

Regulamin pracy

Gimnazjum

w Mieścisku

REGULAMIN PRACY

Gimnazjum w Mieścisku

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

Na podstawie art. 104 Ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. nr 24 poz. 141) ustala się Regulamin pracy o następującej treści:

1. Regulamin pracy w Gimnazjum zwanym „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 sprawowanie funkcji.
3. Każdy pracownik jest zobowiązany znać , przestrzegać i stosować postanowienia Regulaminu pracy.

UMOWA O PRACĘ, MIANOWANIE

4. Z każdym z pracowników zawiera się pisemną umowę o pracę na czas nie określony, określony lub na czas wykonywania określonej pracy. Nauczyciele pracują także na podstawie mianowania.
5. Każda z umów , o której mowa w p. 4 może być poprzedzona umową na okres próbny nie przekraczający 6 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

6. Szkoła jest obowiązana:
 - 1) Informować pracowników o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą.
 - 2) Zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
 - 3) Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, właściwą jakość pracy, wykorzystanie zdolności i kwalifikacji pracowników.
 - 4) Zapewniać przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy.

- 5) Zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematycznie szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 6) Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
- 7) Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
- 8) Zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeby pracowników.
- 9) Stosować obiektywne i prawidłowe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
- 10) Dostarczać przysługujące na danym stanowisku środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie ochronne.
7. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie , przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.
8. 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 i zasad 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 oraz doskonalić umiejętności pracy.
 - 8) Dbać o czystość i porządek stanowiska pracy.

CZAS PRACY

9. Świadczenie pracy
 - 1) Czas pracy w Szkole dla pracowników administracyjnych wynosi 40 godzin tygodniowo, dla pracowników obsługi 41 godzin.
 - 2) Praca pracowników administracyjnych świadczona jest w godzinach od 7.30 do 15.30 lub ustalana zadaniowo dla określonego stanowiska pracy.
 - 3) Pracownikom administracyjno-usługowym przysługuje przerwa śniadaniowa w wymiarze 15 min. dziennie przy zachowaniu prawa do wynagrodzenia za ten czas.
 - 4) Nauczyciel do pracy w Szkole przychodzi zgodnie ze swoim indywidualnym tygodniowym rozkładem zajęć.

- 5) Zadania dodatkowe i czas w jakim mają być one realizowane, określa plan pracy Szkoły i indywidualny przydział obowiązków zleconych nauczycielowi przez dyrektora szkoły.
10. Liczba wolnych sobót w danym roku kalendarzowym określana jest odrębnymi przepisami, natomiast terminy dodatkowych dni wolnych od pracy ustalane są wewnętrznymi przepisami Szkoły. Obecnie 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.
11. Szkoła może dla niektórych stanowisk pracy ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy, jednak z zachowaniem obowiązującego wymiaru czasu pracy.
12. Pracownicy zamieszkali poza miejscowością siedziby Szkoły, mogą wyjątkowo uzyskać pozwolenie na zmianę godzin pracy ze względu na trudności komunikacyjne.

POSTANOWIENIA PORZĄDKOWE

13. Kontrolą dyscypliny pracy i jej oceną zajmuje się dyrektor Szkoły.
14. Szkoła jest zobowiązana zwolnić pracownika:
 - 1) W celu stawienia się na wezwanie organu administracji państwowej, organu samorządu terytorialnego, sądu, policji. Wykonywania 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.
 - 2) Do wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym i sądowym na czas niezbędny nie dłuższy jednak niż 6 dni w roku.
 - 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 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
 - 4) Do wykonywania 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.
 - 5) W celu oddania krwi i na okresowe badania lekarskie na czas oznaczony przez stację krwiodawczą z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
 - 6) W celu pełnienia funkcji wykładowcy w szkołach zawodowych i wyższych oraz kursach zawodowych prowadzonych przez organ administracji państwowej.

