

REGULAMIN PRACY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Kardynała Karola Wojtyły w Czańcu

wprowadzony zarządzeniem nr 3/2017/2018

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 w Czańcu z dnia 1 września 2017 r.

Rozdział 1

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§1

1. Regulamin niniejszy uwzględnia podstawowe zasady zawarte w:

1) Ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy,

2) Ustawie z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych,

3) Ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela,

4) Ustawie z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,

5) *Ustawie z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych,*

6) *Ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,*

7) *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo świątowe,*

8) *Ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,*

9) *Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.*

2. Regulamin pracy ustala organizację i porządek wewnętrzny w Szkole Podstawowej Nr 2 w Czańcu oraz określa związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

3. Ilekroć w regulaminie mowa o :

1) przepisach prawa pracy – należy przez to rozumieć Kodeks pracy oraz przepisy wykonawcze na jego podstawie,

2) pracodawcy – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 2 w Czańcu

reprezentowaną przez dyrektora lub w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy wyznaczonego przez organ prowadzący nauczyciela mającego upoważnienie do podejmowania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,

3) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną u pracodawcy w ramach stosunku pracy bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.

§2

Zakres praw i obowiązków pracowników określają:

- a) ogólne przepisy prawa pracy,
- b) niniejszy regulamin,
- c) zawarte z pracownikami akty nawiązania stosunku pracy,
- d) indywidualne zakresy czynności sporządzone na piśmie, wynikające ze Statutu jednostki.

§3

Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik zostaje zapoznany z przepisami regulaminu. Podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią znajduje się jako załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§4

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

§5

Pracownik nie może tłumaczyć się nieznaną postawieniem zawartych w niniejszym regulaminie.

Rozdział II

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§6

1. Podstawowymi obowiązkami pracownika są:

- a) przestrzeganie regulaminu pracy,
- b) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
- c) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i porządku,
- d) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
- e) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- f) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywanie pomocy podwładnym, adaptacji zawodowej młodych,
- g) przejawianie należytej dbałości o urządzenia i materiały stanowiące mienie pracodawcy, zabezpieczenie po zakończeniu pracy urządzeń, narzędzi pracy i wyłączenie odbiorników prądu, zamykanie pomieszczeń i oddawanie kluczy do pokoju nauczycieli,
- h) dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiania w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
- i) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- j) zapobieganie sprzeniewierzeniom i kradzieżom majątku pracodawcy,
- k) ochrona tajemnicy służbowej oraz dóbr osobistych współpracowników w zakresie wynikającym z ustawy,

l) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,

m) ostrzeżenie współpracowników i innych osób o grożącym im niebezpieczeństwie i podjęcie akcji ratowniczej,

n) zawiadamianie niezwłocznie pracodawcy o charakterze lub przyczynie uniemożliwiającej stawienie się do pracy,

o) zawiadomienie sekretariatu szkoły o zmianie w zakresie danych osobowych.

2. Dodatkowo nauczyciele obowiązani są:

a) nauczyciel w swoich działaniach dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów – troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia,

b) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły; dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, wspierać każdego ucznia w jego rozwoju, dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego, kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,

c) podnosić swą wiedzę ogólną i zawodową, korzystając z prawa pierwszeństwa do uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie,

d) realizować zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz,

e) realizować inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów,

f) realizować zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

Pracownik obowiązany jest wydane mu przez pracodawcę dokumenty niezbędne do wykonania pracy i obowiązków służbowych posiadać przy sobie w czasie pracy, chronić je przed utratą i zniszczeniem, po rozwiązaniu stosunku pracy – zwrócić je natychmiast pracodawcy.

§8

Pracownicy obowiązani są niezwłocznie zgłaszać swoim przełożonym wszelkie przeszkody w wykonywaniu pracy, jak również zawiadamiać przełożonych o zakończeniu pracy w celu otrzymania nowego zadania.

§9

Pracownicy zobowiązani są do właściwego i oszczędnego korzystania z energii elektrycznej, materiałów, urządzeń, sprzętu.

§10

Przy rozwiązaniu stosunku pracy pracownik zobowiązany jest do rozliczenia się – z pracodawcą – zwrócenia pobranych w czasie pracy materiałów, wyposażenia, odzieży itp. i ewentualnego zadłużenia.

§11

1. Pracownicy zobowiązani są do zachowania obowiązku trzeźwości w czasie pozostawania do dyspozycji pracodawcy.

2. Naruszenie przez pracownika obowiązków trzeźwości zachodzi w następujących przypadkach:

- a) stawianie się do pracy po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwym,
- b) spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.

