

Regulamin pracy

Szkoły Podstawowej Nr 3 w Ząbkach

Na podstawie:

1. Ustawy z dn. 26 czerwca 1974r. - Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)
2. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 1996 r., Nr 67, poz. 329 z późn. zm.)

ustala się **Regulamin Pracy** o następującej treści:

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o :
 - a) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 3 w Ząbkach,
 - b) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 3 w Ząbkach,
 - c) Pracownikach - należy przez to rozumieć wszystkich pracowników szkoły,
 - d) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Pracy.
2. Regulamin Pracy w Szkole Podstawowej Nr 3 w Ząbkach jest aktem normatywnym ustalającym organizację i porządek wewnętrzny w szkole oraz określa związane z działalnością Szkoły obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Regulamin Pracy obowiązuje wszystkich pracowników Szkoły bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i sprawowane funkcje.
4. Każdy pracownik jest zobowiązany znać, przestrzegać i stosować postanowienia Regulaminu Pracy.

§2

1. Z każdym z pracowników zawiera się pisemną umowę o pracę.
2. Każda z umów, o której mowa w ust. 1 winna określać:
 - rodzaj pracy,
 - miejsce jej wykonywania,
 - termin rozpoczęcia pracy,
 - wynagrodzenie odpowiadające rodzajowi pracy.

§3

Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudniania, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

Rozdział II

Obowiązki stron stosunku pracy

§4

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. Przechowywać kartę szkolenia wstępnego w zakresie BHP oraz odpis zaświadczenia potwierdzającego odbycie szkolenia okresowego w aktach osobowych pracownika.
5. Zapewnić przestrzeganie dyscypliny pracy przez pracowników, a zwłaszcza przestrzeganie czasu pracy — punktualne rozpoczynanie i zakończenie wszystkich zajęć oraz pełne wykorzystanie nominalnego czasu pracy.
6. Ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
7. Zapewnić odpowiednie warunki pracy zgodnie z wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bhp.
8. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
9. Zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeby pracowników.
10. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
11. Dostarczać przysługujące na danym stanowisku środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze (Wykaz norm odzieży i środków ochrony osobistej dla pracowników stanowi załącznik do zarządzenia Nr 13/2010 Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 3 w Ząbkach z dnia 22 października 2010 r.)
12. Przeciwdziałać mobbingowi.

§5

Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

1. Przestrzegać ustalonego w Szkole czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny.
2. Przestrzegać Regulaminu Pracy i założeń programu wychowawczego oraz ustalonego w Szkole porządku.
3. Dokładnie i sumiennie wykonywać polecenia przełożonych.
4. Przestrzegać przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż.

2

5. Do przejawiania koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywania pomocy i 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.

Rozdział III

Czas pracy

§6

1. Czas pracy pracowników administracji i obsługi nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. W szczególnych przypadkach dobowy wymiar czasu pracy może być podwyższony do 12 godzin.
3. Zakresy czynności oraz godziny pracy pracowników administracji i obsługi ustalane są odrębnie.
4. Liczba wolnych sobót w danym roku kalendarzowym określana jest odrębnymi przepisami. Zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze są prowadzone w soboty na zasadzie przeniesienia z innego dnia.
5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
6. Pora nocna w Szkole obejmuje czas pomiędzy 22.00 a 6.00 dnia następnego.
7. W czasie pracy przysługuje 15-minutowa przerwa.

§7

1. Czas pracy nauczycieli uwzględniając zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i 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 indywidualny przydział obowiązków zleconych nauczycielowi przez Dyrektora.

§8

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

§9

Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.

Rozdział IV

Postanowienia porządkowe

§10

Kontrolą dyscypliny pracy i jej oceną zajmuje się Dyrektor.

§11

1. Zwolnienia od pracy są udzielane na zasadach określonych w Kodeksie Pracy i rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dn. 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.

§12

1. O niemożności 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.

§13

Po godzinach pracy w pomieszczeniach służbowych można przebywać jedynie w przypadkach uzasadnionych po uzyskaniu zgody Dyrektora.

§14

Pracownicy zobowiązani są niezwłocznie zgłaszać Dyrektorowi wszelkie przeszkody w wykonywaniu pracy, jak również zawiadamiać 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.

§15

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

§16

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.

§17

W razie nieobecności w pracy Dyrektora szkoły, zastępuje go Wicedyrektor lub inna wyznaczona osoba w przypadku równoczesnej nieobecności Wicedyrektora.

Rozdział V

Zasady udzielania urlopów wypoczynkowych i bezpłatnych

§18

1. Pracownik nabywa prawo do urlopu wypoczynkowego zgodnie z zasadami określonymi w dziale VII Kodeksu Pracy (art. 152-175).
2. Przysługujący pracownikowi niepedagogicznemu urlop wypoczynkowy ustalony w planie urlopów przyznaje się w całości lub w 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.

§19

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

2

§20

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.

§ 21

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.

§22

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.

Rozdział VI

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§23

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

§24

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.

§25

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.

§26

Pracownica karmiąca piersią, jeśli ten fakt 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 mniej niż 4 godziny dziennie nie przysługuje przerwa na karmienie.

§27

W Szkole nie zatrudnia się młodocianych, a w szczególności młodocianych, którzy nie ukończyli 16 lat, w związku z tym nie ustala się wykazu prac wzbronionych młodocianym.

§28

Wykaz prac wzbronionych kobietom jest zgodny z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie rodzajów prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej (Dz. U. nr 62, poz. 287).

Rozdział VIII

Wynagrodzenie za pracę.

§29

Za wykonywanie powierzonych obowiązków pracownicy otrzymują wynagrodzenie w wysokości wynikającej z umowy o pracę lub aktu mianowania.

§30

1. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się z dołu do 28 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wynagrodzenie za pracę nauczycieli wypłaca się z góry 1 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

§31

Za pisemną zgodą pracownika wypłatę wynagrodzenia można dokonywać w formie przelewu na rachunek bankowy pracownika.

Rozdział IX

Naruszenie regulaminu.

§32

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

§33

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

- a) niewykonanie polecenia Dyrektora
- b) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż.
- c) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej
- d) opuszczanie miejsca pracy lub spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwienia
- e) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy
- f) 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
- g) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników
- h) kradzież, bezprawne użycie, umyślne zniszczenie lub uszkodzenie mienia Szkoły
- i) załatwianie prywatnych spraw w godzinach pracy lub wykorzystywanie w tym celu mienia Szkoły.

§34

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 wymierzenia kary jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika innych środków oddziaływania wychowawczego.

§35

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 Karty Nauczyciela.

§36

O wymierzeniu kary decyduje Dyrektor i powiadamia na piśmie pracownika o ukaraniu. Odpis pisma załącza się do akt osobowych pracownika. 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.

§37

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

§38

1. Pracownik, którego sprzeciw został odrzucony może, w terminie 14 dni odwołać się do sądu pracy o uchylenie kary.
2. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą. A odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika.

Rozdział X

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz bezpieczeństwo przeciwpożarowe.

§39

Każdego nowo przyjętego pracownika obowiązuje przed przystąpieniem do pracy szkolenie w zakresie bhp i ppoż.

§40

Dyrektor i pracownicy Szkoły są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów i zadań w zakresie bhp i ochrony ppoż.

§41

Dyrektor lub szkolny inspektor bhp obowiązany jest:

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

§42

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.

§43

W budynku Szkoły obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

§44

Szczegółowe przepisy ppoż oraz wynikające z nich zadania zawarte są w szkolnej Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego.

Rozdział XI

Nagrody i wyróżnienia.

§45

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. Fakt przyznania nagrody zostaje odnotowany w aktach osobowych pracownika.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe.

§46

1. Dyrektor Szkoły jest uprawniony do dokonywania zmian w treści niniejszego tylko po ich uzgodnieniu z organizacją związkową działającą w placówce.
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 Pracy do wiadomości i przestrzegania.
4. Wprowadzane Zmiany postanowień Regulaminu nabierają mocy obowiązującej w terminie 14 dni od daty podania ich do wiadomości.

§47

Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej Nr 3 w Ząbkach wchodzi w życie po uprzednim uzgodnieniu z organizacjami związkowymi po upływie 2 tygodni od podania go pracownikom do wiadomości.

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
Zarząd Oddziału
ul. Piłsudskiego 15, 05-200 Wołomin
tel. 776-27-15
skr. poczt. 114

Prezes Oddziału ZNP
w Wołominie

mgr Anna Sek

Dyrektor

Tomasz Łukawski

Szkoła Podstawowa Nr 3
05-091 Ząbki, ul. Kościelna 2
tel. 22 487 52 08
NIP: 125-15-68-052, Regon: 142430561
(3)