

**REGULAMIN PRACY PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. ABSOLWENTÓW SIENNICKICH SZKÓŁ PEDAGOGICZNYCH
W NOWEJ POGORZELI**

Spis treści

- I. Postanowienia wstępne
- II. Podstawowe obowiązki pracodawcy
- IV. Czas pracy
- V. Urlopy i zwolnienia
- VI. BHP i ochrona p-poż
- VII. Ochrona pracy kobiet
- VIII. Wynagrodzenia
- IX. Wyróżnienia i nagrody
- X. Dyscyplina pracy
- XI. Postanowienia końcowe

I. Postanowienia wstępne

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko pracy.
3. Pracownik nie może tłumaczyć się nieznajomością postanowień zawartych w niniejszym regulaminie.

II. Obowiązki pracodawcy

Pracodawca jest obowiązany:

1. zaznajamiać pracowników o zakresie ich obowiązków , sposobie wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich uprawnieniach,
2. organizować pracę w sposób zapewniający wykorzystanie czasu pracy, wykorzystywać uzdolnienia, kwalifikacje pracowników do osiągnięcia wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
3. zapewnić przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy, bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
4. zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bhp i p-poż. ,
5. prowadzić i organizować szkolenia w zakresie bhp i p-poż. ,
6. kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
7. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
8. wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
9. w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy.

III. Podstawowe obowiązki pracowników

Pracownik jest zobowiązany:

1. wykonywać pracę sumiennie i starannie, stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z umową o pracę lub przepisami prawa,
2. przestrzegać ustalonego czasu pracy,
3. przestrzegać regulaminu pracy,
4. znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu.
5. przestrzegać przepisów bhp i p-poż,
6. dbać o należyty stan urządzeń technicznych, sprzętu oraz o porządek w miejscu pracy.
7. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia,

8. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie, zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić na szkodę pracodawcę, współpracowników, dzieci lub ich rodziców,
9. przestrzegać zasad współżycia społecznego,
10. poddawać się wstępnym i okresowym badaniom lekarskim.

IV. Szczególne naruszenie obowiązków pracowniczych

1. Złe i niedbałe wykonywanie pracy.
2. Spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia.
3. Stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym.
4. Spożywanie alkoholu w czasie pracy.
5. Nieprzestrzeganie przepisów BHP i p-poż.
6. Brak dbałości o mienie i dobro zakładu pracy.
7. Wszelkie zagarnięcia mienia z terenu zakładu.
8. Fałszowanie dokumentów.
9. Palenie tytoniu na terenie zakładu pracy.

V. Czas pracy

1. Czas pracy powinien być wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Pracownicy pedagogiczni pracują według czasu określonego w umowie o pracę i planu dydaktyczno- wychowawczego placówki.
3. Uczestniczą w dodatkowych czynnościach wynikających ze specyfiki zawodu nauczyciela.
4. Pracownicy obsługi wykorzystują czas potrzebny na wykonanie dzieła.
5. Dyrektor i księgowa mają nienormowany czas pracy.

VI. Urlopy i zwolnienia z pracy.

1. Na zasadach ustalonych w Kodeksie Pracy udziela się urlopów wypoczynkowych i innych przysługujących pracownikom.
2. Na wniosek pracownika można udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy.
3. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
4. Dyrektor może zwolnić pracownika na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych lub rodzinnych, które nie mogą być załatwione poza godzinami pracy. Za czas zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli ten czas odpracował.
5. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
 - a) ślubu pracownika, urodzeniu się dziecka, zgonu ojca, matki, małżonka, dziecka, ojczyma, macochy – 2 dni,
 - b) ślubu dziecka, zgonu siostry, brata, teściowej, babci, dziadka lub innego członka rodziny – 1 dzień.
6. Pracownikowi wychowującemu dziecko do lat 14 przysługuje prawo do zwolnienia od pracy w ciągu roku na dwa dni, z zachowaniem wynagrodzenia.
7. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika:
 - a) wezwanego w charakterze biegłego.
 - b) wezwanego do stawienia się przed organem właściwym w zakresie obowiązku obrony.
 - c) na wezwanie organów administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji lub organów ds. wykroczeń.
 - d) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu NIK.
 - e) będącego członkiem Ochotniczej Straży Pożarnej- na czas akcji oraz na szkolenia w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego.

VII. Ochrona pracy kobiet

1. Kobiety ciężarnej nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Nie wolno, bez jej zgody, delegować ją poza stałe miejsce pracy.
2. Kobiety opiekującej się dzieckiem do lat 4, nie wolno, bez jej zgody, zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, ani delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pozostałe sprawy reguluje Kodeks Pracy.

VIII. Wypłata wynagrodzenia

1. Wynagrodzenie za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej.
2. Wypłata wynagrodzenia przekazywana jest na jego konto osobiste bądź dokonywana do rąk własnych / na wniosek pracownika/.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się z do ostatniego dnia każdego miesiąca za przepracowany miesiąc. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, dokonuje się wypłaty w dniu poprzedzającym.

VI. Wyróżnienia i nagrody

1. Zakład pracy może tworzyć Fundusz Nagród oraz Fundusz Premiowy.
2. Zakład Pracy może tworzyć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
3. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów pracy, oraz inne czynności wykraczające poza obowiązki pracownicze, mogą być przyznane następujące wyróżnienia:
 - a) pisemna pochwała i wyróżnienie,
 - b) gratyfikacja pieniężna.

VII. Dyscyplina pracy

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, pracownik jest zobowiązany powiadomić przełożonego.
2. W czasie nie stawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynach nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później niż w dniu następnym – osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub przez pocztę. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając niezwłocznie przyczyny, a także na żądanie dyrektora inne dowody.
3. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - a) zaświadczenie lekarskie
 - b) decyzja inspektora sanitarnego
 - c) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania opieki przez pracownika nad zdrowym dzieckiem do lat 8, z powodu zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły.
 - d) imienne wezwanie pracownika przez organy.
4. Przez nieusprawiedliwione opuszczenie pracy należy rozumieć niestawienie się do pracy bez usprawiedliwienia. Za nieusprawiedliwione opuszczenie pracy uważa się pracownika znajdującego się w stanie nietrzeźwym, w chwili przybycia do pracy lub w czasie pracy.
5. Wobec pracowników, którzy dopuszczają się naruszenia przepisów określonych w niniejszym regulaminie, stosowane będą kary:
 - a) upomnienie,
 - b) kara nagany z wpisaniem do akt osobowych.
6. Wobec pracowników, którzy dopuścili się:
 - nieprzestrzegania przepisów BHP,
 - opuścili pracę bez usprawiedliwienia, stawili się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywali alkohol w pracy,może być zastosowana kara pieniężna.

7. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, łącznie nie może przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń.
8. Kara nie może być stosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
9. Kara może być zastosowana po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
10. Kary stosuje dyrektor szkoły i zawiadamia o tym na piśmie. Kopie składa do akt osobowych pracownika.
11. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i usuwa z akt osobowych.

VIII. Postanowienia końcowe.

1. Wszelkich informacji o zakładzie pracy udziela dyrektor lub upoważnieni przez niego pracownicy.
2. Bez zgody dyrektora pracownicy nie mogą udostępniać komukolwiek dokumentów i ich kopii, zawierających tajemnice gospodarcze, służbowe i inne związane z ochroną danych osobowych.
3. Osoby uprawnione na mocy prawa do kontroli działalności placówki są dopuszczone do tych czynności po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do czynności kontrolnych i zawiadomieniu dyrektora szkoły. Kontrolerom udostępnia się dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli.
4. W sprawach nie uregulowanych Regulaminem Pracy mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy.