

REGULAMIN PRACY

Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Sierakowie Śląskim

Regulamin opracowany został na podstawie art.104 Ustawy z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy

§1. Postanowienia wstępne

1. Regulamin pracy Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Sierakowie Śląskim zwanego dalej Zespołem ustala wewnętrzny porządek oraz określa związane z pracą obowiązki Zespołu i jego pracowników
2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników Zespołu bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i sprawowane funkcje
3. Każdy pracownik jest obowiązany znać, przestrzegać i stosować postanowienia niniejszego regulaminu pracy.
4. Dyrektor zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu podpisem.
5. Czynności w sprawach będących przedmiotem niniejszego regulaminu dokonuje dyrektor Zespołu lub osoby sprawujące funkcje kierownicze w Zespole.

§2. Umowa o pracę, mianowanie

1. Z każdym z pracowników zawiera się pisemną umowę o pracę na czas nieokreślony, określony lub czas wykonywania określonej pracy. Nauczyciele mogą być zatrudnieni również na podstawie mianowania.
2. Każda z umów, o której mowa w ust. 1. może być poprzedzona umową na okres próbny nie przekraczający 3 miesięcy. Zatrudnienie na okres próbny nie dotyczy nauczycieli. Umowa winna określać: rodzaj pracy, miejsce jej wykonywania, wymiar czasu pracy, termin rozpoczęcia pracy oraz wynagrodzenie odpowiadające rodzajowi pracy.

§3. Obowiązki stron stosunku pracy

1. Zespół jest obowiązany:
 - 1) przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudnionego pracownika :
 - a) skierować na wstępne badania lekarskie,
 - b) doręczyć umowę o pracę spełniającą wymogi określone w art. 29 K.P.,
 - c) poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem,
 - d) przeszkolić w zakresie bhp i ppoż.,
 - e) zaopatrzyć w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej;
 - 2) informować pracowników o ryzyku wiążącym się z wykonywaną pracą,
 - 3) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - 4) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, właściwą jakość pracy, wykorzystanie zdolności i kwalifikacji pracowników,
 - 5) zapewniać przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,
 - 6) zapewnić higieniczne i bezpieczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bhp,
 - 7) terminowo i prawidłowo wypłacać należne pracownikowi wynagrodzenie,
 - 8) ułatwiać pracownikowi podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 9) zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
 - 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 11) dostarczać przysługujące na danym stanowisku środki ochrony indywidualnej,

- 12) wyposażyć nauczycieli w materiały niezbędne do wykonywania czynności wchodzących w zakres ich obowiązków – wykaz i częstotliwość wydawania określa załącznik nr 1
- 13) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, oraz akta osobowe pracowników.
2. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.
3. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać ustalonego w poszczególnych placówkach wchodzących w skład Zespołu czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny,
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w Zespole porządku,
 - 3) przestrzegać przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) dbać o dobro Zespołu, chronić jego mienie i używać je zgodnie z przeznaczeniem,
 - 5) przestrzegać tajemnicy zawodowej,
 - 6) nie przechowywać na terenie placówki pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, przedmiotów o znacznej wartości, ponieważ w przypadku ich zaginięcia Zespół nie ponosi odpowiedzialności,
 - 7) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętność pracy,
 - 8) dbać o czystość i porządek stanowiska pracy.

§4. Czas pracy:

