

REGULAMIN PRACY SZKOŁY PODSTAWOWEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ W STANIEWICACH

ROZDZIAŁ I – POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

Regulamin został opracowany w oparciu o:

- ustawę z dn. 26.06.1974 r. – Kodeks Pracy (Dz. U. Nr 24, poz. 141 z późn. zmianami)
- ustawę z dn. 07.09.1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329)
- ustawę z dn. 26.01.1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. Nr 3, poz.19 z późn. zmianami).

§ 3

Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników szkoły tj. nauczycieli w rozumieniu przepisów Karty Nauczyciela oraz pracowników nie będących nauczycielami. Dla nauczycieli, w zakresie nie objętym niniejszym Regulaminem obowiązują zasady wynikające z Karty Nauczyciela oraz ustawy z dn. 07 września 1991 r.o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. nr 67, poz. 329).

§ 4

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę zostanie dołączone do akt osobowych.

ROZDZIAŁ II – OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

I – PRZEPISY DOTYCZĄCE NAUCZYCIELI

§ 5

Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
- 3) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 4) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą

demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

II – PRZEPISY DOTYCZĄCE NAUCZYCIELI I PRACOWNIKÓW NIE BĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI.

§ 6

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności: w zakładzie pracy porządku, przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach, przestrzegać zasad współżycia społecznego, dbać o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy.

§ 7

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z zakładem pracy.

ROZDZIAŁ III – OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 8

Ilekcją w Regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Staniewicach, reprezentowaną przez dyrektora.

I – PRZEPISY DOTYCZĄCE NAUCZYCIELI

§ 9

Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:

- 1) dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom szkoły,
- 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
- 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków,
- 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych – wychowawczych i opiekuńczych.

II – PRZEPISY DOTYCZĄCE NAUCZYCIELI I PRACOWNIKÓW NIE BĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI

§ 10

Pracodawca zobowiązany jest w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 2) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 5) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 6) stosować sprawiedliwe i obiektywne kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 7) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 8) kierować pracowników na wstępne, okresowe i profilaktyczne badania lekarskie i pokrywać koszty tych badań.

ROZDZIAŁ IV – WYPŁATA WYNAGRODZENIA

I – PRZEPISY DOTYCZĄCE NAUCZYCIELI I PRACOWNIKÓW NIE BĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI

§ 11

1. Wynagrodzenie nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej, z zastrzeżeniem ust. 2.

Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 nie wlicza się: nagród jubileuszowych, odpraw emerytalno – rentowych, nagród z zakładowego funduszu nagród, wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 12

Wynagrodzenie i inne należności na pisemny wniosek pracownika mogą być przekazywane na wskazane przez niego konto bankowe.

§ 13

Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ V – CZAS PRACY

§ 14

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

I – PRZEPISY DOTYCZĄCE NAUCZYCIELI

§ 15

1. Tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych ustala dyrektor szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

II – PRZEPISY DOTYCZĄCE PRACOWNIKÓW NIE BĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI

§ 16

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika nie będącego nauczycielem na wykonanie obowiązków służbowych.

§ 17

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym, nie przekraczającym 3 miesięcy.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 18

1. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy dla poszczególnych pracowników administracji i obsługi określa Dyrektor Szkoły Podstawowej
2. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
3. Dyrektor szkoły na prośbę pracownika może odpowiednio zmienić godziny rozpoczynania i kończenia pracy.

§ 19

Pracownicy, których dobowy wymiar wynosi co najmniej 6 godzin, korzystają z 15 minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy, w czasie określonym przez dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ VI – PORZĄDEK I DYSCYPLINA PRACY

I – PRZEPISY DOTYCZĄCE NAUCZYCIELI I PRACOWNIKÓW NIE BĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI

§ 20

Pracownicy obowiązani są do punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy. Pracownicy nie będący nauczycielami obowiązani są do podpisywania listy obecności przed godziną rozpoczynania pracy. Obecność nauczyciela w szkole wynika z prowadzonej przez niego dokumentacji pedagogicznej zgodnie z art. 42 ust. 7a K.

§ 21

Pracownikowi nie wolno opuszczać w czasie godzin pracy miejsca pracy bez zgody lub polecenia Dyrektora. W czasie nieobecności pracownika Dyrektor decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

§ 22

Pracownik, który w związku z wyjściem w teren lub poza budynek szkoły opuszcza pomieszczenie, w którym pracuje, obowiązany jest każdorazowo poinformować jednego ze współpracowników o miejscu swego pobytu i godzinie powrotu.

§ 23

Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest opuścić gmach szkoły po uprzednim uporządkowaniu stanowiska pracy, zabezpieczeniu szaf i biurek z aktami oraz sprawdzeniu urządzeń mogących być źródłem pożaru lub innych szkód. Klucze od zajmowanego przez pracownika pomieszczenia, po jego uprzednim zamknięciu, należy oddać do wyznaczonego miejsca.

§ 24

1. Pracownik może przebywać po godzinach pracy na terenie szkoły tylko po uzyskaniu zezwolenia Dyrektora.
2. Nie wolno pracownikowi wprowadzać na teren szkoły osób postronnych.

§ 25

Za spowodowanie szkód materialnych w mieniu szkoły pracownik ponosi odpowiedzialność według zasad określonych w Kodeksie Pracy.

ROZDZIAŁ VII – NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

I - PRZEPISY DOTYCZĄCE NAUCZYCIELI

§ 26

Za wieloletnią pracę nauczyciele otrzymują nagrody jubileuszowe w wysokości określonej przepisami Karty Nauczyciela.

§ 27

Nauczycielom mogą być przyznane indywidualne nagrody oraz nagrody za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze.

II – PRZEPISY DOTYCZĄCE PRACOWNIKÓW NIE BĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI

§ 28

1. Pracownikom, którzy przez właściwe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.

ROZDZIAŁ VIII – ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW.

I – PRZEPISY DOTYCZĄCE NAUCZYCIELI I PRACOWNIKÓW NIE BĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI

§ 29

Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku pracy i dyscypliny pracy jest:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie w godzinach pracy prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne opuszczanie pracy,
- 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 5) niewykonywanie poleceń przełożonych,
- 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników oraz dzieci i młodzieży,
- 7) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 8) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa, higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

ROZDZIAŁ IX – ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA NAUCZYCIELI

§ 30

1. Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w § 5 niniejszego regulaminu. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu pracy, wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z Kodeksem pracy.

ROZDZIAŁ X – URLOPY

I – PRZEPISY DOTYCZĄCE NAUCZYCIELI

§ 34

Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników szkoły poprzez potwierdzenie podpisem przez pracownika.

§ 35

Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 36

Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb szkoły, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenie toku pracy. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

§ 37

Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:

- 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
- 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
- 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
- 4) urlopu macierzyńskiego, pracodawca jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy.

§ 38

Część urlopu nie wykorzystaną z wyżej wymienionych powodów pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

§ 39

Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w szkole wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

§ 40

Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie przydzielone mu do wykonania sprawy, a w wyjątkowych wypadkach, sprawy nie załatwione przekazać osobie, która go zastępuje.

§ 41

Pracownikom, którzy podnoszą kwalifikacje bez skierowania, Dyrektor może udzielić bezpłatnego urlopu szkoleniowego i zwolnienia z części dnia pracy w wymiarze ustalonym na zasadzie porozumienia stron.

§ 42

Na pisemny wniosek pracownika Dyrektor może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

ROZDZIAŁ XI – ZWOLNIENIA OD PRACY

I – PRZEPISY DOTYCZĄCE NAUCZYCIELI I PRACOWNIKÓW NIE BĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI

§ 43

1. Załatwianie spraw osobistych, spraw społecznych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno się odbywać w czasie wolnym od pracy.
2. Pracownik ma prawo do zwolnienia od pracy zawodowej z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas niezbędny do wykonania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy.

§ 44

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

ROZDZIAŁ XII – BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWOŻAROWA

I – PRZEPISY DOTYCZĄCE NAUCZYCIELI I PRACOWNIKÓW NIE BĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI

§ 45

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 46

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom okresowym.
2. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 47

W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

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 przełożonego.

Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ XIII – OCHRONA PRACY Kobiet

I – PRZEPISY DOTYCZĄCE NAUCZYCIELI

§ 48

1. Kobiety w ciąży, osoby wychowującej dziecko do lat 4 oraz nauczyciela w trakcie odbywania stażu będącego warunkiem uzyskania stopnia nauczyciela kontraktowego, mianowanego lub dyplomowanego nie wolno zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych bez ich zgody.
2. Inne sprawy związane z ochroną pracy kobiet regulują odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy.

ROZDZIAŁ XIV – DELEGOWANIE UPRAWNIENÍ

§ 49

Delegowanie uprawnień ze względu na potrzeby szkoły może być krótkoterminowe i długoterminowe. Delegowanie uprawnień uwzględnia właściwości pracownika delegowanego; aktualne obciążenia, kwalifikacje, doświadczenie zawodowe, sytuacja awansowa, umiejętności, właściwości osobowe.

Sposoby delegowania uprawnień:

Jawny

Akceptacja ochotnika

Wyznaczenie pracownika

Dokumentowanie uprawnień delegowanego;

protokół

ustny przekaz

Efekty delegowania:

kontrola

analiza sprawozdań i ustnych przekazów

ewaluacja

informacja zwrotna

pochwały, nagrody

odebranie uprawnień

plan naprawczy

żądanie wyjaśnień

ROZDZIAŁ XV – POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 50

Regulamin pracy ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z przedstawicielami zakładu pracy

§ 51

Zapoznanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi zapewnia dyrektor szkoły lub osoba przez niego uprawniona.

§ 52

Zapoznanie pracowników z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zapewnia dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.

§ 53

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia.

§ 54

Traci moc Regulamin Pracy w Szkole Podstawowej w Staniewiach, wraz z aneksami z dnia 27 października 2004r.

Przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 11/2010/2011 w dniu 16 maja 2011r.