

Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej im. Marii Wójcik w Krępcu



ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin niniejszy opracowano i wprowadza się w życie w oparciu o przepis art. 104 ustawy z dnia 26.06.1974r. - Kodeks Pracy (Dz. U. nr 24, poz. 141 z późniejszymi zmianami i nowelizacjami)

§ 2.

Regulamin niniejszy uwzględnia podstawowe zasady prawa pracy oraz ustala porządek wewnętrzny w Szkole Podstawowej im. Marii Wójcik w Krępcu, zwanym dalej „Szkolą” w oparciu o przepisy zawarte w:

1. Ustawie z dnia 26.01.1982 r. - Karta Nauczyciela (z późniejszymi zmianami i nowelizacją.);
2. Przepisach wykonawczych do ustawy Karta Nauczyciela;
3. Ustawie z dnia 07.09.1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. nr 95,poz.425 z późn. zm.);
4. Przepisach wykonawczych do ustawy o systemie oświaty;
5. Ustawie z dnia 26.06.1974 r. - Kodeks Pracy (Dz. U. 24, póź. 141 z późn. zm.);
6. Przepisy wykonawcze do ustawy Kodeks Pracy.

§ 3.

Regulamin niniejszy ustala porządek wewnętrzny w Szkole Podstawowej w Krępcu oraz określa związane z procesem nauczania i pracy obowiązki dyrekcji, pracowników pedagogicznych oraz administracji i obsługi.

§ 4.

Zakresy praw i obowiązków pracowników Szkoły określają:

1. ogólne przepisy prawa pracy,
2. niniejszy regulamin,
3. arkusz organizacyjny roku szkolnego wraz z załącznikami,
4. zawarte z pracownikami akty nawiązania stosunku pracy,
5. indywidualne zakresy obowiązków, sporządzone na piśmie wynikające z organizacji pracy oraz statutu Szkoły.

§ 5.

Przestrzeganie niniejszego regulaminu obowiązuje wszystkich pracowników Szkoły Podstawowej w Krępcu

§ 6.

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli..., Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie dodatków oraz wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe oraz zarządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie zasad wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń dla pracowników nie będących nauczycielami, zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez organy administracji rządowej stanowią integralną część niniejszego regulaminu jako regulamin wynagradzania pracowników szkoły.

§ 7.

Dyrektor Szkoły zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu swoim podpisem w treści umowy o pracę.

§ 8.

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

ROZDZIAŁ II

Organizacja pracy

§ 1.

Dyrektor Szkoły wyznacza pracownikowi jego stanowisko pracy oraz w razie konieczności określa dokument w postaci zakresu obowiązków, obejmujący uprawnienia i odpowiedzialność.

§ 2.

Dyrektor Szkoły obowiązany jest:

1. organizować pracę w Szkole w sposób umożliwiający zatrudnianie pracowników zgodnie z posiadanymi przez nich kwalifikacjami i predyspozycjami oraz zgodnie z zakresami obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracy,
2. ściśle współpracować z zespołem pracowników oraz z istniejącymi organizacjami społecznymi i związkowymi działającymi na terenie Szkoły,
3. zapewnić przestrzeganie dyscypliny pracy przez pracowników, a zwłaszcza punktualne przestrzeganie czasu pracy (rozpoczynanie i zakończenie zajęć), oraz pełne wykorzystanie tzw. nominalnego czasu pracy,
4. wspierać i ułatwiać pracownikom podnoszenie przez nich kwalifikacji zawodowych,

5. zapewnić pracownikom odpowiednie warunki pracy zgodnie z wymaganiami bezpieczeństwa i higieny pracy, umożliwiające właściwe i bezpieczne wykonywanie nałożonych zadań,
6. stwarzać obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
7. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, które obejmują:
 - świadectwo (dyplom) ukończenia szkoły lub inny dokument potwierdzający kwalifikacje zawodowe,
 - świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy,
 - podanie o przyjęcie do pracy zawierające przebieg dotychczasowej pracy zawodowej,
 - kwestionariusz osobowy,
 - posiadane uprawnienia do wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku,
8. wpływać na kształtowanie w Szkole zasad współżycia społecznego,
9. wręczyć nowo zatrudnionemu pracownikowi umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania, termin jej rozpoczęcia i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie oraz jeżeli jest to niezbędne wręczyć zakres jego obowiązków.