1. W zespole obowiązuje podstawowy system czasu pracy, w którym dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin.
2. Praca pracowników obsługi i administracyjnych świadczona jest w godzinach określonych indywidualnym przydziałem obowiązków służbowych.
3. Pracownikom administracyjnym i obsługi przysługuje przerwa śniadaniowa w wymiarze 15 minut dziennie przy zachowaniu prawa do wynagrodzenia.
4. Czas pracy nauczycieli uwzględniając zajęcia dydaktyczne, wychowawczo-opiekuńcze, jak również samokształcenie i przygotowanie do zajęć, doskonalenie zawodowe, poprawę prac domowych i zeszytów uczniowskich nie może przekroczyć 40 godzin tygodniowo.
5. Nauczyciel przychodzi do pracy zgodnie z ze swoim indywidualnym tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych. Nauczyciel jest obowiązany stawiać się w szkole na 15 minut przed faktycznym rozpoczęciem zajęć.
6. Zajęcia dydaktyczne, wychowawczo-opiekuńcze realizuje się w Zespole w systemie pięciodniowym od poniedziałku do piątku. Terminy dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych ustalane są na dany rok szkolny do dnia 30 września i podawane do wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz umieszczane w bip.
7. Pracownicy, którzy podnoszą swoje kwalifikacje (studia podyplomowe, roczne kursy) mogą realizować swoje obowiązkowe zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w systemie czterodniowym, o ile dyrektor Zespołu wyrazi na to zgodę i pozwala na to charakter ich zatrudnienia.
8. Pracownicy, którzy nie mieszkają w miejscu zatrudnienia, lub wychowują dzieci do lat 7 mogą wyjątkowo uzyskać pozwolenie na zmianę godzin pracy ze względu na trudności komunikacyjne lub godziny otwarcia przedszkola.
9. Za pracę w porze nocnej uznaje się pracę świadczoną w godzinach od 22⁰⁰ do 6⁰⁰ dnia następnego.

§5. Postanowienia porządkowe

1. Kontrolą dyscypliny pracy i jej oceną zajmuje się dyrektor Zespołu i inne osoby zajmujące stanowiska kierownicze w Zespole.
2. Pracodawca jest zobowiązany po okazaniu pisemnego wezwania zwolnić pracownika:
 - 1) w celu stawienia się na wezwanie organu administracji państwowej, organu samorządu terytorialnego, sądu, policji, kolegium do spraw wykroczeń, WKU,

- 2) w celu przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązujących badań lekarskich, jeżeli nie jest możliwe ich przeprowadzenie w czasie wolnym od pracy. Za czas zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia,
 - 3) do wykonania zadań członka straży pożarnej w celu uczestniczenia w akcji gaszenia pożaru, a ponadto w wymiarze nie przekraczającym 6 dni w roku na szkolenie pożarnicze i do wykonania kontroli zabezpieczenia przeciwpożarowego poza szkołą,
 - 4) w celu oddania krwi i na okresowe badania lekarskie na czas określony przez stację krwiodawstwa z zachowaniem prawa do wynagrodzenia,
 - 5) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji, strony lub świadka, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia,
 - 6) w przypadku wezwania na świadka lub w charakterze specjalisty w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez NIK, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
3. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
- 1) ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, rodzica, ojczyma, macochy – przez 2 dni,
 - 2) ślubu dziecka, zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki itp. lub innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika - przez jeden dzień.
4. Dokumentami potwierdzającymi 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) oświadczenie pracownika w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację dotyczącą stawienia się pracownika na to 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.
5. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych. Zwolnienia tego na pisemną prośbę pracownika udziela dyrektor Zespołu. Prośba pracownika powinna zawierać termin i czas odpracowania nieobecności i musi być złożona przed przewidywaną nieobecnością pracownika.
6. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry przewidzianej pracownik winien uprzedzić Zespół. W razie niestawienia się do pracy z przyczyn nieprzewidzianych pracownik jest zobowiązany zawiadomić dyrektora placówki o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub przez pocztę. W tym wypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając przyczyny, a na żądanie pracodawcy odpowiednie dowody.
7. Przebywanie pracownika poza godzinami służbowymi na terenie placówki może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach i za zgodą dyrektora Zespołu lub innych osób zajmujących stanowiska kierownicze w Zespole.

8. Przed zakończeniem pracy pracownik jest obowiązany uporządkować i zabezpieczyć stanowisko pracy.
9. Dokumentowanie obecności w pracy pracowników administracji i obsługi polega na podpisaniu się na liście obecności danego dnia, a nauczycieli na wpisaniu tematu zajęć (w przypadku dokumentacji elektronicznej) lub podpisaniu się w stosownych rubrykach dzienników lekcyjnych lub dzienników zajęć (w przypadku dokumentacji papierowej).
10. Okresem rozliczeniowym czasu pracy przyjętym w Zespole jest kwartał.

