

REGULAMIN PRACY

ZESPOŁU SZKÓŁ USŁUGOWO - GOSPODARCZYCH W PLESZEWIE

Celem regulaminu jest stworzenie warunków właściwego porządku pracy, dyscypliny pracy, określenie obowiązków i uprawnień pracowników. Regulamin został opracowany na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94, ze zm.), ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674, ze zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r., w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. z 1996r. Nr 60, poz.281 ze zm.)

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1.Regulamin jest aktem normatywnym ustalającym organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika

2.Regulamin pracy określa w szczególności:

1. organizację pracy,
2. czas pracy (system i rozkład czasu pracy), porę nocną,
3. sposoby i terminy usprawiedliwiania nieobecności,
4. sposoby potwierdzania obecności w pracy,
5. obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
6. nagrody i kary związane z porządkiem pracy,
7. termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia,
8. sposób prowadzenia dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy.

§ 2

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowanego stanowiska

§ 3

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu opatrzone w podpis pracownika i datę zostaje dołączone do akt osobowych pracownika

OBOWIĄZKI ZAKŁADU PRACY

§ 4

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. Zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę;
2. Zaznajomić 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, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
4. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych; informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą wraz z zasadami ochrony przed zagrożeniami,
5. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia;
6. Ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych i stwarzać warunki do awansu zawodowego nauczycieli;
7. Stworzyć pracownikom podejmującym zatrudnienie warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
8. Zaspakajać w miarę posiadanych środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników;
9. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
10. Stwarzać klimat współpracy i wpływać na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego.
11. Prowadzić i należycie przechowywać akta osobowe pracowników,

12. Niezwłocznie wydawać pracownikom świadectwo pracy w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy.

§ 5

1. Obowiązkiem pracodawcy jest zaznajamianie 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 żądania wyjaśnień dotyczących wysokości i poprawności naliczania mu indywidualnego wynagradzania.

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 6

Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie - przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.

Pracownik jest obowiązany:

1. Rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę, poprzez taką jej organizację, aby zapewniła pełne wykorzystanie czasu pracy,
2. Przestrzegać ustalonego w zakładzie regulaminu pracy oraz ustalonego w zakładzie porządku,
3. Przestrzegać ustalonego czasu pracy,
4. Dokładnie i sumiennie wykonywać polecenia przełożonych,
5. Dążyć do uzyskiwania w pracy najlepszych wyników i przejawiać w tym celu inicjatywę,
6. Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
7. Dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie zakładu i używać je zgodnie z przeznaczeniem,
8. Dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
9. Należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia i pomieszczenia,
10. Zachować w tajemnicy informacje mogące narazić zakład pracy na szkodę,
11. Przestrzegać tajemnic określonych w odrębnych przepisach,
12. Przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
13. Podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić swój warsztat pracy,
14. Wykazywać lojalność w stosunku do pracodawcy i realizować program rozwoju szkoły,
15. W przypadku rozwiązania stosunku pracy – rozliczyć się z zobowiązań wobec szkoły przed ustaniem stosunku pracy.

§ 7

Pracownikowi nie wolno:

1. Opuszczać stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,
2. Palić tytoniu w pomieszczeniach pracy, na korytarzach i w pomieszczeniach socjalnych z wyjątkiem miejsc wyznaczonych,
3. Wnosić na teren zakładu pracy alkoholu,
4. Samowolnie demontować części maszyn i urządzeń oraz naprawiać bez specjalnego upoważnienia,
5. Samowolnie usuwać zabezpieczeń maszyn i urządzeń, czyścić i naprawiać maszyny będące w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 8

Za naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy uważa się m.in.:

1. Złe i niedbałe wykonywanie pracy,
2. Nieprzybycie do pracy, spóźnienie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
3. Stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym,
4. Spożywanie alkoholu w czasie pracy,
5. Zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
6. Nie wykonywanie poleceń przełożonych,
7. Niewłaściwy, obrażający lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników.

§ 9

1. W razie stwierdzenia, że pracownik przybył do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub że spożywał alkohol w pracy pracodawca nie może dopuścić go do pracy.
2. Na żądanie pracownika, o którym mowa w ust.1, kierownik zakładu pracy lub osoba przez niego upoważniona jest obowiązana zapewnić badania stanu trzeźwości pracownika.

§ 10

1. Pracownicy, do których nie ma zastosowania ustawa – Karta Nauczyciela - obowiązani są opuścić miejsce pracy nie później niż w ciągu 15 minut po zakończeniu ustalonego czasu pracy,
2. Pracownicy po zakończeniu pracy mogą przebywać w miejscu pracy tylko w uzasadnionych przypadkach i po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy.

§ 11

Wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej reguluje regulamin zasad ustalania rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego (załącznik nr 1 do regulaminu pracy).

§ 12

Warunki do realizowania przez szkołę i nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych regulują odrębne przepisy.

§ 13

1. Pracowników obowiązuje zakaz wykorzystywania w celach prywatnych służbowych środków łączności, wyposażenia pomieszczeń służbowych oraz innego mienia Szkoły lub mienia znajdującego się w jej użytkowaniu.
2. Zabrania się wykonywania prywatnych prac w zakładzie pracy lub poza zakładem z wykorzystaniem uczniów lub sprzętu szkolnego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora Szkoły, możliwe jest odstępianie od tej zasady.

CZAS PRACY

§ 14

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych i przydzielonych zadań.

§ 15

1. Czas pracy w pełnym wymiarze wynosi:
 1. Dla nauczycieli nie więcej niż 40 godzin tygodniowo, w tym liczba godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ustalona w art.42, ust.3 lub ust. 2a i 4a Karty Nauczyciela,
 2. Dla pracowników nie będących nauczycielami czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym,
2. Praca wykonywana ponad wymiar określony w:
 1. ust.1, pkt.1 stanowi pracę w godzinach ponadwymiarowych
 2. ust.1, pkt.2 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
3. Rozliczanie pracy w godzinach nadliczbowych następuje na podstawie odrębnych przepisów.

§ 16

1. Pracodawca opracowuje dla pracowników niepedagogicznych harmonogramy (rozkłady) czasu pracy i prowadzi dla nich ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia ich wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą uwzględniając m.in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych oraz przerw w pracy (dla określonych kategorii pracowników),
2. Harmonogram czasu pracy pracownika może ulec zmianie w sytuacji:
 - a) usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu choroby innych pracowników
 - b) zgłoszenia urlopu na żądanie lub innych urlopów okolicznościowych przez innych pracowników
 - c) okresowego zwiększenia zapotrzebowania na pracę
 - d) pisemnego wniosku pracownika uzasadnionego szczególnymi sytuacjami
3. Zmiana harmonogramu podawana jest do wiadomości pracowników bezpośrednio po zdarzeniu powodującym konieczność dokonania takich zmian, nie później niż w dniu poprzedzającym rozpoczęcie dniówki roboczej.
4. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

§ 17

1. Pracodawca dla niektórych pracowników może zmienić ustalony w regulaminie wymiar i rozkład czasu pracy, w przypadku uzasadnionym rodzajem pracy lub jego organizacją albo miejscem wykonywania pracy może określić czas pracy wymiarem ich zadań (zadaniowy czas pracy), wprowadzić skrócony tydzień pracy lub weekendowo-świąteczny czas pracy).

§ 18

1. Obecność w pracy pracownik niepedagogiczny potwierdza osobiście podpisem na liście obecności bezpośrednio po przyjeździe do Szkoły. Lista wyłożona jest przez 15 minut po rozpoczęciu pracy w sekretariacie.
2. Nauczyciel potwierdza obecność w pracy odpowiednim wpisem do dziennika lekcyjnego lub dziennika zajęć

§ 19

1. Pracowników obowiązuje następujący czas pracy:

1. Pracownicy pedagogiczni – pracują według obowiązującego planu zajęć i planu dydaktyczno – wychowawczego szkoły. Pozostałe czynności i zajęcia z przydziałem zadań, nauczyciel realizuje w czasie określonym indywidualnie.
2. Pracownicy niepedagogiczni – świadczą pracę w dniach i godzinach pracy określonych poniżej:

Pracownicy administracji:

Główny księgowy	od poniedziałku do piątku w godz. 15 ³⁵ -19 ³⁵	- 20 godzin tyg.
Starszy specjalista ds. kadrowych	od poniedziałku do piątku w godz. 7 ³⁰ -15 ³⁰	- 40 godzin tyg.
Specjalista ds. uczniowskich	od poniedziałku do piątku w godz. 7 ³⁰ -15 ³⁰	- 40 godzin tyg.
Referent ds. finansowych	od poniedziałku do piątku w godz. 7 ³⁰ -15 ³⁰	- 40 godzin tyg.

Pracownicy obsługi:

Pomocnik laborant	od poniedziałku do piątku w godz. 7 ³⁰ -15 ³⁰	- 40 godzin tyg.
Pomoc techniczna	od poniedziałku do piątku w godz. 7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	- 40 godzin tyg.

Pozostali pracownicy obsługi pracują zgodnie z corocznie ustalonym harmonogramem czasu pracy na dany rok szkolny, obowiązującym od dnia 1 października do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego (załącznik nr 2 do regulaminu pracy).

Szkoła jest otwarta od poniedziałku do piątku w godzinach: od 7⁰⁰ – do 21⁰⁰

Natomiast w tygodniu, w którym są prowadzone zajęcia w szkołach dla dorosłych szkoła jest otwarta

od poniedziałku do czwartku w godzinach: od 7⁰⁰- do 20⁰⁰

piątek w godzinach: od 7⁰⁰-do 22⁰⁰

sobota w godzinach: od 7⁰⁰- do 22⁰⁰

2. Rozkład czasu pracy w zakładzie, w szczególności początek i koniec pracy oraz prowadzenie zmian, wprowadza pracodawca w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

3. Podczas ferii szkolnych wszystkich pracowników obsługi obowiązują następujące godziny pracy

PN- PT 7.30-15.30

§ 20

Pracownikowi zatrudnionemu co najmniej 6 godz. dziennie przysługuje 15 min. przerwa w pracy, wliczana do czasu pracy, o godzinie 13⁰⁰ lub o godzinie 17⁰⁰ (dla pracowników przychodzących do pracy po godzinie 12⁰⁰).

§ 21

Pora nocna w zakładzie obowiązuje w godzinach 22⁰⁰ - 6⁰⁰, za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.

§ 22

Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 5⁰⁰ w tym dniu, a godziną 5⁰⁰ następnego dnia.

§ 23

1. Pracownik przez cały czas pracy obowiązany jest przebywać na stanowisku pracy. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu pracy wymaga uzyskania uprzedniej zgody przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska w czasie godzin pracy lub przed ich zakończeniem jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.

2. Wyjście poza teren zakładu pracy może nastąpić za zgodą pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej (po uprzednim wpisaniu się do zeszytu wyjść).

3. Przebywanie na terenie zakładu pracy godzinami pracy pracowników niepedagogicznych jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego wyrażoną na piśmie.

4. Czas przebywania w zakładzie pracy po godzinach pracy powinien być rejestrowany w sposób i na zasadach przyjętych przez pracodawcę (u nauczycieli obowiązują dzienniki zajęć pozalekcyjnych).

§ 24

Diżury nauczycieli odbywają się według opracowanego regulaminu i harmonogramu dyżurów i nie mogą być samowolnie zmieniane, bez zgody przełożonego.

§ 25

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy jest zobowiązany uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, maszyny, sprzęt, pomoce dydaktyczne, dokumenty, pieczęcie itp.
2. Pracownik (lub opiekun pracowni dydaktycznej) opuszczający pomieszczenie jako ostatni obowiązany jest:
 1. Sprawdzić i zabezpieczyć wszelkie urządzenia elektroniczne i elektryczne,
 2. Zabezpieczyć swoje i uczniowskie stanowiska pracy,
 3. Zamknąć wszystkie drzwi, okna, krany wodne, gazowe itp.,
 4. Pozostawić klucze oraz dokumentację prowadzenia zajęć w pokoju nauczycielskim lub w innym ustalonym przez dyrektora miejscu.

URLOPY WYPOCZYNKOWE, BEZPŁATNE I INNE

§ 26

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są na zasadach określonych w kodeksie pracy. Corocznie do końca miesiąca lutego każdego roku kalendarzowego zostaje sporządzony wstępny plan urlopów pracowników niepedagogicznych, biorąc pod uwagę sugestie pracowników. Ewentualne zmiany do wstępnego planu urlopów można zgłaszać najpóźniej w terminie 14 dni kalendarzowych przed planowanym urlopem i uzgadniać indywidualnie z pracodawcą.
2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na wniosku o urlop.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika niepedagogicznego w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej przed godziną rozpoczęcia pracy w dniu wykorzystania urlopu. Zgłoszenia można dokonać osobiście, telefonicznie pod numerem: 608-656-023 lub (062) 508-11-55.
4. Urlop niewykorzystany w roku bieżącym należy pracownikowi udzielić do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
5. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.
6. W okresie wypowiedzenia stosunku pracy (bez względu, która strona złoży wypowiedzenie) pracownik musi wykorzystać urlop wypoczynkowy w okresie wypowiedzenia, jeżeli pracodawca udzieli mu w tym czasie urlopu.
7. Pracownikom pedagogicznym przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w okresie ferii zimowych i letnich.
8. Dyrektor szkoły może zobowiązać nauczyciela w wymiarze do 7 dni w okresie ferii do przeprowadzenia egzaminów lub przygotowań związanych z nowym rokiem szkolnym.
9. Urlopy wypoczynkowe;

1. pracownicy podejmujący pierwszą pracę uzyskują prawo do urlopu (pierwszego):
 - po pierwszym miesiącu zatrudnienia w wymiarze 1/12 wymiaru przysługującego po przepracowaniu roku (dotyczy to pracowników niepedagogicznych),
 - w ostatnim dniu poprzedzającym ferie szkolne (dotyczy pracowników pedagogicznych),
2. wymiar urlopu dla pracowników niepedagogicznych wynosi:
 - 20 dni roboczych – przy stażu zawodowym krótszym niż 10 lat,
 - 26 dni roboczych - po 10 latach pracy
3. dla pracowników niepedagogicznych urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu, przyjmując zasadę, że jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
4. dla osób pracujących na niepełnym etacie – wymiar urlopu ustala się proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia, zaś pracującym sezonowo – na ogólnych zasadach.
5. na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 dni kalendarzowych.

§ 27

1. Na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami pracodawca może mu udzielić urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń normalnego toku pracy:

1. okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze,
2. przy udzielaniu urlopu dłuższego niż trzy miesiące pracodawca może odwołać pracownika z urlopu z ważnych przyczyn. Niestawienie się do pracy pracownika po odwołaniu go z urlopu bezpłatnego jest traktowane jako porzucenie pracy, tym samym powoduje rozwiązanie umowy o pracę z winy pracownika

2. Zasady udzielenia urlopu bezpłatnego dla nauczycieli określa art. 68 ustawy – Karta Nauczyciela.

§ 28

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu co najmniej 7 lat przysługuje urlop dla poratowania zdrowia w wymiarze nie przekraczającym jednorazowo 1 roku.
2. Podstawę udzielenia urlopu stanowi orzeczenie lekarza ubezpieczenia zdrowotnego leczącego nauczyciela.
3. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia nie może przekroczyć 3 lat w okresie całego zatrudnienia.
4. Nauczycielowi można udzielić kolejnego urlopu dla poratowania zdrowia nie wcześniej niż po upływie roku od zakończenia poprzedniego urlopu dla poratowania zdrowia.

§ 29

Urlopu macierzyńskiego, ojcowskiego i wychowawczego udziela pracodawca w oparciu o przepisy art. 180-187 Kodeksu pracy (pracownikom niepedagogicznym) i art. 67a-67c Karty Nauczyciela (nauczycielom) oraz zgodnie z rozporządzeniem M.G.PiP.S. z dnia 16 grudnia 2003r. (Dz.U. z 2003r. Nr 230, poz.2291),

§ 30

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych, nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Jeżeli pracownica z powodu ciąży musi iść na badania lekarskie w godzinach pracy otrzymuje wynagrodzenie za ten czas jak za pracę
3. Pracownica w ciąży nie może być zatrudniona w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, ani delegowana bez jej zgody poza jej stałe miejsce pracy.

§ 31

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:

1. ślubu pracownika -2 dni,
 2. urodzenia dziecka -2 dni,
 3. ślubu dziecka -1 dzień,
 4. zgonu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma ,macochy -2 dni,
 5. zgonu teścia, teściowej, brata, siostry, dziadka, babki, a także innej osoby pozostającej-1 dzień.
- na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 32

Pracownicy (pracownikowi) wychowującej(cemu) przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje, po złożeniu odpowiedniego oświadczenia, w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 33

Przez nieusprawiedliwione opuszczenie pracy należy rozumieć niestawienie 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.

§ 34

W trybie i na zasadach określonych przepisami wykonawczymi do Kodeksu Pracy pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy, o ile pracownik został wezwany do osobistego stawienia się, a w szczególności:

1. przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony, w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania
2. na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach wykroczenia
3. w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego
4. do wzięcia udziału w posiedzeniach komisji pojednawczej w charakterze członka komisji. Dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym.

5. do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób wenerycznych

6 w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez NIK i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty.

§ 35

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić od pracy pracownika:

1. będącego członkiem Ochotniczej Straży Pożarnej - na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także - w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego - na szkolenia pożarnicze,

2. na czas wykonywania obowiązków świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach,

3. będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi, a także na czas niezbędny do przeprowadzenia badań okresowych zalecanych przez stację krwiodawstwa, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.

§ 36

1. Pracownik otrzymuje wynagrodzenia za zwolnienia od pracy wymienione w § 34 pkt. „5” zdanie drugie niniejszego regulaminu w sposób określony w przepisach na podstawie art. 297 Kodeksu pracy.

2. W przypadku korzystania przez pracownika ze zwolnienia przewidzianego w § 34 pkt. 1, 2, 3, 4, niniejszego regulaminu, pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania rekompensaty pieniężnej z tego tytułu - w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach

§ 37

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

2. Czas zwolnienia powinien być odpracowany. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

3. Nauczyciel zwalnający się z uzasadnionych przyczyn z zajęć dydaktycznych w danym dniu obowiązany jest ustanowić dla siebie zastępstwo na dyżury międzylekcyjne i poinformować o zastępstwie pracodawcę, na piśmie.

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY I SPOŹNIANIA DO PRACY

§ 38

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić pracodawcę

2. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest zobowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby lub pocztą. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego

3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust.2 uważa się za usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

§ 39

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności, a na żądanie pracodawcy także odpowiednie dowody, Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

1. zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu 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. oświadczenia 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 wezwania pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się na wezwania,

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 odpoczynek nocny.
2. W razie nieobecności w pracy związanej z:
 1. niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 2. leczeniem uzdrowiskowym, jeżeli okres ten został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby
 3. chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki.Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić tę nieobecność, doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie, najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKACH PRZEKROCZENIA POSTANOWIEŃ REGULAMINU

§ 40

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się naruszeń ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych może być zastosowana kara:

1. upomnienia,
2. nagany,
3. zwolnienia z pracy z zachowaniem warunków wypowiedzenia,
4. rozwiązanie umowy o pracę ze skutkiem natychmiastowym.

§ 41

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów BHP lub Ppoż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – może być zastosowana również kara pieniężna zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków BHP.
3. Karę nakłada pracodawca, zawiadamiając o tym pracownika na piśmie.

§ 42

1. Kary, o których mowa w § 39-40 mogą być stosowane tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika,
2. Karę wymierza dyrektor i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika

§ 43

Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika może nastąpić w razie:

1. Naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych, m.in.:
 1. zakłócenia porządku publicznego w miejscu pracy,
 2. opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia,
 3. stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym,
 4. spożywanie alkoholu w czasie pracy,
 5. wykonywanie poleceń służbowych niezgodnie z otrzymanymi od pracodawcy wskazówkami
 6. nie przestrzeganiu tajemnicy służbowej
2. Pracodawca podejmuje decyzje w sprawie rozwiązania umowy po zasięgnięciu opinii, organizacji związkowej reprezentującej pracownika.

§ 44

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia przez Dyrektora szkoły wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Jeżeli zatrzymanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. A po jego odrzuceniu w ciągu 14 dni wystąpić do Sądu Pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

NAGRADZANIE PRACOWNIKÓW

§ 45

1. Podstawą do udzielenia wyróżnienia oraz nagród i awansów dla pracowników jest:
 - osobisty udział pracownika w osiągnięciach szkoły,
 - nienaganne i rzetelne wywiązywanie się z nakazanych obowiązków
 - przestrzeganie dyscypliny pracy
2. O przyznaniu nagród, wyróżnień i awansów decyduje pracodawca w porozumieniu z przedstawicielami organizacji związkowych.
3. Mogą być przyznawane następujące wyróżnienia:
 - awans pracownika na wyższe stanowisko,
 - gratyfikacja pieniężna,
 - dyplom uznaniowy,
4. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 46

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymagających przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy,
2. Wypłata wynagrodzenia dla nauczycieli odbywa się w pierwszym dniu każdego kalendarzowego miesiąca, dokonywana jest w formie przelewu na rachunki rozliczeniowe. Jeżeli dzień wypłaty przypada w niedzielę, święto lub w dzień wolny od pracy wypłata dokonywana jest w dniu następnym. Jeżeli dzień wypłaty przypada w sobotę, święto, lub dzień wolny od pracy a kolejny dzień również jest wolny od pracy wypłata dokonywana jest w dniu poprzedzającym wolne.
3. Wypłata wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe, dla nauczycieli odbywa się w ostatnim tygodniu miesiąca (na rachunek rozliczeniowy pracownika)
4. Pracownicy administracji i obsługi otrzymują wynagrodzenie płatne z dołu w dniu 27 każdego miesiąca na rachunek rozliczeniowy.
5. Przy wypłacie każdy pracownik może otrzymać informacje o wysokości poborów i potrąceń (banderola)
6. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:
 1. zaliczki pieniężne udzielane pracownikowi,
 2. sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności i innych niż świadczenia alimentacyjne,
 3. kary pieniężne przewidziane w art. 108 k.p.,
 4. inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę wg przepisów zawartych w art. 87¹ i 91 k.p.

OCHRONA PRACY KOBIEC

§ 47

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, a w szczególności przy:
 - oczyszczaniu sieci kanalizacyjnych,
2. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży przy:
 1. pracach na wysokościach
 2. pracach malarskich z użyciem farb zawierających lotne składniki szkodliwe dla zdrowia,
3. Kobieta nie może być zatrudniona przy pracach, których wykonanie połączone jest z podnoszeniem, przenoszeniem i przewożeniem ciężarów przekraczających najwyższe dopuszczalne niżej normy:
 1. przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężaru:
 - jeśli praca wykonywana jest stale - 12 kg
 - jeśli praca wykonywana jest dorywczo - 20 kg
 2. przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody):
 - jeśli praca wykonywana jest stale - 8 kg
 - jeśli praca wykonywana jest dorywczo - 15 kg
 3. przy przewożeniu ciężarów na taczkach jednokołowych po powierzchni równej, gładkiej, o stałej twardości lub po ułożonych deskach (stromość toru nie może przekraczać 2%) -50kg
4. Kobięcie w ciąży zabronione jest:
 1. do 6-go miesiąca ciąży włącznie: dźwiganie ciężarów powyżej 5 kg, przewożenie ciężarów w sposób określony w ust.3 pkt. 3 i 5 oraz przewożenie ciężarów ponad połowę normy wskazanej w ust. 3 pkt 4,

2. po 6-tym miesiącu ciąży: wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie i przewożenie ciężarów.
5. Kobiety w ciąży mogą pracować przy obsłudze monitorów ekranowych do 4 godz. na dobę,
6. Kobietom w ciąży i karmiącym zabroniona jest praca w pozycji stojącej - łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
7. Kobietom w ciąży i karmiącym zabroniona jest praca w pozycji wymuszonej,

§ 48

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, porze nocnej oraz delegować ją poza stałe miejsce pracy.
2. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 49

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

1. zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
2. w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej. Jeżeli przeniesienie do innej pracy powoduje zmniejszenie wynagrodzenia należy wypłacać pracownicy dodatek wyrównawczy. Po ustaniu przyczyny przeniesienia pracownica musi wrócić do pracy określonej w umowie o pracę.

