrektor szkoły lub upoważnione przez niego osoby.
2. Bez zgody dyrektora nie można wydawać na zewnątrz ani udostępnić nieupoważnionym osobom dokumentów ich kserokopii zawierających tajemnice służbowe i państwowe, w tym związane z ochroną dóbr osobistych..

3. Osoby uprawnione na podstawie odrębnych przepisów do kontroli działalności pracodawcy, mają prawo do kontroli po uprzednim okazaniu dokumentów uprawniających do kontroli i powiadomieniu o kontroli dyrektora szkoły. Udostępnieniu i kopiowaniu podlegają tylko te dokumenty, które są niezbędne do wykonywania kontroli.

§ 20

Informacje istotne dla ogółu pracowników są przekazywane w formie ogłoszeń na tablicy lub zarządzeń do podpisu.

§ 21

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy, ustawy Karty Nauczyciela.

§ 22

W załączeniu do regulaminu zakres obowiązków do stanowisk pracy funkcjonujących w Zespole Szkolno- Przedszkolnym nr 9

§ 23

Regulamin wchodzi w życie 14 dni po jego podpisaniu i poddaniu do wiadomości w formie zarządzenia oraz udostępnienie jego treści w pokoju nauczycielskim- i sekretariacie szkoły.