

Załącznik
do Zarządzenia Nr 25/BOJO-F/2011
Dyrektora Biura Obsługi Jednostek Oświatowych w Sulejowie
z dnia 30 grudnia 2011 r.

REGULAMIN PRACY

BIURA OBSŁUGI JEDNOSTEK

OŚWIATOWYCH W SULEJOWIE

Podstawa prawna: art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 1998 r. nr 21 póź. 94 z póź. zm.) oraz ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2001 r. nr 142., poz. 1593) - ustalam co następuje:

Rozdział I

PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

§ 3

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu się z Regulaminem pracy – oświadczenie o zapoznaniu się z treścią, z datą i podpisem pracownika zostaje dołączone do akt osobowych.

§ 4

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy - należy przez to rozumieć Biuro Obsługi Jednostek Oświatowych /BOJO/ w Sulejowie reprezentowany przez Dyrektora Biura.
2. pracownika - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

Rozdział II

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 5

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

1. korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
2. wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami i zasadami współżycia społecznego,
3. określenia zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami,

§ 6

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresu ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
2. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, wykorzystując uzdolnienia i kwalifikacje zawodowe pracowników,
3. organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
4. przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnianiu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową,

- pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
5. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 6. informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
 7. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 8. ułatwiać pracownikom 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. wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 12. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
 13. przeciwdziałać mobbingowi,
 14. szanować godność i inne dobra osobiste pracowników.

Rozdział III

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 7

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

1. zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
2. terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
3. wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
4. jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
5. wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP,

§ 8

1. Przez zawarcie umowy o pracę pracownicy zobowiązani są do wykonywania na rzecz Pracodawcy i pod jego kierownictwem pracy określonego rodzaju.
2. Pracownicy są zobowiązani wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1. przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
2. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
3. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
4. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
5. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
6. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
7. okazywać szacunek, koleżeństwo i pomoc wobec podwładnych i współpracowników,
8. podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
9. zachować trzeźwość w pracy i na terenie zakładu pracy,
10. przestrzegać prawa,
11. być uprzejmym i życzliwym,
12. w miejscu pracy i poza nim swoim zachowaniem, noszonym ubiorem i używanym słownictwem nie naruszać godności i powagi pełnionej funkcji publicznej,
13. stosować się do wewnętrznych zarządzeń i regulaminów.

§ 9

1. Pracownicy są obowiązani do wykonania każdej zleconej im pracy, odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zawodowym i nie wykraczają poza warunki wynikające z umowy o pracę, chyba, że warunki pracy

nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonanie pracy grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.

2. Jeśli wymagają tego potrzeby Pracodawcy pracownicy są zobowiązani do wykonania także innych prac niż określone w umowie o pracę, w innym miejscu pracy, pod warunkiem, że nie spowoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracownika i nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i życia pracownika.

3. W razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego oraz w wyniku szczególnych potrzeb Pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 10

Pracownicy są zobowiązani stawić się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowiskach pracy w gotowości do pracy.

§ 11

1. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowisku pracy porządku i czystości a po zakończeniu pracy należycie zabezpieczyć urządzenia i pomieszczenia.

§ 12

1. W zakładzie pracy obowiązuje zasada podporządkowania się poleceniom wydanym przez bezpośredniego przełożonego.

2. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego szczebla pracownik, który takie polecenie otrzymał, jest zobowiązany wykonać je, po zawiadomieniu swego bezpośredniego przełożonego.

§ 13

Zabrania się pracownikom:

1. opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez uzasadnionej przyczyny,

2. opuszczenie miejsca pracy w czasie pracy winno być każdorazowo odnotowane w "Ewidencji służbowych lub prywatnych wyjść pracowników BOJO", podając:

1. czas wyjścia,

2. miejsce, cel

3. czas powrotu,

4. podpis.

3. wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,

4. wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

§ 14

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:

1. rozliczyć się z Pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek,

2. załatwić formalności związane z kartą obiegową zwolnienia,

3. przedłożyć kartę obiegową, dowód osobisty i książeczkę ubezpieczeniową u dyrektora w celu dokonania adnotacji o ustaniu stosunku pracy.

§ 15

We wszystkich biurach i pomieszczeniach pracy na terenie BOJO obowiązuje zakaz palenia tytoniu z wyjątkiem jednego wyznaczonego miejsca.

§ 16

Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swojej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach kodeksu pracy.

