

do zarządzenia nr 2/2017/2018 Dyrektora Szkoły Podstawowej w Żytowiecku z dnia 29.12.2017 r.



## REGULAMIN PRACY

### Szkoły Podstawowej w Żytowiecku

#### POSTANOWIENIA WSTĘPNE

Na podstawie art. 104 Ustawy z 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (Dz.U.nr 24 póź. 14 l) ustala się Regulamin pracy o treści następującej;

1. Regulamin pracy w Szkole Podstawowej w Żytowiecku, zwanej dalej „ Szkołą” ustala wewnętrzny porządek oraz określa związane z pracą obowiązki Szkoły i jej 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.

#### UMOWA O PRACĘ, MIANOWANIE

1. Z każdym z pracowników zawiera się pisemną umowę na czas nieokreślony, określony lub czas wykonywania określonej pracy. Nauczyciele pracują także na podstawie mianowania.
2. Każda z umów, o której mowa w p. 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, termin rozpoczęcia pracy oraz wynagrodzenie odpowiadające rodzajowi pracy.

#### OBOWIĄZKI STRON STOSUNKU PRACY

1. Szkoła jest obowiązana:
  - a. informować pracowników o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą,
  - b. zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
  - c. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, właściwą jakość pracy, wykorzystanie zdolności i kwalifikacji pracowników,
  - d. zapewnić przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,
  - e. zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - f. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
  - g. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - h. zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeby pracowników,
  - i. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz

- wyników ich pracy,
  - j. dostarczać przysługujące na danym stanowisku środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
2. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.
  3. Pracownik jest zobowiązany w szczególności:
    - a. przestrzegać ustalonego w Szkole czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny,
    - b. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w Szkole porządku,
    - c. przestrzegać przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
    - d. dbać o dobro Szkoły, chronić jej mienie i używać je zgodnie z przeznaczeniem,
    - e. przestrzegać tajemnicy służbowej,
    - f. szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zagubione na jej terenie pieniądze, papiery wartościowe, kosztowności i inne przedmioty o znacznej wartości,
    - g. podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
    - h. dbać o czystość i porządek stanowisk pracy.

### CZAS PRACY

1. Świadczenie pracy
  - a. Czas pracy w Szkole dla pracowników administracyjno - obsługowych wynosi średnio 42 godziny tygodniowo, przyjmując za podstawę rozkład czasu pracy czterotygodniowy, obejmujący trzy tygodnie pracy pięciodniowej w wymiarze 48 godz. pracy.
  - b. Praca pracowników administracyjno-obsługowych świadczona jest w godzinach od 7 do 15 lub ustalona zadaniowo dla określonego stanowiska pracy.
  - c. Pracownikom administracyjno-obsługowym przysługuje przerwa śniadaniowa w wymiarze 15 min. dziennie przy zachowaniu prawa do wynagrodzenia za ten czas.
  - d. 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 godz.
  - e. Nauczyciel do pracy w Szkole przychodzi zgodnie ze swoim indywidualnym tygodniowym rozkładem zajęć lub planem zastępczym ustalonym na dany dzień.
  - f. Zadania dodatkowe i czas w jakim mają być realizowane, określa plan pracy Szkoły i indywidualny przydział obowiązków zleconych nauczycielowi przez dyrektora szkoły.
2. Czas pracy pracowników zaliczonych do I lub II grupy inwalidzkiej wynosi 7 godzin na dobę i 35 godz. tygodniowo. W tygodniach, w których przypada ustawowo wolny dzień od pracy, czas pracy tej grupy pracowników wynosi 28 godz. na tydzień.
3. Liczba wolnych sobót w danym roku kalendarzowym określona jest odrębnymi przepisami, natomiast terminy dodatkowych dni wolnych od pracy ustalone są wewnętrznymi przepisami Szkoły. 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.
4. Szkoła może dla niektórych stanowisk pracy ustalić inny czas rozpoczęcia i końca pracy, jednak z zachowaniem obowiązującego wymiaru czasu pracy.
5. Pracownicy zamieszkali poza miejscowością siedziby Szkoły, mogą wyjątkowo

uzyskać pozwolenie na zmianę godzin pracy ze względu na trudności komunikacyjne.

6. Pora nocna trwa w tutejszej Szkole od godziny 22.00 do godziny 6.00

## 7. POSTANOWIENIA PORZĄDKOWE

1. Kontrolą dyscypliny pracy i jej oceną zajmuje się dyrektor Szkoły.
2. Szkoła jest zobowiązana zwolnić pracownika:
  - a. 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. Szkoła wystawia pracownikowi zaświadczenie określające wysokość utraconego zarobku celem uzyskania od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu;
  - b. Do wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym i sądowym na czas niezbędny, nie dłuższy jednak niż 6 dni w roku. Stosuje się odpowiednio końcowy zapis p.2a;
  - c. 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 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia;
  - d. 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. Stosuje się również końcowy zapis p.2a;
  - e. W celu oddania krwi na okresowe badania lekarskie na czas oznaczony przez stację krwiodawczą z zachowaniem prawa do wynagrodzenia;
  - f. W celu pełnienia funkcji wykładowcy w szkołach zawodowych i wyższych oraz kursach zawodowych prowadzonych przez organ administracji państwowej;
  - g. Na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji, strony lub świadka, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia;
  - h. 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:
  - a. ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, rodzica, ojczyma, macochy- przez dwa dni;
  - b. ślubu dziecka, zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki itp. Lub innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika - przez jeden dzień.
4. Dokumentami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
  - a. zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
  - b. decyzja właściwego inspektoratu sanitarnego wydana z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych w razie odosobnienia pracownika z przyczyn wynikających z tych przepisów,
  - c. oświadczenia 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,
  - d. imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach 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, zawierającą dotyczącą stawienie się pracownika na to wezwanie;
- e. 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, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia tego udziela dyrektor Szkoły.
  6. 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 zamiaru wyjścia w czasie zajęć dydaktycznych winno być złożone dyrektorowi osobiście, ponieważ musi on na czas nieobecności nauczyciela zapewnić zastępstwo.
  7. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry przewidzianej pracownik winien uprzedzić Szkołę. W razie niestawienia się do pracy z przyczyn nieprzewidzianych pracownik jest zobowiązany zawiadomić Szkołę o przyczynie nieobecności i przewidzianym w czasie jej trwania pierwszym dniu nieobecności w pracy, nie później niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby. 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 dowody.
  8. Pracownicy mogą być zatrudnieni poza obowiązującym czasem pracy na zasadach określonych w kodeksie pracy lub odrębnych przepisach.
  9. Przebywanie pracownika poza godzinami służbowymi na terenie Szkoły może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody dyrektora Szkoły.
  10. Przed zakończeniem pracy pracownik obowiązany jest do uporządkowania i zabezpieczenia stanowiska pracy. Czas przeznaczony na powyższe czynności wynosi 15 minut włączonych do czasu pracy.
  11. Dokumentowanie obecności w pracy pracowników administracji i obsługi polega na podpisaniu się na liście obecności danego dnia, a nauczycieli na wpisaniu tematu zajęć w stosownych rubrykach dzienników lekcyjnych i dzienników zajęć.

### URLOPY WYPOCZYNKOWE

1. Pracownik nabywa prawo do urlopu wypoczynkowego zgodnie z zasadami określonymi w dziale VII kodeksu pracy ( art.152 - 173).
2. Przysługujący pracownikowi niepedagogicznemu urlop wypoczynkowy ustalony w planie urlopów przyznaje się w całości lub częściach, z których jedna musi obejmować co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych. Pozostałą część urlopu pracownik uzgadnia z dyrektorem Szkoły.
3. Urlopy nauczycieli przypadają na czas ferii szkolnych, z tym że dyrektor może zająć część urlopu nauczycielskiego na prace o charakterze przygotowawczo-organizacyjnym, nie więcej jednak niż 7 dni.
4. Plan urlopu ustala dyrektor Szkoły biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy szkoły.
5. Szkoła na pisemny wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to

zakłócenia normalnego toku pracy zakładu. W tygodniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu pracownik jest zobowiązany przekazać obowiązki innemu pracownikowi wyznaczonemu przez przełożonego celem zapewnienia ciągłości pracy.

6. 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 8 tygodni.
7. Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia są obliczane 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.
8. Pracownikowi wychowującemu co najmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługują w ciągu roku dwa dni zwolnienia z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

#### WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

1. Za wykonanie powierzonych obowiązków pracownicy otrzymują wynagrodzenie w wysokości wynikającej z umowy o pracę lub aktu mianowania na podstawie aktualnego Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej i Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej oraz aktualnej Uchwały Rady Miejskiej w Poniecu w sprawie wynagradzania nauczycieli.
2. Szczegółowe warunki wynagradzania za pracę oraz wypłaty świadczeń związanych z pracą, czas wypłaty i jej forma określone są w Regulaminie Wynagradzania.

#### WYKONYWANE CZYNNOŚCI SŁUŻBOWYCH

1. Pracownik jest zobowiązany sumiennie wykonywać polecenia służbowe przełożonych związane z wykonywaną pracą.
2. Pracownika obowiązuje zakaz używania urządzeń telekomunikacyjnych w celach prywatnych w czasie prowadzenia zajęć edukacyjnych i zebrań Rad Pedagogicznych. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora możliwe jest odstępstwo od ustaleń zawartych powyżej.
3. Pracownika obowiązuje zakaz wykorzystywania w celach prywatnych pojazdów, wyposażenia pomieszczeń lub innego mienia Szkoły, także mienia znajdującego się w jej użytkowaniu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora możliwe jest odstępstwo od ustaleń zawartych powyżej.
4. Pracownicy zobowiązani są:
  - a. godnie reprezentować Szkołę i dbać o jej dobre imię,
  - b. do zachowania tajemnicy służbowej i wszelkich informacji dotyczących Szkoły oraz do powstrzymania się od działań konkurencyjnych.
5. Poufność obrad rady pedagogicznej wynika z regulaminu działania tego organu.
6. Wprowadza się zakaz palenia tytoniu w budynku szkolnym.

#### NARUSZENIE REGULAMINU

1. Za szczególnie rażące naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy mogące stanowić przyczynę uzasadniającą rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika (art. 52 par.I, pkt.I k.p.) uznaje się w szczególności:
  - a. kradzież, bezprawne użycie, umyślne zniszczenie lub uszkodzenie mienia

- Szkoły lub mienia znajdującego się w jej użytkowaniu bądź popełnienie innego rodzaju przestępstwa przeciwko mieniu,
- b. niesubordynację wobec poleceń służbowych, w szczególności odmowa wykonania pracy,
  - c. niewłaściwy stosunek do przełożonych lub współpracowników,
  - d. naruszenie obowiązków zachowania tajemnicy służbowej,
  - e. załatwienie spraw prywatnych w godzinach pracy lub wykorzystywanie w tym celu środków łączności oraz mienia Szkoły,
  - f. złe lub niedbale wykonywanie pracy,
  - g. marnotrawstwo powierzonych materiałów,
  - h. przychodzenie do pracy w stanie wskazującym na użycie alkoholu lub środków odurzających albo spożywania alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy lub w zakładzie pracy,
  - i. spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
  - j. fałszowanie dokumentów związanych z wykonywaną pracą.
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 Karta nauczyciela. O wymierzeniu kary decyduje dyrektor i on powiadamia na piśmie pracownika o ukaraniu.
  3. 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.
  4. 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.

### BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENIA PRACY

1. Każdego nowo przyjętego pracownika obowiązuje szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Rodzaje prac w Szkole przy których - zgodnie z wykazami prac wzbronionych nie wolno zatrudniać kobiet i młodocianych, są ustalone odrębnymi przepisami.
3. Pracodawca i pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów i zadań bhp oraz ochrony przeciwpożarowej.
4. Pracodawca jest zobowiązany:
  - a. zapoznać pracownika z przepisami i zasadami bhp,
  - b. prowadzić systematyczne szkolenie z zakresu bhp,
  - c. organizować prace zgodnie z przepisami bhp,
  - d. kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie, badania okresowe,
  - e. zaopatrzyć określone grupy pracowników w odzież i obuwie robocze oraz środki higieny osobistej,
  - f. zaopatrzyć pracowników na stanowiskach z monitorem ekranowym w okulary korygujące wzrok,
  - g. wskazać pracownikowi odpowiednie miejsce na przechowywanie odzieży oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.
5. 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.

## OCHRONA PRACY KOBIETY

1. Kobiet w ciąży nie można zatrudnić w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Nie można bez ich zgody delegować je poza stałe miejsce pracy. Nauczycielce będącej w ciąży nie wolno bez jej zgody przydzielić godzin ponadwymiarowych.
2. Kobiety opiekujące się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza miejsce pracy.
3. Pracownica karmiąca piersią 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 dziennie mniej niż 4 godziny nie przysługuje przerwa na karmienie.

## OCHRONA PRACY MŁODOCIANYCH

1. W przypadku zatrudnienia pracownika młodocianego obowiązują warunki zawarte w rozporządzeniach Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 29 maja 1996r.(Dz.U.nr 62,poz. 29) i Rady Ministrów z 1 grudnia 1990r.( Dz-U.nr 85 ze zm.)dotyczących i prac wzbronionych młodocianym pracownikom.

## NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

1. Za szczególne osiągnięcia w pracy mogą pracownikom być przyznawane nagrody wyróżnienia;
  - a. w stosunku do nauczycieli nagroda organu prowadzącego ,nagroda dyrektora szkoły lub na jego wniosek nagroda kuratora oświaty, Ministra Edukacji Narodowej oraz wyróżnienia o charakterze moralnym;
  - b. w stosunku do pracowników niepedagogicznych nagroda dyrektora szkoły, wyróżnienia o charakterze moralnym.
2. Decyzje o przyznaniu nagrody podaje się do publicznej wiadomości.
3. Wnioski o nagrody dyrektora konsultuje się z radą pedagogiczną lub związkami zawodowymi i przedstawicielami pracowników.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Do dokonywania zmian w treści niniejszego Regulaminu uprawniony jest dyrektor Szkoły.
2. Zmiana postanowień niniejszego Regulaminu nie jest traktowana jako wypowiedzenie warunków pracy i płacy.
3. O dokonanych zmianach w treści regulaminu informuje się pracowników w formie pisemnej.
4. Zmienione postanowienia regulaminu nabierają mocy obowiązującej w terminie 14 dni od daty podania ich do wiadomości.
5. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie w terminie 2 tygodni od daty podania jego treści do wiadomości zatrudnionych pracowników, tj. od dnia *1 stycznia 2018 r.* i obowiązuje do czasu jego zmiany.

Regulamin uzgodniono z przedstawicielem

.....  
Związków Zawodowych

( pieczęć i podpis pracodawcy )

.....