§ 3.

W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy Dyrektor Szkoły ma obowiązek:

1. zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz przepisami ppoż., przy czym bezpośredni przełożony nowo przyjętego pracownika przydziela mu zakres obowiązków, przeszkala go, udziela szczegółowego instruktażu, zapoznaje z niezbędnymi instrukcjami i przepisami, wyposażeniem miejsca pracy, przydziela niezbędne do pracy narzędzia i materiały, wskazuje gdzie i

do kogo zgłosić się po odbiór niezbędnego sprzętu i wyposażenia osobistego oraz wskazuje miejsce jego przechowywania;

2. kierować pracowników na okresowe badania lekarskie, dopuszczać do pracy tylko pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczeństwo w wykonywaniu powierzonych obowiązków;
3. organizować i prowadzić szkolenia pracowników w zakresie bhp i ppoż..

§ 4.

Dyrektor Szkoły obowiązany jest spowodować dokonywania wypłat:

1. dla pracowników pedagogicznych, wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę, jest wypłacane miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w pierwszym roboczym dniu miesiąca, jeżeli nie ma innych wytycznych,
2. dla pozostałych pracowników oraz inne składniki wynagrodzenia (zasiłki rodzinne, wynagrodzenie za przepracowane godziny nadwymiarowe , tzw. nadgodziny, itp. dla pracowników pedagogicznych wypłata jest dokonywana w ostatnim dniu miesiąca, a jeżeli jest to dzień ustawowo wolny od pracy, to w ostatni dzień roboczy miesiąca,
3. wypłata wynagrodzenia przelewana jest na wskazane przez niego konto,

§ 5.

Dyrektor Szkoły przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków, bądź innych spraw, w ustalonych dniach i godzinach w swoim gabinecie, względnie w innym terminie obustronnie uzgodnionym.

§ 6.

Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika Szkoły jest:

1. rzetelne i efektywne wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku,
2. przestrzeganie ustalonego czasu pracy i porządku wewnętrznego,
3. dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
4. przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
5. przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywanie pomocy podwładnym, czynny udział w adaptacji zawodowej młodych stażem pracowników,
6. przejawianie należytej dbałości o mienie stanowiące własność Szkoły, a w szczególności:
 - a) dbałość o środki dydaktyczne, narzędzia i materiały, zabezpieczenie po zajęciach urządzeń, narzędzi pracy oraz wyłączenie odbiorników (energii elektrycznej, zaworów gazowych, wodociągowych itp.) zamykanie pomieszczeń i osobiste przekazywanie kluczy od pomieszczeń,
 - b) po zakończonej pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy,
 - c) za zagubione lub uszkodzone narzędzia, materiały i inny sprzęt z winy pracownika, i nie nadający się do dalszej eksploatacji, pracownik jest zobowiązany wpłacić do kasy szkoły kwotę odszkodowania naliczoną przez administrację Zespołu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - d) zapobieganie kradzieżom, niszczeniu i sprzeniewierzeniu majątku szkoły,
 - e) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej,

- f) niezwłoczne zawiadamianie przełożonych o przyczynie uniemożliwiającej stawienie się do pracy, jak również uprzedzanie z góry o wiadomej przyczynie powodującej nieobecność w pracy,
- g) zawiadamianie komórki kadrowej o wszelkich zmianach osobowych,
- h) używanie powierzonego mienia i narzędzi tylko w szkole i tylko w związku z wykonywaną pracą,
- i) powierzone do użytkowania dokumenty oraz narzędzia i materiały pracownik winien chronić przed zniszczeniem lub utratą oraz przechowywać je w miejscach do tego wyznaczonych,
- j) pracownicy są zobowiązani niezwłocznie zgłaszać swoim przełożonym wszelkie przeszkody w wykonywaniu pracy oraz zawiadamiać przełożonych o zakończeniu pracy w celu otrzymania nowego zadania,
- k) pracownicy zobowiązani są do zachowania trzeźwości w czasie pozostawania w dyspozycji Szkoły zgodnie z wytycznymi MPiPS z dnia 16.12.1983r. (Dz. Urz. MPiPS z 1984 r. nr 1, póź. 2),
- l) pracownicy są zobowiązani do przestrzegania niniejszego regulaminu oraz instrukcji i regulaminów obowiązujących w Szkole.

ROZDZIAŁ III

Czas pracy i porządek wewnętrzny

§ 1.

1. Czasem pracy jest okres, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji zakładu pracy, na jego terenie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracowników pedagogicznych określają przepisy szczegółowe (art. 42 Karty Nauczyciela) oraz zakresy obowiązków dla tych pracowników.
3. Dyrektor Szkoły, w planie organizacyjnym Szkoły uszczegółowi tygodniowy harmonogram czasu pracy poszczególnych pracowników pedagogicznych.

4. Czas pracy pracowników administracji i obsługi regulują zakresy obowiązków.
5. Pracownikom administracji i obsługi przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy celem spożycia posiłku. Czas przerwy wliczany jest do czasu pracy.
6. Przerwy w pracy dla nauczycieli są regulowane dzwonkiem. Nauczyciele nie mają przerwy jeżeli zostali wyznaczeni do dyżurów, wg planu dyżurów.

§ 2.

Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę specyfikę szkoły oraz jej potrzeby w zakresie realizacji programu nauczania, może w zależności od potrzeb zmieniać godziny rozpoczęcia i zakończenia godzin pracy.

§ 3.

Po godzinach pracy w pomieszczeniach służbowych można przebywać jedynie w przypadkach uzasadnionych i za zgodą przełożonego, przy czym fakt ten winien być odnotowany w książce pracy po godzinach służbowych.

§ 4.

1. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną od godziny 07.00 w niedzielę lub święto do godziny 07.00 dnia następnego.
2. Nauczyciele rozpoczynają i kończą pracę zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć, przy czym obowiązuje ich gotowość do pracy co najmniej na 5 minut przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych.
3. Wszystkich nauczycieli obowiązuje 5-cio dniowy tydzień pracy.
4. Wszystkich nauczycieli obowiązuje udział na zebraniach Rady Pedagogicznej i innych zebraniach według zarządzeń Dyrektora Szkoły.
5. Pracownicy administracyjni Szkoły wykonują pracę w godzinach wyznaczonych przez Dyrektora Zespołu w wymiarze 8 godzin dziennie, nie więcej jednak niż 40 godzin tygodniowo. Soboty są dniami wolnymi od pracy dla tych pracowników.

6. Pracowników obsługi obowiązuje 40 godzinny tydzień pracy. Pracownicy obsługi korzystają z dodatkowych dni wolnych od pracy w terminach określonych zarządzeniem Dyrektora Szkoły.

§ 5.

1. Wszyscy nauczyciele dokumentują przybycie do pracy poprzez dokonanie stosownych wpisów w dzienniku lekcyjnym lub dzienniku zajęć pozalekcyjnych i jest to potwierdzenie stawienia się do pracy oraz podstawa rozliczenia czasu pracy. Dla pracowników administracji i obsługi podstawą rozliczenia czasu pracy są karty ewidencji czasu pracy.
2. Pracownicy administracji i obsługi przybycie do pracy dokumentują poprzez podpisanie listy obecności w pracy.

§ 6.

1. Każdy nauczyciel zobowiązany jest z chwilą rozpoczęcia przerwy lekcyjnej, zabezpieczyć pomieszczenie lekcyjne (klasę, pracownię) poprzez zamknięcie pomieszczenia na klucz i zabezpieczenie klucza przed dostępem osób niepowołanych.
2. Każdy nauczyciel i pracownik szkoły po zakończeniu pracy jest zobowiązany odpowiednio zabezpieczyć powierzone mu mienie i dokumentację, a klucze do pomieszczeń zdeponować w wyznaczonym do tego miejscu.

§ 7.

Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu dla niego wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie.

§ 8.

Wszyscy pracownicy Zespołu zobowiązani są do współdziałania w zakresie porządku i czystości na terenie szkoły, a także przejawiania inicjatywy w zakresie podnoszenia ogólnej estetyki szkoły.

ROZDZIAŁ IV

Zasady udzielania zwolnień od pracy, usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy oraz zastępstwa pracowników nieobecnych

§ 1.

1. Zwolnienia od pracy są udzielane na zasadach określonych w Kodeksie Pracy oraz w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r, w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy (Dz.U. nr 60.poz.281).
2. Pracownik może być zwolniony z pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy na następujących zasadach:
 - 1) zwolnienia udziela przełożony pracownika,
 - 2) zwolnienia wymagają odnotowania w ewidencji,
 - 3) prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy oraz za czas usprawiedliwionych spóźnień - pracownik zachowuje pod warunkiem ich odpracowania, odpracowanie takich zwolnień lub spóźnień nie może być rozumiane jako praca w godzinach ponadwymiarowych ,
 - 4) jeżeli pracownik nie wyraża zgody na odpracowanie czasu zwolnienia lub spóźnienia - jego wynagrodzenie ulega wówczas odpowiedniemu zmniejszeniu, chyba, że na poczet jego zwolnienia zaliczono przepracowane godziny nadliczbowe.
3. Załatwianie spraw osobistych i nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

§ 2.

Dyrektor Szkoły jest zobowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:

1. **2 dni** - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy.
2. **1 dzień** - 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. **2 dni** w roku kalendarzowym - w celu sprawowania opieki nad dzieckiem, które nie ukończyło czternastu lat życia. Za czas tych zwolnień pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, tak jakby pracował.

§ 3.

W szczególności Dyrektor Szkoły obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:

1. na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie o wykroczenia,
2. wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
3. wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, sądowym lub przed sądem ds. wykroczeń. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w roku kalendarzowym. Za czas tych zwolnień, Dyrektor Szkoły wydaje na wniosek pracownika, zaświadczenie określające wysokość utraconego przez pracownika wynagrodzenia w celu uzyskania przez niego od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu w wysokości i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 4.

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik winien zawiadomić swoich przełożonych.
2. W razie nie stawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić 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.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 będzie usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności (choroba, brak kontaktu ze szkołą itp.).
4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie ich przyczyny, a na żądanie Dyrektora Szkoły także odpowiednie dowody. W razie nieobecności w pracy, z przyczyn o których mowa w ust. 3 spowodowanych chorobą pracownika lub członka rodziny, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając zwolnienie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 5.

Nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a 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, komisji lekarskiej lub inspektora sanitarnego, jeżeli szkoła nie może zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
3. leczenie uzdrowiskowe, jeżeli okres tego leczenia został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
4. choroby członka rodziny pracownika wymagającego sprawowania przez pracownika osobistej opieki,

5. okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat,
6. konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nie przekraczających 8 godzin od zakończonej podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca leżącego.

ROZDZIAŁ V

Urlopy pracownicze

§ 1.

1. Ogólne zasady dotyczące trybu i zasad wykorzystywania urlopów reguluje Dział VII, Urlopy pracownicze, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy.
2. Pracownik wykorzystuje przysługujący mu urlop wypoczynkowy w roku kalendarzowym lub szkolnym, w którym nabył do niego prawo. Urlop powinien być udzielony zgodnie z ustalonym planem urlopów przy uwzględnieniu - w miarę możliwości - wniosków pracowników co do terminu urlopu oraz konieczności zapewnienia normalnego toku pracy szkoły.
3. Pracownik zamierzający udać się na urlop wypoczynkowy, powinien uzyskać zgodę swojego bezpośredniego przełożonego na wniosku urlopowym lub ustnie, przy czym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego może nastąpić dopiero po uzyskaniu pozytywnej opinii w tym zakresie.
4. Tryb i zasady korzystania z urlopów wypoczynkowych przez nauczycieli reguluje rozdział 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela.
5. Tryb i zasady udzielania urlopów bezpłatnych i innych dla nauczycieli określa zarządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 grudnia 2000 r. w sprawie zasad udzielania nauczycielom urlopów na kształcenie się, dla celów naukowych, artystycznych i z innych ważnych przyczyn oraz ulg i świadczeń związanych z tym kształceniem (Dz. U. z 2001 r. Nr 1. póź. 5).
6. Urlopu bezpłatnego lub okolicznościowego udziela Dyrektor Szkoły.

7. Przed odejściem na urlop, pracownik zobowiązany jest zakończyć wszystkie sprawy terminowe. Sprawy bieżące winny być przekazane osobie zastępującej.

ROZDZIAŁ VI

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 1.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac wykonywanych w Szkole , przy których nie wolno zatrudniać kobiet:
 - a) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 12 kg - przy pracy stałej,
 - 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godz. w czasie zmiany roboczej).
 - b) ręczne przenoszenie w górę – po pochylniach , schodach itp. , których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30 % , a wysokość wynosi do 5 m – ciężarów o masie przekraczającej: - 8 kg – przy pracy stałej ; - 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godz. w czasie zmiany roboczej);
 - c) wszelkie prace , przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną , mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie czynności przekraczającej 5000 kJ na zmianę roboczą , a przy pracy dorywczej 20 kJ/, in.

1. Pozostałe prace w szkole kobiety mogą wykonywać w związku z brakiem występowania prac szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia.

§ 2.

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych.
2. Kobiety w ciąży i opiekującej się dzieckiem w wieku do lat 4 (czterech) nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia nie wolno zlecać:
 - a) żadnych prac, przy których najwyższe wartości obciążenia, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy przekraczają 2900 kJ na zmianę,
 - b) prac w pozycji wymuszonej, *d.* prac w pozycji stojącej łącznie ponad 3 (trzy) godziny w czasie zmiany,
 - c) prac wymienionych w & 30 ust A i B , jeżeli występują przekroczenia $\frac{1}{4}$ określonych wartości,
 - d) prac bezpośrednio przy monitorze komputerowym lub innym sprzęcie komputerowym powyżej 4 godzin na dobę.

§ 3.

W Szkole Podstawowej w Krępcu nie zatrudnia się pracowników młodocianych.

ROZDZIAŁ

VII

Bezpieczeństwo i higiena pracy.

§ 1.

Dyrektor Szkoły jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

§ 2.

Dyrektor Szkoły jest obowiązany informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą na określonym stanowisku.

1. Właściwa informacja o ryzyku zawodowym związana z określonym stanowiskiem pracy, zostanie oceniona i udokumentowana w formie ekspertyzy niezależnego specjalisty z dziedziny BHP a następnie zostanie przekazana i udostępniona w formie dokumentacji każdemu pracownikowi, zatrudnionemu na stanowisku pracy [w oparciu o art. 104 , 226 KP oraz & 39 rozp. Min. Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997r. – z późniejszymi zmianami];
2. Ekspertyza określi oraz wyszczególni wszystkie stanowiska pracy w warunkach niebezpiecznych , trudnych , uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia , następnie zostanie zatwierdzona przez Dyrektora w celu dopuszczenia do przestrzegania przepisów związanych z profilaktyczną ochroną zdrowia w oparciu o & 3 rozp. Min. Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996r. oraz rozp. Min. Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 grudnia 2002r.{ z późniejszymi zmianami } oraz będzie podstawą do przyznania dodatku dla pracowników dla których zostało określone stanowisko pracy w w/w warunkach;
3. Na podstawie w/w regulaminu przyznawania dodatku z tytułu warunków trudnych , uciążliwych lub szkodliwych regulamin będzie określał % stawkę dodatku z uwzględnieniem obowiązującego wymiaru zajęć;

§ 3.

Dyrektor Szkoły przeprowadza, na koszt szkoły, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących w szkole, a wyniki tych pomiarów udostępnia pracownikom.

§ 4.

1. Przed podjęciem pracy Dyrektor Szkoły kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Dyrektor Szkoły obowiązany jest kierować pracowników na okresowe badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Pracownika, powracającego do pracy po zwolnieniu lekarskim trwającym dłużej niż 30 dni, Dyrektor Zespołu kieruje na kontrolne badania lekarskie.

§ 5.

1. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz z przepisami przeciwpożarowymi.
2. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 6.

Dyrektor Szkoły jest zobowiązany objąć obowiązkiem szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wszystkich pracowników, niezależnie od zajmowanego stanowiska i pełnionej funkcji poprzez:

- szkolenie wstępne (ogólne, stanowiskowe, podstawowe)
- szkolenie okresowe.

§ 7.

Dyrektor Szkoły jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczającej przed działaniem niezbędnych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w Zespole, a także odzież i obuwie robocze.

§ 8.

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

1. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych,
2. używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
3. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim.
4. brać udział w szkoleniach i instruktażach w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym.

§ 9.

Pracownika w stanie nietrzeźwym nie dopuszcza się do wykonywania pracy.

ROZDZIAŁ VIII

Odpowiedzialność porządkowa

§ 1.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracowników ustalonego porządku , regulaminu pracy, zakresów obowiązków, obowiązków wynikających z organizacji roku szkolnego, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz innych przepisów obowiązujących w Zespole Szkół

Ogólnokształcących w Tucholi, Dyrektor Zespołu może stosować kary porządkowe:

- a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany,
 - c) karę pieniężną.
2. Odpowiedzialność dyscyplinarną nauczycieli mianowanych i dyplomowanych za uchybienie godności zawodu nauczycieli reguluje art. 76, pkt. 1 ustawy Karta Nauczyciela.
3. Do rażącego naruszenia ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy należy
- a) nieprzybycie bądź spóźnienie się do pracy oraz samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
 - b) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie lub w miejscu pracy,
 - c) złe i niedbałe wykonywanie pracy, psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy.
 - d) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - e) niewykonywanie poleceń przełożonych,
 - f) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
 - g) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - h) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.
4. Za rażące naruszenie dyscypliny pracy przez nauczycieli stażystów, kontraktowych oraz pracowników administracji i obsługi, dyrektor Szkoły Podstawowej w Krępcu może zastosować przepis art. 52 Kodeksu Pracy w t.j. rozwiązać stosunek pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika.

5. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w miejscu lub w czasie pracy, Dyrektor Szkoły może również zastosować karę pieniężną.

§ 2.

1. Dyrektor Szkoły stosuje kary po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Kopię pisma włącza się do akt osobowych pracownika.
2. Pracownik, od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.
3. O uwzględnieniu bądź odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor , a jeżeli w szkole istnieje organizacja związkowa, po rozpatrzeniu stanowiska organizacji związkowej.

ROZDZIAŁ IX

Przepisy

końcowe.

§ 1.

1. Regulamin pracy obowiązuje przez czas nieokreślony.
2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.

§ 2.

1. Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

§ 3.

Przy zawieraniu umowy o pracę, pracownik prowadzący sprawy kadrowe jest obowiązany zapoznać pracownika z niniejszym regulaminem. Pracownik potwierdza oświadczeniem, że przyjął jego treść do wiadomości i przestrzegania zawartych w nim ustaleń.

§ 4.

W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nie uregulowanych niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy:

1. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz. U. nr 24, późn. 141 z późn. zm. i nowelizacjami) oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy,
2. ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tekst jednolity z 1997 r. Dz. U. nr 56, późn. 357 z późniejszymi zmianami i nowelizacją) oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy,
3. ustawy z dnia 7 września 1991 r. - O systemie oświaty (Dz. U. nr 95, późn. 425 z późn. zm. i nowelizacją) oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy.

§ 5.

Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 01.09.2014 r.

Na podstawie art. 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy (Dz.U. nr 24, poz. 141 z późn. zm) treść regulaminu uzgodniono z zakładowymi organizacjami związkowymi skupiającymi pracowników ZSO:

Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej im. Marii Wójcik w Krępcu

.....

.....

Krępiec, 1.09.2014r.