- 7) W przypadku wezwania na świadka lub w charakterze specjalisty w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez NIK, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
15. 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, treściowej, teścia, babki itp. lub innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika – przez jeden dzień.
16. Dokumentami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) Zaświadczenie lekarskie 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, zawierającą adnotację dotyczącą stawienia się pracownika na to wezwanie.
 - 5) Oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin w warunkach uniemożliwiających wypoczynek.
17. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
18. Zwolnienie od pracy w godzinach służbowych powinno 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 złożone dyrektorowi osobiście, ponieważ musi on na czas nieobecności nauczyciela zapewnić zastępstwo.
19. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry przewidzianych pracownik winien uprzedzić Szkołę. W razie niestawienia się do pracy z przyczyn nieprzewidzianych pracownik jest zobowiązany zawiadomić

Szkołę 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 dowody.

20. Przebywanie pracownika poza godzinami służbowymi na terenie Szkoły może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody dyrektora Szkoły.
21. Przed zakończeniem pracy pracownik zobowiązany jest do uporządkowania i zabezpieczenia stanowiska pracy. Czas przeznaczony na powyższe czynności wynosi 15 min. włączonych do czasu pracy.
22. Dokumentowanie obecności w pracy pracowników administracji i obsługi polega na podpisaniu się na liście obecności danego dnia, a nauczycieli na wpisaniu 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 VII kodeksu pracy (art. 152-173).
24. Przysługujący pracownikowi niepedagogicznemu urlop wypoczynkowy ustalony w planie urlopów przyznaje się w całości lub w częściach, z których jedna musi obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych. Pozostałą część urlopu pracownik uzgadnia z dyrektorem Szkoły.
25. Urlopy nauczycieli przypadają na czas ferii szkolnych, z tym że dyrektor może zająć część urlopu nauczycielskiego na prace o charakterze przygotowawczym – organizacyjnym, nie więcej jednak niż 7 dni.
26. Plan urlopu ustala dyrektor szkoły biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy szkoły.
27. 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.
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 8 tygodni.

29. Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał, 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.
30. Pracownikowi wychowującemu co najmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługują w ciągu roku szkolnego dwa dni zwolnienia z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

31. Za wykonywaną pracę nauczyciele otrzymują wynagrodzenie w wysokości wynikającej z umowy o pracę albo aktu mianowania na podstawie art. 30-40 Karty Nauczyciela i Rozporządzenia MEN z dnia 22 maja 2001 roku w sprawie wynagradzania nauczycieli, a pracownicy administracyjno – obsługowi na podstawie Rozporządzenia RM z dnia 26 lipca 2000 z późniejszymi zmianami oraz Uchwały Rady Gminy w Mieście Nr VII/53/99 z 29 czerwca 1999 roku.
32. Szczegółowe warunki wynagradzania za pracę oraz wypłaty świadczeń związanych z pracą, czas wypłaty i jej form określone są w Regulaminie wynagradzania.

WYKONYWANIE CZYNNOŚCI SŁUŻBOWYCH

33. Pracownik jest zobowiązany sumiennie wykonywać polecenia służbowe przełożonych związane z wykonywaną pracą.
34. Pracowników obowiązuje zakaz wykorzystywania w celach prywatnych środków łączności, wyposażenia pomieszczeń lub innego mienia Szkoły, a także mienia znajdującego się w jej użytkowaniu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Szkoły, możliwe jest odstępianie od ustaleń zawartych powyżej.
35. Pracownicy zobowiązani są godnie reprezentować Szkołę i dbać o jej dobre imię, do zachowania tajemnicy służbowej i wszelkich informacji dotyczących 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.

NARUSZENIE REGULAMINU

36. Za szczególnie rażące naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy mogące stanowić przyczynę uzasadniającą rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika (art. 52 § 1, pkt 1 k.p) uznaje się w szczególności:
- 1) Kradzież, bezprawne użycie, umyślne zniszczenie lub uszkodzenie mienia Szkoły lub mienia znajdującego się w jej użytkowaniu, bądź popełnienie innego rodzaju przestępstwa przeciwko mieniu.
 - 2) Niesubordynację wobec poleceń służbowych, w szczególności odmowa wykonania pracy.
 - 3) Niewłaściwy stosunek do przełożonych lub współpracowników.
 - 4) Naruszenie obowiązku zachowania tajemnicy służbowej.
 - 5) Załatwianie spraw prywatnych w godzinach pracy lub wykorzystywanie w tym celu służbowych środków łączności oraz innego mienia Szkoły.
 - 6) Złe lub niedbałe wykonywanie pracy, w szczególności marnotrawstwo powierzonych materiałów.
 - 7) Przychodzenie do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających albo spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy lub w zakładzie pracy.
 - 8) Spóźnienie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia.
 - 9) Fałszowanie dokumentów związanych z wykonywaną pracą.
 - 10) Zakłócanie spokoju w miejscu pracy.
37. 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. Jeżeli pracownik uzna ukaranie za nieuzasadnione, może w terminie 7 dni wnieść do dyrektora sprzeciw. Jeżeli dyrektor w terminie 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. 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 HIGIENA PRACY

38. Każdego nowo przyjętego pracownika obowiązuje szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
39. Rodzaje pracy w Szkole, przy których – zgodnie z wykazami prac wzbronionych – nie wolno zatrudniać kobiet i młodocianych, są ustalone odrębnymi przepisami – załącznik do regulaminu.
40. Pracodawca i pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów i zadań bhp oraz ochrony przeciwpożarowej.
41. Pracodawca jest zobowiązany:
 - 1) Zapoznać pracowników przepisami i zasadami bhp.
 - 2) Prowadzić systematyczne szkolenia z zakresu bhp.
 - 3) Organizować prace zgodnie z przepisami bhp.
 - 4) Kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie, badania okresowe.
 - 5) Zaopatrzyć określone grupy pracowników w odzież i obuwie robocze, środki higieny osobistej.
 - 6) Wskazać pracownikowi odpowiednie miejsce na przechowywanie odzieży oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.
42. 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 KOBIET

43. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z 10 września 1996 r. (Dz.U. nr 114).
44. Kobiet w ciąży nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Nie można bez ich zgody delegować je poza stałe miejsce pracy. Nauczycielce będącej w ciąży nie można bez jej zgody przydzielić godzin nadwymiarowych.
45. Kobiety opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza miejsce pracy.
46. Pracownica karmiąca piersią ma prawo do dwóch 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

47. W przypadku zatrudnienia pracownika młodocianego obowiązują warunki zawarte w rozporządzeniach Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 29 maja 1996 r. (Dz.U. nr 62, poz.291) i Rady Ministrów z 1 grudnia 1990 r. (Dz. U. Nr 85 ze zm.) dotyczących prac wzbronionych młodocianym pracownikom.

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

48. Za szczególne osiągnięcia w pracy mogą pracownikom być przyznawane nagrody i wyróżnienia:
- 1) W stosunku do nauczycieli nagroda dyrektora Szkoły lub na jego wniosek nagroda kuratora oświaty, Ministra Edukacji Narodowej oraz nagroda organu prowadzącego oraz wyróżnienie o charakterze moralnym.
 - 2) W stosunku do pracowników nie pedagogicznych nagroda dyrektora szkoły, wyróżnienie o charakterze moralnym.
Decyzje o przyznaniu nagrody konsultuje się z radą pedagogiczną, ze związkami zawodowymi i podaje się je do publicznej wiadomości.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

49. Do dokonywania zmian w treści niniejszego Regulaminu uprawniony jest dyrektor Szkoły.
50. Zmiana postanowień niniejszego Regulaminu nie jest traktowana jako wypowiedzenie warunków pracy i płacy.
51. O dokonanych zmianach w treści Regulaminu informuje się pracowników.
52. Zmienione postanowienia Regulaminu nabierają mocy obowiązującej w terminie 14 dni od podania ich do wiadomości .
53. Niniejszy regulamin wchodzi w życie w terminie dwóch tygodni od daty podania jego treści do wiadomości zatrudnionych pracowników, tj. od dnia i obowiązuje do czasu jego zmiany.

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy)