

## REGULAMIN PRACY

SZKOŁA PODSTAWOWA IM.WŁ. ORKANA SKOMIELNA BIAŁA

### Postanowienia wstępne

Na podstawie art. 104 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. Nr 24 poz. 141 z późniejszymi zmianami) ustala się regulamin pracy o treści następującej:

#### § 1

Regulamin pracy Szkoły Podstawowej im.Wł.Orkana w Skomielnej Białej ustala wewnętrzny porządek oraz określa związane z pracą obowiązki pracodawcy i jego pracowników.

#### § 2

Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników szkoły bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i sprawowane funkcje.

#### § 3

Każdy pracownik jest zobowiązany znać, przestrzegać i stosować postanowienia regulaminu pracy; oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostanie dołączone do akt osobowych.

#### § 4

Ilekczeń w regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły.

### Stosunek pracy

#### § 5

Z każdym z pracowników zawiera się pisemną umowę o pracę na czas nieokreślony lub czas wykonywania określonej pracy. Nauczyciel pracuje także na podstawie mianowania.

#### § 6

Każda z umów, o której jest mowa w p. 5, 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, termin rozpoczęcia pracy oraz wynagrodzenie odpowiadające rodzajowi pracy.

### Obowiązki stron stosunku pracy

#### § 7

Pracodawca jest obowiązany:

1. Informować pracowników o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą.
2. Zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków.
3. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy.
4. Zapewniać przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy.
5. Zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
7. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
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.

## § 8

Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.

## § 9

Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

1. Przestrzegać ustalonego w szkole czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny.
2. Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w szkole porządku.
3. Przestrzegać przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych.
4. Dbać o dobro szkoły, chronić jej mienie i używać je zgodnie z przeznaczeniem.
5. Przestrzegać tajemnicy służbowej.
6. Nie przynosić i nie przechowywać na terenie szkoły pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności i innych przedmiotów o znacznej wartości, ponieważ w przypadku ich zaginięcia szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
7. Podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy.
8. Dbać o czystość i porządek stanowiska pracy.

## **Czas pracy**

### § 10

Świadczenia pracy:

1. Czas pracy nauczycieli uwzględniając zajęcia dydaktyczne, wychowawczo-opiekuńcze, jak również samokształcenie i przygotowanie się do zajęć, doskonalenie zawodowe, poprawę prac domowych i zeszytów uczniowskich nie może przekroczyć tygodniowo 40 godzin.
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 szkoły.

### § 11

Zajęcia dydaktyczne i wychowawczo-opiekuńcze w szkole realizuje się od poniedziałku do piątku. W razie potrzeby zajęcia te mogą być prowadzone w soboty na zasadzie przeniesienia z innego dnia.

## **Postanowienia porządkowe**

### § 12

Kontrolą dyscypliny pracy i jej ocenianiem zajmuje się dyrektor szkoły.

### § 13

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika:

1. W celu stawienia się na wezwanie organu administracji państwowej, organu samorządu terytorialnego, sądu, policji, kolegium do spraw wykroczeń oraz wykonania powszechnego obowiązku obrony na wezwanie właściwego organu. Pracodawca wystawia pracownikowi zaświadczenie określające wysokość straconego zarobku celem uzyskania właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu.
2. Do wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym na czas niezbędny, nie dłuższy jednak niż 6 dni w roku. Stosuje się odpowiednio końcowy zapis pkt. 1.
3. W celu przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązujących badań lekarskich lub szczepień, jeżeli nie jest możliwe ich przeprowadzenie w czasie wolnym od pracy. Za czas zwolnień pracownicy mają prawo do wynagrodzenia.
4. W celu oddania krwi i na określone badania lekarskie na czas oznaczony przez stację krwiodawczą z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

5. W celu pełnienia funkcji wykładowcy w szkołach zawodowych i wyższych oraz kursach zawodowych prowadzonych przez organ administracji państwowej.
6. Na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji, strony lub świadka, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
7. W przypadku wezwania na świadka lub w charakterze specjalisty w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez NIK z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

#### § 14

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 1 dzień.

#### § 15

Dokumentami usprawiedliwiającymi 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 przez pracownika 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.
5. Oświadczenie pracownika stwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

#### § 16

Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia tego udziela dyrektor szkoły.

