

REGULAMIN PRACY

Szkoły Podstawowej w Warcinie im. ks. prałata Alfreda Osipowicza

Warcino 21, 77-230 Kępice

PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1.

1. Regulamin określa porządek wewnętrzny w zakładzie pracy.
2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.
3. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - a) o zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Szkoła Podstawowa w Warcinie,
 - b) o pracownikach – należy przez to rozumieć wszystkich zatrudnionych w Szkole Podstawowej w Warcinie,
 - c) pracodawcy – należy przez to rozumieć Dyrektor Szkoły Podstawowej w Warcinie

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA I PRACODAWCY

§ 2.

- I. Pracodawca ma w szczególności obowiązki:
 - 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z:
 - a) zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi,
 - b) przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi,
 - 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia,
 - 5) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,

- II. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy oraz każdorazowo na życzenie pracownika. Regulamin pracy znajduje się do wglądu na tablicy ogłoszeń w zakładzie pracy.

§ 3.

1. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik ma w szczególności obowiązek:
 - a) przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy,
 - b) przestrzegać ustalonego w zakładzie porządku i regulaminu pracy,
 - c) przestrzegać przepisy i zasady bhp oraz przeciwpożarowe,

CZAS PRACY

§ 4.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Czas pracy wynosi 41 godzin tygodniowo, a od 1 stycznia 2003r. 40 godzin tygodniowo
3. W zakładzie obowiązują następujące godziny rozpoczęcia pracy
 - dla nauczycieli: wg rozkładu zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i prac zleconych przez pracodawcę,
 - dla pracowników administracyjnych i obsługi (pełnozatrudnionych): I zmiana od godz. 6:00, II zmiana od godz.14:00,
 - dla pracowników administracyjnych (niepełnozatrudnionych) od godz. 8:00 od poniedziałku do piątku
4. Do czasu pracy wlicza się 15-minutową przerwę na spożycie posiłku.
5. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22 - 6

OBECNOŚĆ W PRACY, USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIEŃ

§ 5.

1. Pracownik administracyjno-obługowy potwierdza przybycie do zakładu na liście obecności, znajdującej się w sekretariacie.
2. Nauczyciele potwierdzają swą obecność w dziennikach lekcyjnych i pozalekcyjnych

§ 6.

Opuszczenie pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:

- a) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika,

- b) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym,
- c) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat,

§ 7.

1. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, ma obowiązek uprzedzić o tym pracodawcę, przynajmniej dzień wcześniej.
2. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie, telegraficznie lub przez inne osoby.
3. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając pracodawcy odpowiednie zaświadczenia. W ten sam sposób pracownik usprawiedliwia spóźnienie do pracy.

§ 8.

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika.
2. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji pracy.

KARY PORZĄDKOWE

§ 9.

1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:
 - a) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
 - b) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
 - c) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie narzędzi, urządzeń i materiałów,
 - d) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym.
2. Za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie regulaminu pracy pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany,
 - c) karę pieniężną.

§ 10.

1. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od dnia, gdy przełożony dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.*
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 11.

1. Karę stosuje Pracodawca
2. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje dyrektor. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.
3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
4. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu kierownik zakładu pracy może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 12.

1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 13.

1. W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie zakładu - a jego stan zdrowia na to pozwala - winien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.
2. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę.

PRZEPISY PORZĄDKOWE I KOŃCOWE

§ 14.

Pracownik, który odchodzi z zakładu pracy ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą..

§ 15.

Wynagrodzenie wypłacane jest zgodnie z zasadami ustalonymi w regulaminie wynagradzania dla:

- pracowników administracyjnych i obsługi w ostatni dzień roboczy miesiąca,
- nauczycieli za godz. ponadwymiarowe, w ostatni dzień roboczy miesiąca
- nauczycieli wynagrodzenie zasadnicze (płatne z góry) w pierwszy dzień roboczy miesiąca

§ 16.

Regulaminy obowiązujące w zakładzie, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy są do wglądu w dziale kadr.

§ 17.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jego ogłoszenia.

* termin 2-tygodniowy może być zawieszony z powodu nieobecności pracownika w zakładzie pracy do dnia jego stawienia się do pracy.