§6. Urlopy wypoczynkowe:

1. Pracownik nabywa prawo do urlopu zgodnie z zasadami określonymi w kodeksie pracy (art. 152-173).
2. Przysługujący pracownikowi niepedagogicznemu urlop wypoczynkowy przyznaje się w całości lub częściach, z których jedna musi obejmować co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych. Termin i czas trwania urlopu pracownicy wykorzystują zgodnie z planem urlopów opracowanym i podawanym do wiadomości przez dyrektora Zespołu do końca września każdego roku.
3. Z uwagi na funkcjonowanie Zespołu urlopy powinny zostać wykorzystane w okresie ferii letnich. Pracownik może do 4 dni urlopu wykorzystać w terminie innym niż wakacyjny.
4. Urlopy nauczycieli przypadają na czas ferii szkolnych (letnich i zimowych), z tym, że dyrektor może zająć część urlopu nauczycielskiego na prace o charakterze przygotowawczo-organizacyjnym, ni więcej jednak niż 7 dni.
5. Szkoła 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 jest zobowiązany przekazać obowiązki innemu pracownikowi wyznaczonemu przez dyrektora celem zapewnienia ciągłości pracy.
6. Część urlopu pracownika nie wykorzystana z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia, szkolenia wojskowego zostaje udzielona w terminie późniejszym (pracownicy obsługi i administracji) lub zrekompensowana (nauczyciele) przez dyrektora w postaci urlopu uzupełniającego do 8 tygodni.
7. Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia oblicza się na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu wszystkich miesięcy danego roku szkolnego, poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu.
8. Pracownikowi wychowującemu co najmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługują w ciągu roku dwa dni zwolnienia z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§7. Wynagrodzenia za pracę:

1. Za wykonywani powierzonych obowiązków pracownicy pedagogiczni otrzymują wynagrodzenie w wysokości wynikającej z umowy o pracę lub aktu mianowania na podstawie art.10 pkt i art. 30 ustawy Karta Nauczyciela oraz regulaminu wynagradzania uchwalonego przez organ prowadzący szkołę.
2. Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych wypłacane jest w wysokości wynikającej z umowy o pracę. Wynagrodzenie to ustalane jest zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
3. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Sierakowie Śl., ul. Szkolna 4 w godz. od 12⁰⁰ do 14⁰⁰
 - 1) pracownikom obsługi i administracyjnym - ostatniego dnia roboczego każdego miesiąca, za dany miesiąc,
 - 2) pracownikom pedagogicznym – pierwszego roboczego dnia każdego miesiąca, za dany miesiąc.
4. Na wniosek pracownika wyrażony na piśmie należne mu wynagrodzenie może być przekazywane na wskazane przez niego konto bankowe.

§8. Wykonywanie czynności służbowych:

1. Pracownik jest zobowiązany sumiennie wykonywać polecenia służbowe przełożonych związane z wykonywaną pracą.
2. Pracowników obowiązuje zakaz wykorzystywania w celach prywatnych środków łączności, wyposażenia pomieszczeń lub innego mienia szkoły, a także mienia znajdującego się w jej użytkowaniu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora możliwe jest odstąpienie od ustaleń zawartych powyżej.
3. Pracownicy zobowiązani są godnie reprezentować szkołę i dbać o jej dobre imię. Zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej i powstrzymania się od działań konkurencyjnych. Poufność obrad rady pedagogicznej wynika z regulaminu działania tego organu. W obiektach Zespołu obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu oraz spożywania napojów alkoholowych.

§9. Naruszenie regulaminu:

1. Za szczególnie rażące naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy mogące stanowić przyczynę uzasadniającą rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika uznaje się w szczególności:
 - 1) kradzież, bezprawne użycie, umyślne zniszczenie lub uszkodzenie mienia szkoły lub mienia znajdującego się w jej użytkowaniu bądź popełnienia innego rodzaju przestępstwa przeciwko mieniu,
 - 2) niesubordynację wobec poleceń przełożonych, w szczególności odmowa wykonania pracy lub złe, niedbałe jej wykonywanie,
 - 3) niewłaściwy stosunek do przełożonych lub współpracowników,
 - 4) naruszenie obowiązku zachowania tajemnicy służbowej,
 - 5) załatwianie spraw prywatnych w godzinach pracy lub wykorzystywanie w tym celu służbowych środków łączności oraz innego mienia szkoły,
 - 6) przychodzenie do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających albo spożywanie ich w czasie pracy lub w zakładzie,
 - 7) spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
 - 8) fałszowanie dokumentów związanych z wykonywaną pracą nie rozliczenie się z pieniędzy powierzonych przez rodziców uczniów w celu np. zakupu podręczników, organizacji wycieczki itp. (w ciągu tygodnia od ustania przyczyny np. zakończenia wycieczki).
2. W przypadku popełnienia przez pracownika uchybień mniejszej wagi lub wystąpienia okoliczności łagodzących stosuje się wobec pracownika kary porządkowe za naruszenie porządku i dyscypliny pracy, zgodnie z art. 108-113 K.P. i art. 75 ust. 2 Karty Nauczyciela. O wymierzeniu kary decyduje dyrektor Zespołu i on 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. Decyzję o przyjęciu lub odrzuceniu sprzeciwu pracownika dyrektor podejmuje po zasięgnięciu opinii związku zawodowego, który reprezentuje interesy pracownika. 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.

§10. Bezpieczeństwo i higiena pracy:

1. Każdego nowo przyjętego pracownika, przed podjęciem swoich obowiązków obowiązuje szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Wszyscy pracownicy mają obowiązek uczestniczyć w szkoleniach bhp i ppoż. organizowanych przez szkołę.
3. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów i zadań bhp oraz ochrony przeciwpożarowej.
4. Pracodawca jest zobowiązany:
 - 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bhp,
 - 2) prowadzić systematycznie szkolenia z zakresu bhp i ppoż. oraz udzielania pierwszej pomocy,

- 3) organizować pracę zgodnie z tymi przepisami,
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie, czy badania okresowe,
- 5) wskazać pracownikowi jego stanowisko pracy, odpowiednie miejsce na przechowywanie odzieży oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.
5. Pracownicy używają własnej odzieży i obuwia roboczego, które spełniają wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy (art. 2377 § 2 Kodeksu pracy)
6. Za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikom przysługuje ekwiwalent pieniężny. Wysokość ekwiwalentu ustala się na podstawie aktualnych cen rynkowych:
 - 1) roczną wartość przysługującego pracownikowi ekwiwalentu za używanie własnej odzieży roboczej i ochronnej ustala się według wzoru:

$$\frac{\text{wartość rynkowa} \times \text{liczba miesięcy} \times \text{wymiar etatu na danym stanowisku}}{\text{okres używalności}}$$

- 2) ekwiwalent wypłacany jest raz w roku w grudniu.
- 3) tabelę norm przydziału odzieży roboczej i ochronnej i wysokości ekwiwalentu określa załącznik nr 2.
7. Za pranie odzieży roboczej przez pracownika przysługuje ekwiwalent pieniężny,
 - 1) ekwiwalent wypłacany jest co pół roku (czerwiec, grudzień).
 - 2) wysokość ekwiwalentu określa załącznik nr 2
8. 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 Zespołu.

§11. Ochrona pracy kobiet:

1. Kobiety w ciąży nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych bez jej zgody.
2. Nie można jej zatrudniać w porze nocnej oraz delegować bez jej zgody poza stałe miejsce jej pracy. Nauczycielce będącej w ciąży nie wolno bez jej zgody przydzielić godzin nadwymiarowych.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również poza miejscem pracy.
4. Pracownica karmiąca piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy, karmiąca więcej niż jedno dziecko do dwóch przerw po 45 minut każda. Pracownicy pracującej mniej niż 4 godziny dziennie nie przysługuje przerwa na karmienie.

§12. Nagrody i wyróżnienia:

1. Za szczególne osiągnięcia w pracy mogą pracownikowi być przyznane nagrody i wyróżnienia:
 - 1) w stosunku do nauczycieli nagroda dyrektora Zespołu lub na jego wniosek nagroda kuratora oświaty, Ministra Edukacji Narodowej oraz nagroda organu prowadzącego,
 - 2) w stosunku do pracowników niepedagogicznych nagroda dyrektora Zespołu

§13. Postanowienia końcowe:

1. Do dokonywania zmian w niniejszym regulaminie uprawniony jest dyrektor Zespołu.
2. Niniejszy regulamin wchodzi w życie w terminie 2 tygodni od daty podania jego treści do wiadomości zatrudnionych pracowników – poprzez publikację na stronie bip Zespołu i obowiązuje do czasu jego zmiany, z wyjątkiem § 10, ust 6, który wchodzi w życie 1.01.2017 r.