#### § 17

Zwolnienie od pracy w godzinach służbowych winno być wpisane przez pracownika w książce ewidencji nieobecności w godzinach służbowych. Godzinę wyjścia i powrotu do pracy pracownik potwierdza swoim podpisem. Książka ewidencji nieobecności w godzinach służbowych znajduje się w sekretariacie szkoły. W przypadku nauczycieli zgłoszenie wyjścia w czasie zajęć dydaktycznych winno być osobiście zgłoszone dyrektorowi, ponieważ musi on na czas nieobecności nauczyciela zapewnić zastępstwo. Za czas zwolnienia pracownika przysługuje wynagrodzenie, jeżeli pracownik odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

#### § 18

O niemożności stawiania się do pracy z przyczyny z góry przewidzianej pracownik winien uprzedzić dyrektora szkoły. W razie niestawienia się do pracy z przyczyn przewidzianych pracownik jest zobowiązany zawiadomić dyrektora 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 przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego). Niedotrzymanie terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając przyczyny nieobecności lub spóźnienia, a na żądanie dyrektora szkoły odpowiednie dokumenty.

#### § 19

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

#### § 20

Przebywanie pracownika poza godzinami służbowymi na terenie szkoły może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach za zgodą dyrektora szkoły.

#### § 21

Przed zakończeniem pracy pracownik zobowiązany jest do uporządkowania i zabezpieczenia stanowiska pracy. Czas przeznaczony na powyższe czynności wynosi 15 minut i jest włączony do czasu pracy.

#### § 22

Dokumentowanie obecności w pracy nauczycieli polega na wpisywaniu tematu zajęć i podpisaniu się w stosownych rubrykach dzienników lekcyjnych i dzienników zajęć.

### **Urlopy wypoczynkowe**

#### § 23

Pracownik nabywa prawo do urlopu wypoczynkowego zgodnie z zasadami określonymi w dziale Kodeksu Prawnego (art. 152-173).

#### § 24

Urlopy nauczycieli przypadają na czas ferii szkolnych, z tym, że dyrektor może zająć część urlopu nauczycielskiego na pracę o charakterze wychowawczo-organizacyjnym, nie więcej jednak niż 7 dni.

#### § 25

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 szkoły.

#### § 26

Plan urlopu ustala dyrektor szkoły biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy szkoły.

#### § 27

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

#### § 28

Część urlopu nauczyciela nie wykorzystana z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia, szkolenia wojskowego zostaje zrekompensowana przez dyrektora szkoły w postaci urlopu uzupełniającego do 6 tygodni

#### § 29

Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagradzania obliczane są na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 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.

#### § 30

Pracownikowi wychowującemu co najmniej jedno dziecko do lat 14 przysługują dwa dni zwolnienia z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

## **Wynagrodzenie za pracę**

### § 31

Za wykonanie powierzonych obowiązków pracownicy otrzymują wynagrodzenie w wysokości wynikającej z umowy o pracę lub aktu mianowania na podstawie aktualnie obowiązującego rozporządzenia MEN w sprawie wynagradzania nauczycieli.

### § 32

Szczegółowe warunki wynagradzania za pracę oraz wypłaty świadczeń związanych z pracą, czas wypłaty i jej forma określone są w regulaminie wynagradzania.

## **Wykonywanie czynności służbowych**

### § 33

Pracownik jest zobowiązany sumiennie wykonywać polecenie służbowe przełożonych związanych z wykonywaną pracą, o ile nie są sprzeczne z przepisami prawa i umowy o pracę.

### § 34

Pracowników obowiązuje zakaz wykorzystywania w celach prywatnych środków łączności, wyposażenia pomieszczeń lub innego mienia szkoły, a także mienia znajdującego się w jego użytkowaniu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą dyrektora możliwe jest odstąpienie od ustaleń zawartych powyżej.

### § 35

Pracownicy zobowiązani są godnie reprezentować szkołę i dbać o jej dobre imię, do zachowania tajemnicy służbowej i wszelkiej informacji dotyczącej szkoły oraz do powstrzymywania się od działań konkurencyjnych. Poufność obrad Rady Pedagogicznej wynika z regulaminu działania tego organu. Wprowadza się zakaz palenia tytoniu w budynku szkolnym.

## **Naruszanie regulaminu**

### § 36

1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów prawa pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:
  - a. spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
  - b. spożywa alkohol w czasie pracy lub stawia się do pracy po spożyciu alkoholu,
  - c. wykonuje polecenia przełożonych w sposób niezgodny z ich treścią lub nie wykonuje tych poleceń,
  - d. wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,
  - e. nie przestrzega tajemnicy służbowej,

mogą być stosowane kary:

- a) upomnienie
  - b) nagany
  - c) kara pieniężna
2. W stosunku do nauczycieli mianowanych oprócz kar wymierzonych w ust. 1 mogą być stosowane kary dyscyplinarne.
  3. Kary dyscyplinarne stosuje się w przypadku uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom określonym w art. 6 Karty Nauczyciela.
  4. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli mianowanych są:
    - a) nagana z ostrzeżeniem
    - b) zwolnienie z pracy

- c) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania
  - d) wydalenie z zawodu nauczycielskiego
5. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna.

#### § 37

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być stosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Kary stosuje pracodawca i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
4. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem.
5. Po roku nienaganej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
6. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej uznać karę za niebyłą przed upływem określonego terminu w ust. 2.

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

#### § 38

Każdego nowoprzyjętego pracownika obowiązuje szkolenie w zakresie BHP

#### § 39

Pracodawca i pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad BHP oraz ochrony przeciwpożarowej.

#### § 40

Pracodawca jest zobowiązany:

1. zapoznać pracowników z przepisami i zasadami BHP
2. prowadzić systematyczne szkolenie z zakresu BHP
3. organizować pracę zgodnie z przepisami BHP
4. kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie i badania okresowe
5. zaopatrzyć określone grupy pracowników w odzież i obuwie robocze, środki higieny osobistej
6. wskazać pracownikowi odpowiednie miejsce na przechowywanie odzieży oraz powierzonych mu narzędzi.

#### § 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

1. Kobiety w ciąży oraz wychowującej dziecko do lat 4 nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych (ponadwymiarowych) ani delegować poza stałe miejsce pracy bez jej zgody.
2. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w porze nocnej, a opiekującej się dzieckiem do lat 4 tylko za jej zgodą.

#### § 43

1. Kobietę w ciąży przenosi się do innej pracy, gdy:
  - a. jest zatrudniona przy pracy zabronionej kobietom w ciąży

- b. przedłoży orzeczenie lekarskie stwierdzające, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej
2. Na pisemny wniosek nauczycielki po przedłożeniu zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego ciążę dyrektor może zwolnić z obowiązku pełnienia dyżuru na korytarzu.

#### § 44

Pracownica karmiąca piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy, karmiąca więcej niż jedno dziecko do 2 przerw 45 minut każda. Pracownicy pracującej dziennie mniej niż 4 godziny nie przysługują przerwa na karmienie.

### **Nagrody i wyróżnienia**

#### § 45

1. Za szczególne osiągnięcia i efekty w pracy pracodawca może przyznawać pracownikom nagrody pieniężne. Decyzję o przyznaniu nagrody podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.
2. Pracodawca może występować z wnioskiem o przyznanie dla nauczyciela wyróżnień i nagród do:
  - a. Wójta Gminy Lubień ,
  - b. Małopolskiego Kuratora Oświaty ,
  - c. Ministra Edukacji Narodowej
3. Wnioski o nagrody z ust. 2 winny być zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną, związki zawodowe i podane do publicznej wiadomości

### **Postanowienia końcowe**

#### § 46

Do dokonywania zmian w treści niniejszego regulaminu uprawniony jest dyrektor szkoły.

#### § 47

Zmiana postanowień niniejszego regulaminu nie jest traktowana jako wypowiedzenie warunków pracy.

#### § 48

O dokonanych zmianach w treści regulaminu informuje się pracowników w treści pisemnej.

#### § 49

Zmienione postanowienia regulaminu nabierają mocy obowiązującej w terminie 14 dni od daty podania ich do publicznej wiadomości.

#### § 50

Niniejszy regulamin wchodzi w życie w terminie 2 tygodni od daty podania jego treści do wiadomości zatrudnionych pracowników tj. od 12 kwietnia 2011 r. i obowiązuje do czasu jego zmiany.

*Dyrektor Szkoły*