

# **REGULAMIN PRACY**

## **Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Świeminiu**

Regulamin pracy, zwany dalej regulaminem, określa organizację i porządek w procesie pracy oraz obowiązki zakładu pracy i pracowników związanych z działalnością Szkoły Podstawowej w Świeminiu.

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko, jak również podstawę nawiązania stosunku pracy.

#### **§ 2**

Regulamin określa:

1. obowiązki i uprawnienia dyrektora Szkoły w zakresie organizacji pracy, zasad wypłaty wynagrodzenia, stosowania nagród, wyróżnień i kar,
2. obowiązki i uprawnienia pracowników dotyczące podstawowych praw pracowniczych, odpowiedzialności pracownika, poszanowania mienia pracodawcy, urlopów pracowniczych, przestrzegania przepisów bhp.

### **II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKÓW**

#### **§ 3**

1. Pracodawca obowiązany jest do:
  - przydziału pracy zgodnie z umową o pracę,
  - organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również kwalifikacji i uzdolnień pracownika,
  - udzielanie pracownikom podejmującym pracę pełnej informacji dotyczącej powierzonych im zadań, sposobu wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach,
  - dokonywanie wnikliwej i bezstronnej oceny kwalifikacji i przydatności pracownika,
  - zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bhp i p. poż.,
  - poinformowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
  - udzielanie pomocy pracownikom podnoszącym kwalifikacje zawodowe,
  - terminowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę,
  - kierowanie pracowników na badania profilaktyczne,
  - dopuszczanie do pracy pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczne wykonywanie powierzonej pracy,
  - przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnianiu w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony i nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Pracodawca obowiązany jest stosować do przepisów prawa pracy, a w szczególności dotyczących:
  - zatrudniania kobiet ciężarnych.

#### **§ 4**

1. Obowiązkiem pracodawcy jest zapoznavanie pracowników z zasadami systemu wynagradzania oraz innymi przepisami wewnętrznymi mającymi wpływ na wysokość wynagrodzeń i świadczeń pracowników.
2. Pracownik ma prawo do uzyskania informacji w sprawach, o których mowa w ust. 1, jak również do żądania wyjaśnień dotyczących wysokości i poprawności naliczania przysługującego mu indywidualnego wynagrodzenia.

#### **§ 5**

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:
  - wykorzystanie w pełni czasu pracy na prace zawodową,
  - sumienne i staranne wykonywanie poleceń służbowych przełożonych,
  - przestrzeganie ustalonego w zakładzie czasu pracy i porządku,
  - przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
  - przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów p. poż.,
  - przejawianie należytej dbałości o mienie zakładu pracy,
  - przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
  - podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
2. Zasady odpowiedzialności pracowników:
  - za niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków pracowniczych,
  - za mienie powierzone pracownikom z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się,
  - za nieprzestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - określa Kodeks Pracy.

### **III. CZAS PRACY**

#### **§ 6**

1. Czas pracy pracowników wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień.
2. Pracownicy w administracji i obsłudze pracują od poniedziałku do piątku w godzinach ustalonych wg harmonogramu.
3. Pracownikowi przysługuje 15-minutowa przerwa w pracy przeznaczona na spożycie posiłku, wliczana do czasu pracy.

#### **§ 7**

Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczęcia pracy.

#### **§ 8**

Praca wykonywana w godzinach od 22 do 6 jest w myśl regulaminu pracą w porze nocnej. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek w wysokości 20% wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak niż ustalony od minimalnego wynagrodzenia.

## **IV. ZASADY WYPŁACANIA WYNAGRODZENIA**

### **§ 9**

1. Wypłata wynagrodzenia ma miejsce raz w miesiącu.
2. Wynagrodzenie za prace pracownikom administracji i obsługi płatne miesięcznie z dołu wypłaca się na koniec miesiąca.
3. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
4. Wynagrodzenie za prace nauczycielom jest płatne 1 dnia miesiąca za dany miesiąc. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
5. Składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo z dołu w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień, a w wypadkach szczególnie uzasadnionych wynagrodzenie może być wypłacone w jednym z ostatnich pięciu dni miesiąca lub w dniu wypłaty wynagrodzenia.

### **§ 10**

1. Wypłata wynagrodzenia odbywa się w kasie zlokalizowanej w Urzędzie Gminy w Biesiekierzu.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego pisemnie upoważnionej.
3. Wynagrodzenie może zostać przelane na wskazane przez pracownika konto bankowe po złożeniu odpowiedniego pisemnego oświadczenia.

## **V. URLOPY PRACOWNICZE**

### **§ 11**

1. Pracownikom przysługują płatne urlopy wypoczynkowe według zasad określonych w Kodeksie pracy i Karcie Nauczyciela.
2. Przy udzielaniu urlopu stosuje się następujące zasady:
  - urlop udzielony jest zgodnie z planem urlopów ustalonym przez pracodawcę na podstawie wniosków pracowników. Plan urlopów powinien przewidywać również zastępstwo pracownika w czasie urlopu oraz winien być podany do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w Zakładzie,
  - zmiana terminu planowanego urlopu może nastąpić zarówno na umotywowany wniosek pracownika, jak również z inicjatywy pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika w tym czasie spowodowałaby zakłócenia w pracy,
  - pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jest to uzasadnione szczególnie ważnymi okolicznościami, których nie można było przewidzieć przed rozpoczęciem urlopu; w takim przypadku zakład pracy pokrywa wszystkie związane z tym koszty,
  - pracownik udający się na urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów zgłasza się do sekretarki o wydanie karty urlopowej, po uprzednim złożeniu podania o urlop,
  - urlop niewykorzystany w danym roku kalendarzowym powinien być wykorzystany najdalej do końca pierwszego kwartału roku następnego.
3. Na żądanie pracownika administracji lub obsługi pracodawca jest zobowiązany udzielić mu nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym poza planem urlopu.