§ 17

Do rażących naruszeń przez pracowników ustalonego w zakładzie pracy porządku i dyscypliny pracy, uzasadniających zastosowanie odpowiednich sankcji prawa pracy, nie wyłączając zwolnienia dyscyplinarnego, należy:

1. złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz psucie materiałów, narzędzi i urządzeń technicznych,
2. wykonywanie, bez zezwolenia przełożonych, prac nie związanych z zadaniami wynikającymi z umowy o pracę,
3. nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
4. stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub po pracy na terenie zakładu pracy,
5. niewykonywanie lub niewłaściwie wykonywanie poleceń przełożonych,
6. nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp,
7. zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy
8. niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
9. nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i innej tajemnicy przewidzianej w przepisach prawa

§ 18

Przyjęcie do wiadomości obowiązków określonych w regulaminie pracy pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych

Rozdział IV CZAS PRACY

§ 19

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w budynku BOJO lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania zadań.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 20

1. Czas pracy pracowników nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin w tygodniu w pięciodniowym tygodniu pracy, za który uważa się kolejno przypadające dni od poniedziałku do piątku.
2. Ustala się godziny rozpoczęcia i kończenia pracy w Biurze Obsługi Jednostek Oświatowych w Sulejowie: poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek w godzinach od 7.30 do 15.30.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
5. Pracownikowi przysługuje w czasie dnia pracy jedna przerwa śniadaniowa nie przekraczająca 30 minut.

§ 21

1. Każdorazowe wyjście poza zakład pracy pracownik potwierdza wpisem do książki wyjść z podaniem godziny i celu wyjścia. Po powrocie pracownik wpisuje godzinę przyścia.
2. Wyjścia prywatne, godzinę wyjścia i przyścia pracownik wpisuje do książki "wyjść prywatnych".

Rozdział V WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 22

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest z dołu, za przepracowany miesiąc.
3. Wynagrodzenie wypłacane jest przelewem na konto bankowe pracownika, zgodnie ze złożonym oświadczeniem.
4. Wynagrodzenie przysługujące za pracę za określony miesiąc winno być na koncie bankowym najpóźniej na dwa dni przed końcem tego miesiąca.
5. Składniki wynagrodzenia oraz przysługujące pracownikom nagrody reguluje Regulamin Wynagradzania.

Rozdział VI URLOPY

§ 23

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy kodeksu pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 24

1. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez pracodawcę po porozumieniu z pracownikiem (na wniosek pracownika po wyrażeniu zgody przez pracodawcę).
2. Urlopu niewykorzystanego pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi, a pracownik ma obowiązek wykorzystać najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

§ 25

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik obowiązany jest wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 26

Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 27

Dodatkowe płatne dni urlopu przysługują jeżeli przewidują to przepisy prawa.

Rozdział VII ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 28

1. Za nie przestrzeganie 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 usprawiedliwiania nieobecności w pracy, Pracodawca może stosować:

1. karę upomnienia
2. karę nagany.
2. Za nie przestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów p.poż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - Pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączne 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.

§ 29

Przedawnienie, tryb ukarania, wymiar kary, sprzeciw pracownika oraz zatarcie kary ujęte są w rozdziale VI Kodeksu Pracy i stosowane są zgodnie z nim.

Rozdział VIII PRZEPISY BHP I OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 30

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 31

Pracodawca jest obowiązany:

1. zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
2. poinformować pracowników o ryzyku zawodowym w miejscu pracy,
3. prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
4. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiążą się z wykonywaną pracą,
5. kierować pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie.

§ 32

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Po odbyciu szkolenia, pracownik podpisuje oświadczenie, które zostaje dołączone do akt osobowych.

§ 33

1. W razie gdy warunki nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi 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 powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach o których mowa w ust. 1, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Rozdział IX

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 34

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

§ 35

1. Pracownik potwierdza zapoznanie się z regulaminem w odrębnym oświadczeniu według ustalonego wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Oświadczenie składa się do akt osobowych pracownika.
3. Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy.

§ 36

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, co każdy pracownik potwierdzi w pisemnym oświadczeniu.

Oświadczenie

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
pełnione stanowisko służbowe

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z treścią Regulaminu Pracy wraz z załącznikami i zobowiązuję się do przestrzegania niniejszego regulaminu i ustalonego w zakładzie porządku i czasu pracy.

.....
podpis pracownika