3. Pracownik, któremu postawiono zarzut naruszenia obowiązku trzeźwości ma prawo żądać przeprowadzenia badania swojego stanu trzeźwości.

4. Za zgodą pracownika kontrolę jego trzeźwości przeprowadza jego pracodawca lub funkcjonariusz Policji.

5. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.

6. Jeżeli pracownik nie wyraża zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się organom policji.

7. Osoby przeprowadzające kontrolę trzeźwości pracownika sporządzają z tej czynności protokół.

8. Badanie osób kierujących pojazdami odbywa się w trybie określonym i obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

9. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków lub innych środków odurzających przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy lub w miejscu pracy, jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.

Rozdział III

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§12

1. Pracodawca obowiązany jest:

- 1) ściśle współpracować z zespołem pracowników oraz organizacjami związkowymi działającymi na jego terenie,
- 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 wykorzystanie czasu pracy oraz osiągnięcie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości w pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 5) ułatwić pracownikom podnoszenie przez nich kwalifikacji zawodowych,
- 6) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 8) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych przypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
- 9) wyznaczyć pracowników do: udzielania pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
- 10) informować pracowników o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą,

- 11) podejmować działania zapobiegające wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
- 12) prowadzić rejestr wypadków przy pracy oraz rejestr zachorowań na choroby zawodowe i podejrzeń o takie choroby,
- 13) przechowywać protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy wraz z pozostałą dokumentacją powypadkową przez 10 lat,
- 14) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 15) zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 16) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 17) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 18) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 19) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 20) przeciwdziałać mobbingowi,
- 21) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 22) w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy.

2. Pracodawca:

- 1) zapoznaje pracowników z przepisami BHP oraz przepisami przeciwpożarowymi, przy czym zwierzchnik nowo przyjętego do pracy pracownika przydziela mu pracę, udziela instrukcji o sposobie jej wykonania, zaznajamia z instrukcjami technicznymi i wyposażeniem oraz przydziela potrzebne do pracy narzędzia i materiały, wskazuje gdzie zgłosić się po odbiór niezbędnego sprzętu oraz wskazuje miejsce na jego przechowanie,

2) kieruje pracownika na okresowe badania lekarskie, dopuszcza do pracy tylko tego pracownika, którego stan zdrowia gwarantuje bezpieczeństwo w wykonaniu powierzonej pracy,

3) prowadzi szkolenie pracowników w zakresie BHP i p.poż.,

4) informuje pracownika na piśmie nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, wymiarze urlopu wypoczynkowego oraz długości okresu wypowiedzenia umowy,

5) kieruje się zasadą równego traktowania pracowników w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

3. Pracodawca jest obowiązany odbyć szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nim obowiązków – szkolenie to powinno być okresowo powtarzane.

4. Pracodawca konsultuje z pracownikami lub ich przedstawicielami wszystkie działania związane z bezpieczeństwem pracy, w szczególności dotyczące:

1) zmian w organizacji pracy i wyposażeniu stanowisk pracy,

2) oceny ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu określonych prac oraz informowaniu pracowników o tym ryzyku,

3) powołania SIP-u, wyznaczenia pracowników do udzielania pierwszej pomocy,

4) przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,

5) szkolenie pracowników w dziedzinie BHP.

5. Pracodawca przekazuje pracownikom informacje o:

1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,

2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt. 1,

3) pracownikach wyznaczonych do: udzielania pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

§13

1. Pracodawca obowiązany jest do wypłaty:

1) wynagrodzeń i zasiłków dla pracowników administracji i obsługi płatne z dołu w dniu 29-go każdego miesiąca od stycznia do listopada, a w grudniu 22-go,

2) wynagrodzeń i zasiłków dla pracowników pedagogicznych 1 dnia miesiąca oraz godzin ponadwymiarowych w ostatnim dniu miesiąca,

3) jeżeli termin wypłaty jest dniem wolnym ustawowo od pracy, wówczas wynagrodzenie za pracę będzie płatne w dniu poprzedzającym dla pracowników niebędących nauczycielami, a w przypadku pracowników pedagogicznych w dniu następnym.

§14

1. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia, ani przenieść tego prawa na inną osobę.

2. Pracodawca dokonuje wypłaty wynagrodzenia przelewem na konto rachunku oszczędnościowo – rozliczeniowego banku wskazanego przez pracownika po jego wyrażonej uprzednio pisemnej zgodzie.

§15

Pracodawca zobowiązany jest przyjmować pracowników w sprawie skarg, wniosków i zażaleń codziennie z wyjątkiem dni wolnych.

§16

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze spełniające wymagania określone w Polskich Normach:

1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znaczącemu zabrudzeniu,

2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy,

3) konserwator może używać własnej odzieży i obuwia roboczego, za co wypłacany jest ekwiwalent. Wysokość ekwiwalentu określa zarządzenie dyrektora uwzględniające aktualne ceny rynkowe przysługującej odzieży roboczej.

2. Pracodawca wyraża zgodę na używanie przez konserwatora szkoły i nauczyciela wychowania fizycznego własnej odzieży i obuwia, wypłacając za to raz w roku ekwiwalent pieniężny.

3. Rodzaje środków ochrony indywidualnej odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego pracodawca ustala w porozumieniu z przedstawicielem załogi (załącznik nr 2).

4. Pracodawca zobowiązuje pracowników do utrzymania właściwości ochronnej i użytkowej stosowanych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

5. Czynności wymienione w ust. 4 są wykonywane przez pracowników w zamian za wypłacany dwa razy w roku przez pracodawcę ekwiwalent pieniężny określony zarządzeniem dyrektora.

6. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego, o którym mowa w ust. 5 wynosi 2% minimalnego wynagrodzenia.

7. Pracownikowi przysługuje nieodpłatne zaopatrzenie w:

- a) herbatę do spożycia zbiorowego,
- b) środki do mycia w ilości 100 g mydła toaletowego miesięcznie,
- c) ręcznik w ilości 1 szt. rocznie,
- d) odzież ochronna i robocza wg norm określonych w załączniku do regulaminu.

§17

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

2. Czas pracy dla pracowników niebędących nauczycielami nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w 5-cio tygodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

3. Pracowników obowiązuje następujący czas pracy:

- a) nauczyciele pracują zgodnie z Kartą Nauczyciela,
- b) pracownicy administracyjni – 40 godzin tygodniowo,
- c) pracownicy obsługi – 40 godzin tygodniowo.

4. Rozkład czasu pracy pracowników administracji i obsługi znajduje się w przydziałach czynności.

5. Pracownicy korzystają z 15 minutowej przerwy wliczonej do czasu pracy.

6. W szkole prowadzona jest ewidencja pracy w godzinach nadliczbowych (dla pracowników obsługi). Pracownik wpisuje datę i czas pracy w godzinach nadliczbowych, co potwierdza przełożony swoim podpisem.

7. W zamian za przepracowany czas w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.

8. Pracownikowi, który ze względu na szczególne potrzeby szkoły wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

9. W ramach czasu pracy nauczyciel zobowiązany jest realizować:

a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz,

b) czynności wynikające z zadań statutowych szkoły,

c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

10. Nauczycielom doksztalającym się, wykonującym inne ważne społecznie zadania lub jeżeli to wynika z organizacji pracy szkoły – dyrektor szkoły może ustalić czterodniowy tydzień pracy.

11. Nauczycielom, którzy w dniu wolnym od pracy realizują planowane i odpowiednio udokumentowane, zorganizowane zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze otrzymują inny dzień wolny od pracy.

§18

1. Fakt stawienia się do pracy, pracownik administracji i obsługi obowiązany jest potwierdzić osobiście podpisem na liście obecności.

2. Na listach sekretarz szkoły parafuje każdego dnia listę obecności sprawdzając tym samym obecność w pracy oraz umieszczenie w nich informacji o nieprzekroczeniu przez pracowników norm czasu pracy.

§19

1. Pracodawca biorąc pod uwagę miejscowe warunki może odpowiednio zmieniać godziny rozpoczynania i kończenia zajęć.

2. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 w następnym dniu.

3. Sekretarz szkoły prowadzi ewidencję czasu pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych.

§20

Po godzinach pracy w pomieszczeniach służbowych można przebywać jedynie w przypadkach uzasadnionych za zgodą przełożonych, przy czym fakt ten powinien być odnotowany w specjalnej książce.

Rozdział IV

PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI

§21

1. Pracodawca zobowiązany jest do przeciwdziałania mobbingowi.

2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

§22

1. Pracownik jest zobowiązany do poinformowania pracodawcy o mobbingu podejmowanym przez osoby trzecie względem jego osoby.

2. Informacja powinna być sporządzona na piśmie ze wskazaniem osób, które dopuściły się mobbingu wobec pracownika, okoliczności mobbingu oraz dowodów potwierdzających przytoczone fakty.

3. Przekazana informacja ma charakter poufny i nie może być nikomu udostępniana do czasu wszczęcia postępowania w tym zakresie.

4. Pracodawca podejmuje niezwłocznie działania mające na celu wyjaśnienie zaistniałej sytuacji. W tym celu może powołać specjalną komisję.

§ 23

Pracodawca w stosunku do osób dopuszczających się mobbingu może podjąć następujące działania:

1) przeniesienie pracownika na inne stanowisko pracy,

2) ukaranie karą porządkową lub wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,

3) rozwiązanie stosunku pracy.

§ 24

W przypadku udowodnionego mobbingu, pracodawca w celu zapobiegania bezpośrednim kontaktom ofiary ze sprawcą mobbingu, może za zgodą lub na wniosek poszkodowanego pracownika, przenieść go na inne stanowisko pracy, odpowiadające jego kwalifikacjom.

§ 25

1. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

2. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenia za pracę, na

podstawie odrębnych przepisów.

3. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust.2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

§ 26

W każdym przypadku wykrytego mobbingu pracodawca podejmuje działania zapobiegające powstawaniu podobnych sytuacji w środowisku pracy, w szczególności poprzez działania o charakterze informacyjnym.

Rozdział V

ZASADY UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY, USPRAWIEDLIWIENIA NIEOBECNOŚCI W PRACY ORAZ ZASTĘPSTWA PRACOWNIKÓW NIEOBECNYCH

§27

1. Zwolnienia od pracy są udzielane na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy, rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy oraz odrębnych przepisach resortowych.

2. W szczególności pracownikowi przysługuje prawo zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonki pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,

2) 1 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

3. Zwolnienia, wymienione w ust. 2, udzielane są w dniach następujących przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis aktu wydanego przez urząd stanu cywilnego dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

4. Jeżeli pracownik jest nieobecny w pracy z przyczyn usprawiedliwionych (np.: urlop, niezdolność do pracy z powodu choroby) to nie przysługują mu zwolnienia wymienione w ust. 2.

5. Pracownik może być zwolniony z pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy – na następujących zasadach:

a) zwolnienia udziela przełożony pracownika,

b) zwolnienia wymagają odnotowania w księdze wyjść – zeszyt nr 141,

c) prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy oraz za czas usprawiedliwionych spóźnień – pracownik zachowuje pod warunkiem ich odpracowania,

d) jeżeli pracownik nie wyraża zgody na odpracowanie czasu zwolnienia lub spóźnienia – jego wynagrodzenie ulega wówczas odpowiedniemu zmniejszeniu.

6. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin lub 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

7. Pracownik ma prawo do dodatkowego dnia urlopu za święto, które wypada w inny dzień niż niedziela.

8. Wszystkim pracownikom samorządowym przysługuje odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.

Odprawa ta należy się w wysokości:

a) dwumiesięcznego wynagrodzenia – po 10 latach pracy,

b) trzymiesięcznego wynagrodzenia – po 15 latach pracy,

c) sześciomiesięcznego wynagrodzenia – po 20 latach pracy.

9. Do okresów pracy uprawniających do odprawy emerytalnej lub rentowej wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy

odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze (art. 38 ust. 3-5 ustawy o pracownikach samorządowych). Są to m.in. okresy:

- a) pobierania zasiłku lub stypendium dla bezrobotnych (art. 79 ustawy z 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy),
- b) prowadzenia indywidualnego gospodarstwa rolnego i część okresów pracy w takim gospodarstwie (art. 1 ustawy z 20 lipca 1990 r. o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy).

Pracownikowi spełniającemu warunki uprawniające do emerytury lub renty z tytułu niezdolności do pracy, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, przysługuje odprawa w wysokości jednomiesięcznego wynagrodzenia. Nie jest ona zależna od stażu pracy. Przepis ten należy stosować wobec pracowników samorządowych, którzy z racji krótkiego stażu nie mają uprawnień do odprawy emerytalnej lub rentowej na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych.

10. Każdy pracownik samorządowy ma prawo do nagrody jubileuszowej.

11. Nagroda jubileuszowa przysługuje w wysokości:

- a) po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego,
- b) po 25 latach pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego,
- c) po 30 latach pracy – 150% wynagrodzenia miesięcznego,
- d) po 35 latach pracy – 200% wynagrodzenia miesięcznego,
- e) po 40 latach pracy – 300% wynagrodzenia miesięcznego,
- f) po 45 latach pracy – 400 % wynagrodzenia miesięcznego.

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

3. Niedotrzymanie terminu, przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobę połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie ich przyczyny, a na żądanie pracodawcy także odpowiednie dowody. W razie nieobecności w pracy, z przyczyn o których mowa w ust. 3 spowodowanych chorobą pracownika lub członka rodziny, pracownik lub członek jego rodziny obowiązany jest usprawiedliwić nieobecność doręczając zaświadczenie lekarskie najpóźniej w drugim dniu tej nieobecności.

5. Przez nieusprawiedliwione opuszczenie pracy należy rozumieć nie stawienie się do pracy lub opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia. Za nieusprawiedliwione opuszczenie pracy uważa się również niedopuszczenie do pracy pracownika znajdującego się w stanie nietrzeźwym w chwili przybycia do pracy lub w czasie pracy.

§29

Nauczyciel może otrzymać urlop płatny i bezpłatny dla celów doksztalcania i kształcenia. Szczegółowe zasady udzielania tych urlopów, ulg i świadczeń reguluje Karta Nauczyciela i rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§30

1. Nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, w szczególności:

- 1) niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub jego izolacja z powodu choroby zakaźnej,
- 2) odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia (decyzji) lekarza, lekarza orzecznika lub inspektora sanitarnego,
- 3) leczenie uzdrowskowe, jeżeli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
- 4) choroba członka rodziny pracownika wymagającego sprawowania przez pracownika osobistej opieki.

Rozdział VI

ZASADY UDZIELANIA URLOPÓW WYPOCZYNKOWYCH

§31

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie Pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

2. Wymiar urlopu wynosi:

- 1) 20 dni do 10 lat pracy,
- 2) 26 dni po 10 latach pracy.

3. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, zgodnie z planem urlopów, w którym planuje się cały urlop pracownika, poza 4 dniami urlopu na żądanie.

4. Urlopu udziela się zgodnie z planem urlopów.

5. Plan urlopów ustala pracodawca w terminie do 30 grudnia roku poprzedzającego rok objęty planem biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.

6. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

7. Pracownik zamierzający udać się na urlop wypoczynkowy powinien uzyskać zgodę pracodawcy na wniosku urlopowym, przy czym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego może nastąpić dopiero po uzyskaniu pozytywnej decyzji w tym zakresie.

8. Pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownikowi niebędącemu nauczycielem w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.

9. Urlopu bezpłatnego udziela pracodawca w szczególnie uzasadnionych przypadkach na podstawie wniosku złożonego przez pracownika za pośrednictwem sekretariatu szkoły, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń w toku pracy.

Rozdział VII

OCHRONA CZASU PRACY NAUCZYCIELI

§32

Nauczyciele nie mogą być zwalniani z pracy w godzinach przeznaczonych na naukę lub inne zajęcia przewidziane w planie pracy szkoły poza przypadkami określonymi w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

§33

Pracodawca sprawuje służbowy nadzór administracyjny i pedagogiczny nad pracą nauczycieli w celu zapewnienia pełnej realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych, wynikających z ustalonego planu zajęć.

§34

Obowiązek przestrzegania czasu pracy dotyczy wszystkich planowanych zajęć w szkole i obejmuje zarówno zajęcia wynikające z obowiązującego wymiaru, jak i zajęcia w godzinach ponadwymiarowych oraz czynności dodatkowe, wynikające z planu dydaktyczno – wychowawczego. Pracodawca winien równomiernie, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej – obciążyć nauczycieli dodatkowymi zajęciami dydaktyczno – wychowawczymi a także organizacyjnymi.

§35

1. W salach lekcyjnych powinna być zapewniona temperatura co najmniej +18 C.

2. W przypadku niemożności zapewnienia w salach lekcyjnych temperatury, o której mowa w ust. 1, dyrektor szkoły zawiesza czasowo zajęcia szkolne po powiadomieniu organu prowadzącego szkołę.

3. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę może również zawiesić czasowo zajęcia szkolne:

a) jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15 C lub jest niższa.

b) w przypadku wystąpienia na danym terenie epidemii lub innych zdarzeń, które mogą zagrozić życiu uczniów.

§36

Udział nauczycieli w różnych formach kształcenia, doskonalenia i doksztalcania zawodowego oraz zasady udzielania dla tych celów zwolnień i urlopów – określają przepisy prawa oświatowego.

Rozdział VIII

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA, NARUSZANIE PODSTAWOWYCH OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH, KARY PORZĄDKOWE

§37

1. Nagrody i wyróżnienia mogą być przyznane pracownikom, którzy wzorowo wypełniają swoje obowiązki.

2. Nagrody i wyróżnienia mogą być udzielane w następujących formach:

- a) nagrody pieniężne,
- b) pochwała pisemna – dyplom uznania.

3. Fakt przyznania nagrody lub wyróżnienia zostaje odnotowany w aktach osobowych pracownika.

4. Szczegółowe kryteria nagród i wyróżnień określa regulamin wynagradzania.

§38

1. Za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych lub nieprzestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy oraz regulaminu pracy pracownicy podlegają odpowiedzialności porządkowej, a nauczyciele – na wniosek pracodawcy odpowiedzialności dyscyplinarnej przed komisją dyscyplinarną.

2. W rozumieniu niniejszego regulaminu – rażącym naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych uzasadniającym zastosowanie odpowiednich sankcji prawa pracy, zwolnienia dyscyplinarnego nie wyłączając jest w szczególności:

- a) niewykonanie polecenia przełożonego,
- b) nieprzestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
- c) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- d) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- e) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- f) naruszenie obowiązku trzeźwości,
- g) wykonywanie bez zezwolenia pracodawcy, prac nie związanych z zasadami wynikającymi z umowy o pracę.

§39

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów BHP i p.poż. Pracodawca może stosować:

a) karę upomnienia,

b) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów BHP i p.poż., za opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym oraz spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może stosować również karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika. Łączna suma kar pieniężnych w miesiącu nie może przekraczać 1/10 wynagrodzenia brutto w danym miesiącu.

4. Kary nakłada pracodawca.

5. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§40

1. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika w pracy.

4. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminu jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

5. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

6. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu bądź odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska przedstawiciela załogi. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

7. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

8. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenie tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

9. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek przedstawiciela załogi uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

10. Zdanie pierwsze w ust. 9 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział IX

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY PRAZ OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA

§41

Wszyscy pracownicy nowo przyjęci przed przystąpieniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu BHP i p.poż. Na szkolenie to składa się instruktaż ogólny, którego udziela pracownik służby BHP i p.poż. Oraz instruktaż stanowiskowy, którego udziela osoba kierująca pracownikami. Po szkoleniu do pracy dopuszcza pracodawca. Zapoznanie pracowników z przepisami i zasadami BHP i p.poż. Odbywa się w ramach szkoleń okresowych – zgodnie z programem szkolenia.

§42

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej.
2. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla ich zdrowia określonych w odrębnych przepisach.
3. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet określa Załącznik nr 3 do regulaminu.
4. W pomieszczeniach, w których znajdują się kotły, tablice rozdzielcze, itp. mogą przebywać tylko upoważnieni pracownicy.

§43

1. W zakresie ochrony przeciwpożarowej każdy z pracowników winien być zapoznany z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego i planami ewakuacji.

2. Szkolenie przeciwpożarowe może odbywać się łącznie ze szkoleniem w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§44

Wzbrania się palenia tytoniu na terenie szkoły.

§45

Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaniem pracy oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, a ponadto informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

Rozdział X

INNE POSTANOWIENIA

§46

1. Pracownik nie powinien na stanowisku pracy zajmować się żadnymi czynnościami niezwiązanymi z pracą, spożywać posiłków i palić tytoniu.

2. Pracownicy mogą angażować się w działalność polityczną i społeczną pod warunkiem, że czynią to jako osoby prywatne, a nie przedstawiciele zakładu pracy oraz działalność ta nie odbywa się kosztem czasu pracy i nie pociąga za sobą korzystania z urządzeń i wyposażenia pracodawcy.

3. Pracownik nie powinien przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji, wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji oraz wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy (telefon, fax, poczta elektroniczna) dla celów prywatnych.

Rozdział XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§47

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu pracy traci moc dotychczasowy regulamin pracy.

§48

1. Niniejszy regulamin pracy został ustalony w uzgodnieniu z przedstawicielem załogi i zakładowej organizacji związkowej.

2. Zmiany regulaminu dochodzą do skutku w trybie przewidzianym w ust. 1.

3. Wszelkie zarządzenia i zawiadomienia oraz ogłoszenia dotyczące praw i obowiązków wynikające z niniejszego regulaminu pracy są podane do wiadomości pracowników przez: zarządzenia, zamieszczenia w teczce regulaminów znajdującej się w kancelarii szkoły.

§49

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom z mocą obowiązującą od 01.09.2017 r.