4. . Do planu urlopu nie wlicza się 4 dni urlopu na żądanie.
5. Na żądanie jednorazowo pracownik może uzyskać 1 dzień urlopu.

### **§ 12**

W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor Szkoły może udzielić urlopu bezpłatnego.

## **VI. NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY**

### **§ 13**

Za naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy uważa się w szczególności:

- złe i niedbałe wykonywanie pracy lub też wykonywanie pracy niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- nieprzybycie do pracy, częste spóźnianie się do pracy,
- samowolne opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia,
- stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w pracy,
- zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- niewykonywanie poleceń przełożonych,
- nieprzestrzeganie zasad bhp i przepisów p. poż.

## **VII. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIENÍ W PRACY**

### **§ 14**

1. O niemożności stawiania się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić bezpośrednio przełożonego.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust. 1, pracownik jest obowiązany zawiadomić bezpośrednio przełożonego o przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym osobiście, telefonicznie, przez inne osoby.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

### **§ 15**

Opuszczanie pracy lub spóźnianie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności: choroba pracownika lub członka rodziny wymagającego sprawowania przez pracownika osobistej opieki, wypadek pracownika lub członka rodziny, okoliczności wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem do lat 8, zakłócenie w funkcjonowaniu komunikacji.

### **§ 16**

Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając bezpośrednio przełożonemu niezwłocznie przyczyny nieobecności w pracy, a także odpowiednie dowody.

### **§ 17**

Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w czasie godzin

pracy jest dopuszczalne tylko w razie konieczności w granicach i na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

Czas zwolnienie od pracy niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, powinny zostać odpracowane w dniu i godzinach uzgodnionych z bezpośrednim przełożonym.

## **VIII. KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY**

### **§ 18**

1. Za nieprzestrzeganie porządku i dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych pracownikom mogą być udzielone następujące kary:
  - kara upomnienia,
  - kara nagany,
  - kara pieniężna.
2. Kara pieniężna w wysokości jednodniowego wynagrodzenia może być udzielone za:
  - nieprzestrzeganie przepisów bhp,
  - nieprzestrzeganie przepisów przeciwpożarowych,
  - opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
  - stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym,
  - spożywanie alkoholu w pracy.
3. Karę stosuje dyrektor po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma załącza się do akt osobistych.
4. Pracownik od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszenia prawa, może wnieść sprzeciw w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu do dyrektor zakładu.
5. Sprzeciw uwzględnia lub odrzuca dyrektor po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.
6. Udzielone pracownikowi kary porządkowe polegają zatarciu po upływie jednego roku nienagannej pracy w Szkole.

## **IX. STOSOWANIE NAGRÓD I WYRÓŻNIEŃ**

### **§ 19**

1. Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej stosowane są następujące nagrody i wyróżnienia:
  - nagroda pieniężna,
  - nagroda rzeczowa,
  - dyplom uznania.
2. Podstawą do udzielenia wyróżnienia oraz nagród jest pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego uwzględniający:
  - nienaganne i rzetelne wywiązanie się z nałożonych obowiązków,
  - przestrzeganie dyscypliny pracy,
  - udział w pracach na rzecz zakładu.
3. O przyznaniu nagrody decyduje dyrektor zakładu.

## **X. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**

### **§ 20**

Pracodawca jest odpowiedzialny za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy, wykorzystując z tym zakresie możliwości nowoczesnych osiągnięć nauki i techniki, a w szczególności:

- a) odpowiednie zagospodarowanie oraz konserwację budynków i zainstalowanych w nim urządzeń, wewnętrznych ciągów komunikacyjnych, stanowisk pracy i ich wyposażenia,
- b) ściśle przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, jak również przepisów o szkoleniu pracowników w tym zakresie,
- c) utrzymywanie w stanie pełnej sprawności wszelkich urządzeń technicznych, a zwłaszcza elektrycznych, wodnokanalizacyjnych, wentylacyjnych, grzewczych itp.,
- d) wprowadzenie zakazu używania alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających w miejscu pracy oraz zakaz przebywania w stanie upojenia alkoholowego bądź odurzenia w zakładzie pracy – pod rygorem konsekwencji przewidzianych w Kodeksie pracy,
- e) zakaz palenia tytoniu na terenie zakładu pracy.

## **XI. ZASADY POSTĘPOWANIA W SPRAWACH PRZESTRZEGANIA TRZEŹWOŚCI NA TERENIE ZAKŁADU**

### **§ 21**

Naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadku:

- a) stawiania się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości,
- b) doprowadzenia się w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy do stanu nietrzeźwości lub stanu po użyciu alkoholu,
- c) spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy.

### **§ 22**

1. W razie stwierdzenia, że pracownik stawiał się do pracy w stanie wskazującym na użycie alkoholu lub że spożywał alkohol w czasie pracy, bezpośredni przełożony pracownika powinien nie dopuścić go do pracy oraz przebywania na terenie Zakładu.
2. W przypadku gdy zachodzi podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, dyrektor zakładu powinien spowodować udokumentowanie tego stanu rzeczy ( badanie krwi ).
3. Pracownikowi przysługuje prawo do odmowy poddania się badaniu, jednak nie powoduje to obalenia przedstawionego zarzutu.

## **XII. PRZEPISY KOŃCOWE**

### **§ 23**

1. Regulamin niniejszy został ustalony w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową, stosowanie do przepisów ustawy o związkach zawodowych.
2. W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu pracy.

### **§ 24**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego zamieszczenia na tablicy ogłoszeń znajdującej się w pokoju nauczycielskim