REGULAMIN PRACY

w Zespole Szkół Technicznych w Ostrowie Wielkopolskim

Na podstawie art. 104 /2 ustawy z dnia 26 czerwca 19974 r. Kodeksu Pracy Dz. U. z 1998 r., nr 21, poz. 94, ustawy o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458, ustawy z dnia 26 stycznia 1982 Karty Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15.05.1996 r. Dz. U. Nr 60, poz. 281 ustalam co następuje:

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin pracy zwany dalej regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki dyrektora zwanego dalej pracodawcą i pracowników.

§2

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

§3

Pracownik nie może tłumaczyć się nieznajomością postanowień zawartych w niniejszym regulaminie.

§ 4

Regulamin pracy został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole.

Obowiązki pracowników i pracodawcy

§5

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest :

1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
2) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku,
3) stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
4) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
5) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
6) dbanie o dobro szkoły,
7) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników,
8) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

§6

1. Pracownik nie może prowadzić działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy.
2. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika. Odpowiada on również za dostarczenie pracownikowi niezbędnych do wykonania pracy materiałów i środków pracy.
3. Nie później niż w ciągu 7 dni od nawiązania stosunku pracy, pracownik powinien:
   - otrzymać i podpisać umowę o pracę oraz niezbędne dokumenty,
   - zapoznać się z Regulaminem Pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
   - odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz potwierdzić na piśmie fakt odbycia takiego przeszkolenia,
   - przejść wstępne badania lekarskie wykonane przez lekarza medycyny pracy,
   - zapoznać się z podstawowymi obowiązkami i sposobem wykonywania pracy na jego stanowisku,
   - otrzymać niezbędną odzież ochronną i roboczą, sprzęt ochrony osobistej, środki higieny, szafkę do przechowywania odzieży i sprzętu oraz przydzielonych narzędzi.
4. Pracownik administracji i obsługi, przychodząc do pracy, obowiązany jest ten fakt potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności, która wyłożona jest w sekretariacie.

4a. Nauczyciel fakt odbycia zajęć dydaktycznych dokumentuje w dziennikach zajęć.

5. Kontroli i rejestracji czasu pracy dokonuje na bieżąco bezpośredni przełożony pracownika.
6. Każdy pracownik obowiązany jest, po zakończeniu pracy, zabezpieczyć powierzone mu pomieszczenia i ich wyposażenie, jak również urządzenia, narzędzia, sprzęt, dokumenty itp. oraz uporządkować swoje miejsce pracy.
7. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą pracodawcy wyrażoną na piśmie.
8. Bezpośrednim przełożonym jest:
   - kierownik gospodarczy – dla pracowników obsługi (konserwator, rzemieślnik, dozorca, sprzątaczka),
   - wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego – laborant, konserwator, informatyk,
   - wicedyrektor ds. pedagogicznych – pedagog szkolny, bibliotekarze,
   - sekretarz szkoły – referent, starszy referent,
   - główny księgowy – st. referent,
   - kierownik krytej pływalni – dla pracowników krytej pływalni (ratownicy, konserwatorzy, kasjerki, sprzątaczki),
   - dyrektor szkoły – dla nauczycieli.

§7

Pracodawca jest zobowiązany do :

1) Organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, uzdolnień i kwalifikacji pracowników,
2) zapoznania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku, oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
4) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzeń,
5) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
6) zaspakajania socjalnych potrzeb pracowników,
7) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów przy ocenie pracowników oraz wyników ich pracy,
8) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
9) informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
10) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
11) zapewnienia pracownikom środków ochrony indywidualnej zgodnie z załącznikiem nr 1do niniejszego regulaminu.

§8

1. W razie stwierdzenia, że pracownik przybył do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub spożył alkohol w szkole, przełożony pracownika powinien nie dopuścić do pracy,
2. Dyrektor szkoły lub upoważniony pracownik w przypadkach określonych w ust. 1 powinien podjąć stosowne działania w celu udokumentowania spożywania alkoholu poprzez przeprowadzenie badania krwi.

Czas Pracy

§9

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracowników obowiązuje następujący czas pracy :
   a) nauczyciele - nie więcej niż 40 godz. Tygodniowo w tym zajęcia dydaktyczno - wychowawcze wg. ustalonego planu,
   b) pracownicy administracji - 40 godzin tygodniowo
   c) pracownicy obsługi - 40 godziny tygodniowo
   d) dozorcy - 40 godziny tygodniowo, rozkład czasu pracy wg. ustalonego grafiku rozliczanego w systemie równoważnego systemu czasu pracy,
   e) rozkład czasu pracy pracowników Krytej Pływalni „DELFIN" przy ZST reguluje harmonogram pracy.

3. Rozkład czasu pracy w szkole regulują harmonogramy czasu pracy na poszczególnych stanowiskach.
4. Praca wykonywana w godzinach od 21^{00} - 7^{00} jest w myśl regulaminu pracą w porze nocnej. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek w wysokości i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Czas pracy pracowników niepełnozatrudnionych ustalony jest indywidualnie dla każdego pracownika.
6. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonał pracę w dniu wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie.
7. Praca w godzinach nadliczbowych – mają tu zastosowanie przepisy art. 151 §1, §2,§3 Kodeksu Pracy.

Urlopy wypoczynkowe, bezpłatne i inne

§10

1. Urlopy wypoczynkowe :
- nauczycielom przysługują zgodnie z art. 64 Karty Nauczyciela w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania,
- pracownikom administracji i obsługi przysługuje :

1) pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym,
2) wymiar urlopu wynosi:
   20 dni roboczych - zaliczone 10 lat stażu urlopowego,
   26 dni roboczych - zaliczone co najmniej 10 lat stażu urlopowego,
3) pracownikowi przysługuje na jego żądanie i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym,
4) na wniosek pracownika urlop może być dzielony na części (jedna część musi wynosić co najmniej 14 dni kalendarzowych).

2. Urlopy wypoczynkowe udzielane są na zasadach określonych w kodeksie pracy zgodnie z planem urlopów, którego projekt sporządzany jest do dnia 30 marca każdego roku.

3. Plan urlopów ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu ze zakładowymi organizacjami związkowymi.

§11

Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami. Pracodawca może zadecydować o przesunięciu urlopu wówczas, gdy wymagają tego szczególnie potrzeby szkoły (jeżeli obecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy).

§12

Odwołać pracownika z urlopu można tylko wówczas, gdy wymagają tego szczególne potrzeby szkoły (jeżeli obecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy).

§13

1) Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

2) Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3) Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

4) Przepisów pkt 2 i 3 nie stosuje się w przypadkach uregulowanych odmiennie przepisami szczególnymi.

§14

1. Za zgodą pracownika, wyrażoną na piśmie, pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami.

2. Okres urlopu bezpłatnego, o którym mowa w § 1, wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze u dotychczasowego pracodawcy.

3. Zasady udzielania urlopu bezpłatnego dla nauczycieli określa art. 68 ustawy - Karta Nauczyciela.

§15

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. Dyrektor może zwolnić pracownika na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które nie mogą być załatwiane poza godzinami pracy. Za czas zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia,

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

- ślubu pracownika - 2 dni,
- urodzenia dziecka - 2 dni,
- ślubu dziecka - 1 dzień,
- zgonu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy - 2 dni,
- zgonu teścia, teściowej, brata, siostry, babci, dziadka, innej osoby będącej na utrzymaniu pracownika - 1 dzień.

§16

1. W przypadkach wymienionych w rozporządzeniu Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15.05.1996 r. pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy.
2. Pracownicy wychowującej dzieci do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. W uzasadnionych przypadkach zwolnienie może otrzymać ojciec dziecka.
3. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 minut każda.
   Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

§17

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

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

§18

1. O niemożności 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 przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby lub przez pocztę. W przypadku listu, 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 szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

§19

1. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przekładając zakładowi pracy niezwłocznie przyczyny nieobecności, a na żądanie pracodawcy także odpowiednie dowody.

2. 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 państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych -- w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych, tymi przepisami,

3) oświadczenie 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 wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia -- w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

5) oświadczenie pracownika potwierdzająca odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny

Postanowienia w przypadkach przekroczenia postanowień regulaminu

§20

Wobec pracowników, którzy dopuszczają się naruszenia przepisów określonych w niniejszym regulaminie stosowane będą następujące środki dyscyplinujące ;

a) udzielenie upomnienia,
b) udzielenie nagany,
c) nałożenie kary pieniężnej.

§21

1. Kary, o których mowa w § 19 mogą być stosowane tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
2. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj i datę przewinienia oraz informując o możliwości wniesienia sprzeciwu, odpis zawiadomienia składany jest do akt osobowych pracownika.
3. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów praw, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
4. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
5. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może anulować karę przed upływem roku.

§22

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciw pożarowych, opuszczenie pracy bez

usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - może być zastosowana kara pieniężna.

2. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 m-cy od dopuszczenia się tego naruszenia. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Pracownik, wobec którego zastosowano jedną z kar wymienionych w §19, nie może być pozbawiony dodatkowo tych uprawnień, wynikających z przepisów prawa pracy, które uzależnione są od nienaruszenia obowiązków pracowniczych w zakresie uzasadniającym odpowiedzialność porządkową.

Nagradzanie pracowników

§23

1. Podstawą do udzielania nagród i wyróżnień oraz awansów dla pracowników obsługi i administracji jest pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego uwzględniający :
   - osobisty udział pracownika w osiągnięciach szkoły,
   - nienaganne i rzetelne wywiązywanie z nałożonych obowiązków,
   - przestrzeganie dyscypliny pracy.
2. O przyznaniu nagród, wyróżnień i awansów decyduje dyrektor szkoły.
3. Nagrody dla nauczycieli przyznaje się zgodnie z regulaminem Starostwa.

Kontrola dyscypliny pracy

§ 24

1. Sekretarz szkoły lub osoba upoważniona przez dyrektora dokonuje kontroli obecności pracowników przez sprawdzenie listy obecności.
2. Czas wyjścia z pracy i czas powrotu do pracy powinien być udokumentowany w książce wyjść, która znajduje się w sekretariacie szkoły.
3. Nauczyciele odpowiadają dyscyplinarnie zgodnie z Kartą Nauczyciela.
4. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów.
5. Na terenie szkoły obowiązuje kodeks etyki nauczycieli oraz kodeks etyki pracowników samorządowych.

Wypłacanie wynagrodzeń za pracę

§ 25

1. Wypłata wynagrodzenia dla nauczycieli odbywa się w pierwszym dniu każdego miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty przypada w niedzielę, święto lub dzień wolny od pracy wypłaty dokonuje się w dniu następnym.
2. Wypłata wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe dla nauczycieli odbywa się ostatniego dnia miesiąca.
3. Przy wypłacie każdy pracownik ma prawo żądać informacji co do wysokości poborów i potrąceń .
4. Pracownicy Administracji i obsługi otrzymują wynagrodzenie płatne z dołu ostatniego dnia miesiąca.

§ 26

1. Wszelkie należności na wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek bankowy. Wypłata należności odbywa się także w kasie szkoły.
2. Zasiłki chorobowe wypłaca zakład pracy w terminie wypłat wynagrodzeń.

§ 27

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu :

a) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
b) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy,
c) inne należności, na potrącenia których pracownik wyraził zgodę.

Postanowienia końcowe

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Pracy sprawuje pracodawca.

§ 28

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz ustawy - Karty Nauczyciela.

§ 29

4. Dyrektor szkoły (wicedyrektor) przyjmuje interesantów w godzinach pracy szkoły.
5. Sekretariat szkoły jest czynny w godzinach od 8^{00} do 16^{00}.
6. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły zastępują go wicedyrektorzy.

§30

Regulamin wchodzi w życie 14 dni po jego podpisaniu.

Wiceprezes Oddziału ZNP
mgr Władysław Puszkarek

Dyrektor Szkoły
DYREKTOR SZKOŁY
mgr inż. Eugeniusz Namysł
20.12.2010 r.