§ 50

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 45 minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy. Pracownica karmiąca piersią więcej niż jedno dziecko ma prawo do 60 minutowej przerwy w pracy. Jeżeli pracownicy przysługują dwie przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie, jeżeli czas pracy przekracza 6 godzin pracownicy przysługują dwie przerwy.
3. Podstawą udzielenia przerwy na karmienie jest przedłożenie przez pracownicę dokumentu potwierdzającego fakt karmienia.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWOŻAROWA

§ 51

Pracodawca i pracownicy obowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 52

Pracodawca jest zobowiązany:

1. zapoznać pracowników z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, a także z przepisami o ochronie przeciwpożarowej, zapewnić ich przestrzeganie, wydawać polecenia w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
2. prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
3. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
4. zapewniać wykonanie poleceń społecznego inspektora pracy,
5. zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
6. kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
7. wydawać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
8. wskazywać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy,
9. informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, na piśmie. Fakt przyjęcia informacji o ryzyku zawodowym pracownik potwierdza podpisem (akta osobowe).
10. pracodawca przeprowadza na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących w zakładzie pracy, a wyniki tych badań i pomiarów udostępnia pracownikom umieszczając je na tablicy ogłoszeń,
11. pracodawca jest obowiązany konsultować z pracownikami lub ich przedstawicielstwem wszystkie działania związane z bhp, a w szczególności:
 - zmiany w organizacji pracy i wyposażeniu stanowisk pracy,

-oceny ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu określonych prac,
-tworzeniu służby bhp lub powierzeniu wykonywania zadań tej służby innym osobom oraz wyznaczaniu pracowników do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania zadań z zakresu ochrony p.poż i ewakuacji pracowników,
-przydzielanie pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
-szkolenia pracowników w dziedzinie bhp,
Pracodawca jest zobowiązany zapewnić odpowiednie warunki do przeprowadzania tych konsultacji, z zachowaniem zasady, aby odbywały się w godzinach pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 53

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 zakładowej instrukcji bezpieczeństwa pożarowego pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 54

Prawa pracownika:

1. w razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy 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, powiadamiając o tym niezwłocznie pracodawcę,
2. pracownik ma prawo po uprzednim zawiadomieniu pracodawcy, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób. Rodzaje prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej określa minister Pracy i Polityki Społecznej w porozumieniu z Ministrem Zdrowia.

§ 55

Pracownik ma obowiązki:

1. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
2. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
3. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi, oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
4. stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z przeznaczeniem ,
5. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
6. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia i zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
7. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnieniu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 56

1. Dyrektor szkoły przyjmuje interesantów w dniach: poniedziałek 10⁰⁰ - 12⁰⁰ i środa 10⁰⁰ - 12⁰⁰
2. Wicedyrektor przyjmuje interesantów w dniach: czwartek 10⁰⁰ - 12⁰⁰ i piątek 10⁰⁰ - 12⁰⁰
3. Sekretariat szkoły dla pracowników jest czynny codziennie w godzinach 9⁰⁰ - 14⁰⁰,
4. Zmiana dnia i godzin przyjęć interesantów podana będzie do wiadomości pracowników na tablicy ogłoszeń.

§ 57

W sprawach nieregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy oraz ustawy - Karta Nauczyciela.

§ 58

W sprawach spornych pracownik ma prawo odwołać się do Wydziału Pracy i Ubezpieczeń Sądu Rejonowego w Kaliszu.

§ 59

1. Do dokonywania zmian w treści niniejszego regulaminu uprawniony jest Dyrektor Szkoły po uzyskaniu akceptacji zakładowej organizacji związkowej.
2. Zmiana niniejszego regulaminu nie jest traktowana jako wypowiedzenie warunków pracy i płacy.
3. Zmiany treści regulaminu ogłasza się na zebraniu pracowniczym.
4. Zmienione postanowienia regulaminu nabierają mocy obowiązującej w terminie 14 dni od daty podania ich do wiadomości w sposób przyjęty w Szkole.

§ 60

Regulamin wchodzi w życie 14 dni po jego podpisaniu i podaniu do wiadomości na tablicy ogłoszeń.

Tekst jednolity – Pleszew, dnia 25 września 2012r.

Przedstawiciel związków zawodowych

Dyrektor szkoły

REGULAMIN PRACY

Zespołu Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie

Załączniki:

1. Regulamin zasad ustalania rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego
2. Harmonogram czasu pracy pracowników obsługi
3. Regulamin przyznawania dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników Zespołu Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie