

REGULAMIN PRACY W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 6 W LUBLINIE

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin niniejszy ustala porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie.
2. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Szkoły.
3. Postanowienia regulaminu obowiązują osoby odbywające w Szkole staż, uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu, studentów odbywających praktykę studencką, z wyłączeniem §§ 13 – 15 i 25 – 27.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) dyrektorze – należy rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6 w Lublinie,
 - 2) niepedagogicznych pracowników administracji – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i pomocniczych,
 - 3) niepedagogicznych pracowników obsługi – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi,
 - 4) pracodawcy – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 6 w Lublinie reprezentowaną przez dyrektora,
 - 5) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie,
 - 6) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Pracy w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie,
 - 7) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 6 w Lublinie.

Organizacja pracy

§ 2

Pracę w Szkole organizuje dyrektor.

§ 3

1. Pomieszczenia służbowe w Szkole zamyka się na klucz.
2. Za klucz odpowiada osoba korzystająca z pomieszczenia służbowego.
3. W razie opuszczenia pomieszczenia służbowego w czasie pracy przez wszystkich pracowników, pomieszczenie zamyka się.
4. Po zakończeniu pracy pracownik wychodzący z pomieszczenia służbowego wyłącza oświetlenie i inne urządzenia elektryczne oraz zamyka drzwi na klucz.
5. Pracownik po zakończeniu pracy zabezpiecza dokumenty i pieczęci oraz uporządkowuje miejsce pracy.

§ 4

Przebywanie pracowników na terenie Szkoły, po godzinach pracy lub w dni wolne od pracy, możliwe jest tylko w uzasadnionych przypadkach wynikających z realizacji zadań służbowych po uprzednim uzyskaniu zgody dyrektora.

§ 5

Pracownik jest obowiązany zawiadomić swojego przełożonego o występujących przeszkodach w toku pracy.

§ 6

W związku z ustaniem stosunku pracy, pracownik:

- 1) przekazuje dokumenty ze swojego stanowiska pracy pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez bezpośredniego przełożonego,
- 2) zwraca pracodawcy przekazane do użytkowania mienie Szkoły.

§ 7

Zasady przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego pracownikom Szkoły określa Procedura przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

Systemy i rozkłady czasu pracy

§ 8

1. W Szkole obowiązuje podstawowy system czasu pracy, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Niepedagogicznych pracowników obsługi może obowiązywać równoważny podstawowy system czasu pracy.
3. Pracowników pedagogicznych obowiązuje system czasu pracy określony w ustawie Karta Nauczyciela.

§ 9

1. W Szkole obowiązuje następujący rozkład czasu pracy:
 - 1) pracownicy świadczą pracę od poniedziałku do piątku, w godzinach od 6⁰⁰ do 20⁰⁰,
 - 2) praca jest jednozmianowa,
 - 3) niedziele i święta są dniami wolnymi od pracy,
 - 4) dniem wolnym z tytułu przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy jest sobota.
2. Rozkład czasu pracy stanowi podstawę ustalania harmonogramu pracy w Szkole.
3. Harmonogram pracy określa godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników w Szkole.
4. Harmonogram, o którym mowa w ust. 2, na dzień 1 września każdego roku ustala:
 - 1) kierownik gospodarczy dla niepedagogicznych pracowników obsługi,
 - 2) dyrektor dla niepedagogicznych pracowników administracji i pracowników pedagogicznych.
5. Harmonogram pracy pracowników pedagogicznych określa arkusz organizacji szkoły.

§ 10

1. Rozliczenia czasu pracy niepedagogicznych pracowników administracyjnych dokonuje specjalista ds. osobowych.
2. Rozliczenia czasu pracy niepedagogicznych pracowników obsługi dokonuje kierownik gospodarczy.
3. Rozliczenia czasu pracy pracowników pedagogicznych dokonuje wicedyrektor.
4. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozlicza się na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

§ 11

1. Ewidencję czasu pracy pracowników Szkoły prowadzi się:
 - 1) w trzymiesięcznych okresach rozliczeniowych dla pracowników niepedagogicznych,
 - 2) w miesięcznych okresach rozliczeniowych dla pracowników pedagogicznych.
2. Ewidencję czasu pracy pracowników niepedagogicznych prowadzi się na karcie ewidencji.

3. Ewidencję czasu pracy niepedagogicznych pracowników administracji prowadzi w formie elektronicznej specjalista ds. osobowych.
4. Ewidencję czasu pracy niepedagogicznych pracowników obsługi prowadzi kierownik gospodarczy.
5. Ewidencję czasu pracy pracowników pedagogicznych stanowi dziennik lekcyjny, dziennik zajęć pozalekcyjnych oraz książka zastępstw.

§ 12

Praca wykonywana przez pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy uprawnia do dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych.

Pora nocna

§ 13

Pora nocna w Szkole wynosi 8 godzin i obejmuje czas od godziny 22⁰⁰ do godziny 6⁰⁰ dnia następnego.

Wypłata wynagrodzenia

§ 14

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest pracownikom miesięcznie.
2. Pracownikom niepedagogicznym wynagrodzenie wypłacane jest z dołu do 28-go dnia każdego miesiąca.
3. W przypadku nie przekazania środków finansowych przez organ prowadzący, wynagrodzenie może być wypłacone pracownikom niepedagogicznym po terminie, o którym mowa w ust. 2, nie później jednak niż do ostatniego dnia miesiąca.
4. Pracownikom pedagogicznym wynagrodzenie wypłacane jest z góry w dniu 1-go każdego miesiąca.
5. Z wynagrodzeniem, o którym mowa w ust. 2 i 4 pracownikom wypłacane są inne świadczenia związane z pracą.

§ 15

1. Wypłata wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą dokonywana jest w gotówce do rąk własnych pracownika w kasie Szkoły.
2. Wypłata, o której mowa w ust. 1 może być dokonana osobie trzeciej na podstawie pisemnego upoważnienia wystawionego przez pracownika.
3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2 przechowuje się z listą wypłat wynagrodzeń.
4. Wynagrodzenie i inne świadczenia związane z pracą mogą być za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie przekazywane na jego rachunek bankowy.
5. Zgodę, o której mowa w ust. 4 przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

§ 16

Wysokość wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.

Praca kobiet

§ 17

1. W Szkole nie zatrudnia się kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

2. Wykaz prac wzbronionych kobietom określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 18

1. Obowiązkiem pracodawcy jest ochrona życia i zdrowia pracowników przez zagwarantowanie wszystkim zatrudnionym warunków bezpiecznej pracy z uwzględnieniem indywidualnych przeciwwskazań związanych ze stanem zdrowia pracownika.
2. Pracodawca i pracownicy Szkoły wykonują obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej określone przepisami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
3. Wykonywanie w Szkole zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy powierza się inspektorowi ds. bhp.

§ 19

1. Pracodawca przeszkala wstępnie każdego pracownika przyjmowanego do pracy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Szkolenie wstępne ogólne przeprowadza inspektor ds. bhp.
3. Szkolenie wstępne na stanowisku pracy przeprowadza:
 - 1) dla pracowników niepedagogicznych – inspektor ds. bhp,
 - 2) dla pracowników pedagogicznych – wicedyrektor Szkoły.
4. Pisemne potwierdzenie przeprowadzenia wstępnego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy inspektor ds. bhp przekazuje niezwłocznie do specjalisty ds. osobowych.

§ 20

1. Nadzór nad szkoleniem pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej sprawuje inspektor ds. bhp.
2. Harmonogram szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej sporządza inspektor ds. bhp.

§ 21

1. Informację dotyczącą ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną w Szkole pracą zawiera się w Ocenie ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy.
2. Pracownicy potwierdzają pisemnie zapoznanie się z informacją, o której mowa w ust. 1.
3. Ocenę ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy gromadzi inspektor ds. bhp.

Obecność w pracy

§ 22

Pracownik Szkoły stawia się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 23

1. Pracownik niepedagogiczny, przed przystąpieniem do pracy, potwierdza przybycie do pracy podpisem na liście obecności.
2. Lista obecności wyłożona jest w sekretariacie Szkoły.
3. Pracownik pedagogiczny potwierdza obecność w pracy wpisem w dzienniku lekcyjnym, dzienniku zajęć pozalekcyjnych, książce zastępstw.

4. Nieobecność pracownika w pracy odnotowuje się z zaznaczeniem czy jest to nieobecność usprawiedliwiona.
5. W przypadku niepotwierdzenia przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.
6. Prawdliwość prowadzenia listy obecności nadzoruje specjalista ds. osobowych.
7. Prawdliwość prowadzenia dziennika lekcyjnego, dziennika zajęć pozalekcyjnych, książki zastępstw nadzorują właściwi wicedyrektorzy Szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 24

1. Pracownik w czasie pracy pozostaje na stanowisku pracy w Szkole lub innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy.
2. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
3. Wyjście pracownika w sprawie służbowej w czasie godzin pracy możliwe jest tylko po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 25

1. W razie spóźnienia do pracy pracownik zgłasza się do bezpośredniego przełożonego, celem wyjaśnienia przyczyny spóźnienia.
2. Za czas spóźnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.
3. Czas odpracowania, o którym mowa w ust. 2 nie jest pracą w godzinach nadliczbowych

§ 26

1. Bezpośredni przełożony może zwolnić pracownika od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli odpracował czas zwolnienia.
3. Czas odpracowania, o którym mowa w ust. 2 nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 27

O przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania pracownik zawiadamia pracodawcę.

§ 28

Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy spowodowanego wezwaniem pracownika przez organy, o których mowa w rozporządzeniu w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

§ 29

1. Urlopu wypoczynkowego udziela pracownikowi dyrektor na pisemny wniosek pracownika, z zastrzeżeniem ust. 5.
2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody dyrektora.
3. Potwierdzeniem uzyskania zgody, o której mowa w ust. 2 jest podpis dyrektora na wniosku pracownika o udzielenie urlopu wypoczynkowego.
4. Wraz z wyrażeniem zgody, o której mowa w ust. 3, dyrektor wskazuje pracownika, który w zastępstwie będzie wykonywał obowiązki pracownika przebywającego na urlopie wypoczynkowym.

5. Urlopów wypoczynkowych niepedagogicznym pracownikom obsługi udziela kierownik gospodarczy. Przepisy ust. 2 – 4 stosuje się odpowiednio.

Nagrody i kary

§ 30

1. W uzasadnionych przypadkach dyrektor przyznaje pracownikowi nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody przyznaje się w formie pieniężnej.
3. Wyróżnienia przyznaje się w formie dyplomu, listu gratulacyjnego, podziękowania pisemnego lub ustnego.
4. Pracownikowi, który otrzymał karę albo uzyskał niedostateczną ocenę w wyniku dokonanej oceny kwalifikacyjnej, może być przyznana nagroda nie wcześniej niż po upływie roku od zaistnienia tych okoliczności.

§ 31

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy w uzasadnionych przypadkach dyrektor stosuje wobec pracownika kary.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy uznaje się w Szkole w szczególności:
 - 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy,
 - 2) niewykonywanie poleceń przełożonych,
 - 3) wykonywanie w czasie pracy prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - 4) niszczenie mienia Szkoły,
 - 5) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 6) wykonywanie pracy bez wymaganych środków ochrony indywidualnej,
 - 7) niedostarczenie aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
 - 8) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - 9) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
 - 10) nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
 - 11) niepotwierdzenie przybycia i obecności w pracy
 - 12) spóźnianie się do pracy,
 - 13) samowolne opuszczanie stanowiska pracy,
 - 14) stawianie się do pracy pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
 - 15) spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy lub w miejscu pracy,
 - 16) wykonywanie pracy pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.

§ 32

1. Kary stosuje się w formie upomnienia, nagany, pieniężnej.
2. Dyrektor może zastosować karę pieniężną w sytuacji, o której mowa w § 31 ust. 2 pkt 5, 14 – 16.

§ 33

1. W sytuacji, o której mowa w § 31 ust. 2 pkt 14 – 16 bezpośredni przełożony pracownika nie dopuszcza go do pracy i niezwłocznie zawiadamia o tym dyrektora.
2. Jeżeli pracownik zaprzecza zdarzeniu, o którym mowa w § 31 ust. 2 pkt 14 – 16 i żąda przeprowadzenia badania jego stanu trzeźwości, ponosi koszty tego badania w razie potwierdzenia stanu pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.

Postanowienia końcowe

§ 34

1. Wszelkie sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem, a wynikłe z działalności Szkoły w zakresie, o którym mowa w § 1, regulowane są na bieżąco przez dyrektora.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może wyrazić pisemną zgodę na zwolnienie w całości lub części z obowiązku stosowania niniejszego regulaminu, pod warunkiem zgodności postępowania z obowiązującymi przepisami prawa.

Komisja Międzyzakładowa
NSZZ ~~Spółdzielni~~
Pracowników Oświaty i Wychowania
20-109 Lublin, ul. Królewska 3/19
tel. 532 08 11 wew. 40
NIP 946-23-18-563

Przewodnicząca
Międzyzakładowej Komisji
NSZZ ~~Spółdzielni~~
Pracowników Oświaty i Wychowania
Renata Węglarz

Uzgodnione z przedstawicielem związków zawodowych w SP6

15.12.2011

data i podpis