

REGULAMIN PRACY

Szkoły Podstawowej nr 4 w Cieszynie.

Podstawa prawna: ustawa z dnia 26.06.1974r (Dz. U. z 1998 r Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)

I. Postanowienia wstępne i organizacyjne.

§ 1

Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 4 w Cieszynie, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 2

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy, podlega zaznajomieniu z regulaminem oraz obowiązującymi na terenie szkoły przepisami bhp i ppoż. Oświadczenie o znajomości w/w przepisów podpisane przez pracownika i zaopatrzone w datę zostaje dołączone do akt osobowych.

§ 3

Ilekroć w regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

- a/ nauczycielach – rozumie się przez to nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole.
- b/ organie prowadzącym szkołę – rozumie się miasto Cieszyn
- b/ organie nadzorującym szkołę – rozumie się Śląskie Kuratorium Oświaty w Katowicach.

§ 4

Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem, a pracodawca do zatrudniania pracownika za wynagrodzeniem.

Pracownik obowiązany jest bez wezwania dostarczyć wszelkie dokumenty mogące rodzić przyszłe skutki finansowe np. warunkujące otrzymanie dodatku za staż pracy lub nagrodę jubileuszową. Po uzupełnieniu dokumentów prawo do otrzymywania świadczeń przysługuje pracownikowi począwszy od następnego miesiąca, chyba że przepisy szczególnie stanowią inaczej. Każde doręczone zaświadczenie, pracownik prowadzący sprawy kadrowe jest obowiązany zaopatrzyć datą wpływu.

§ 5

Zakres praw i obowiązków pracowników, określają:

1. ogólne przepisy prawa pracy
2. niniejszy regulamin
3. zawarte z pracownikami akty nawiązania stosunku pracy
4. indywidualne zakresy czynności sporządzone na piśmie wynikające ze statutu szkoły.

§ 6

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

1. sumiennie i starannie wykonywać swoją pracę,
2. stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
3. przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
4. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku
5. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,
6. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
7. zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z przełożonymi, podwładnymi i współpracownikami,
8. zachować się z godnością w pracy i poza nią, dbać o staranny i estetyczny ubiór.

§ 7

1. Wstęp i przebywanie pracowników na terenie szkoły w stanie i po spożyciu alkoholu jest zabronione.
2. Na teren szkoły nie wolno wносить alkoholu.

§ 8

Zabrania się pracownikom:

1. opuszczania stanowiska w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
2. operowania maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków,
3. samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń, czyszczenia i naprawiania maszyn będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 9

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany rozliczyć się ze wszystkich zobowiązań wobec szkoły.

§ 10

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu na terenie szkoły z wyjątkiem palarni lub miejsc wydzielonych do palenia.

II Czas pracy.

§ 11

1. Czas pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.
2. Czas pracy pozostałych pracowników nie może przekraczać 8 godz. na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 3 miesięcy.

3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę i „zakres obowiązków i uprawnień” pracownika.

§ 12

Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:

- a) dla nauczycieli – wg odrębnych przepisów, zgodnie z tygodniowym przydziałem zadań,
- b) dla pracowników na stanowiskach administracyjnych 7.30 – 15.30
- c) dla pracowników kuchni 7.00 – 15.00
- d) dla pracowników obsługi – sprzątaczkę 10.00 – 18.00
- e) dla woźnego
 - poniedziałek, – 10.00 - 18.00
 - wtorek - piątek - 11.00 - 19.00
- f) pracownicy zatrudnieni na basenie – indywidualnie wg harmonogramu
- g) dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, godziny rozpoczynania i kończenia pracy ustala się indywidualnie

§ 13

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają wpisem w indywidualnej karcie czasu pracy za wyjątkiem nauczycieli dla których stosuje się odrębne przepisy.
3. Przebywanie pracownika na terenie szkoły poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.
4. Wyjście w czasie pracy (w celach służbowych lub prywatnych) może nastąpić po uprzednim uzyskaniu zgody przełożonego.
5. Wyjście w celach prywatnych jest dopuszczalne pod warunkiem odpracowania tego czasu w terminie uzgodnionym z przełożonym.

§ 14

1. Każda nieobecność w pracy powinna zostać niezwłocznie usprawiedliwiona przez pracownika, nie później jednak niż w następnym dniu (osobiście lub telefonicznie).
2. Spóźnienia do pracy podlegają usprawiedliwieniu i odpracowaniu przez pracownika w danym dniu, względnie w innym terminie uzgodnionym z przełożonym.

§ 15

Pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 min., którą wlicza się do czasu pracy.

III. Obowiązki pracodawcy.

§ 16

Szkoła jest obowiązana w szczególności:

1. zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,

2. zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na jego stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
3. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
4. zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
5. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
6. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
7. zaspakajać w miarę posiadanych środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
8. wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy.

IV. Urlopy

§ 17

1. Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w przysługującym im wymiarze zgodnie z ustalonym planem (tj. pracownicy administracji i obsługi wykorzystują urlop w czasie wolnym od zajęć dydaktyczno-wychowawczych).
2. Na wniosek pracownika w wyjątkowych sytuacjach urlop wypoczynkowy może być udzielony w innym terminie.

V. Wypłata wynagrodzenia.

§ 18

1. Szczegółowe zasady wynagradzania określają:
 - a) dla nauczycieli – aktualnie obowiązujący Regulamin wynagradzania nauczycieli Szkoły Podstawowej nr 4 w Cieszynie
 - b) dla administracji i obsługi – aktualnie obowiązujący Regulamin wynagradzania pracowników nie będących nauczycielami Szkoły Podstawowej nr 4 w Cieszynie.
2. W zależności od rodzaju wynagrodzenia, wynagrodzenie płatne jest:
 - z góry – (nauczyciele) wypłaca się w dniu 1 każdego miesiąca, a jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu następnym,
 - z dołu – (administracja i obsługa) w ostatnim dniu każdego miesiąca, jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim,
3. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się w kasie do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej.
4. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, wypłata wynagrodzenia może nastąpić w drodze przelewu na jego rachunek oszczędnościowo- rozliczeniowy.

VI. Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 19

Szkoła obowiązana jest:

1. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
2. kierować pracowników na :

- wstępne badania lekarskie – osoby przyjmowane do pracy
- okresowe – po upływie określonego przez lekarza terminu zdolności do pracy
- kontrolne – w przypadku niezdolności dłuższej niż 30 dni, spowodowanej chorobą.

Badania są przeprowadzane w godzinach pracy i na koszt pracodawcy.

3. prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bhp. i ppoż.

§ 20

Pracownik obowiązany jest:

1. znać i przestrzegać zasady bhp i ppoż. oraz szkolić się w tym zakresie,
2. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp
3. dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
4. używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem
5. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
6. współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu przez szkołę obowiązków bhp.

VII. Kary z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników.

§ 21

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bhp oraz ppoż, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może zastosowane kary:

- a) kara upomnienia
- b) kara nagany

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp. lub przepisów ppoż., samowolne opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy po użyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.

§ 22

Kary stosuje się po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Dyrektor szkoły zawiadamia o tym pracownika na piśmie, a odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

§ 23

Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.

VIII. Postanowienia końcowe.

§ 24

Zmiany w niniejszym regulaminie dokonuje się za pomocą pisemnych aneksów.

§ 25

W odniesieniu do spraw nie objętych niniejszym regulaminem, mają zastosowanie odrębne przepisy, a w szczególności:

- ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r Kodeks Pracy (Dz. U. Z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)
- ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.)

§ 26

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły.

Cieszyn, dn. 01.01.2007r.