

REGULAMIN PRACY W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 6 IM. ROMUALDA TRAUGUTTA 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 im. Romualda Traugutta 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.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) dyrektorze - należy rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6 im. Romualda Traugutta w Lublinie;
 - 2) pracownikach niepedagogicznych - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi;
 - 3) pracownikach pedagogicznych - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych na stanowisku nauczyciela, pedagoga, logopedy, psychologa;
 - 4) pracodawcy - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 6 im. Romualda Traugutta w Lublinie reprezentowaną przez dyrektora Szkoły;
 - 5) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 6 im. Romualda Traugutta w Lublinie;
 - 6) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Pracy w Szkole Podstawowej nr 6 im. Romualda Traugutta w Lublinie;
 - 7) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 6 im. Romualda Traugutta 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:
 - 1) zabezpiecza dokumenty i pieczęci oraz uporządkowuje miejsce pracy;
 - 2) wyłącza oświetlenie i inne urządzenia elektryczne oraz zamyka drzwi na klucz.

§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 zobowiązany niezwłocznie zawiadamiać 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;
- 3) pozostawia wszystkie dane i pliki elektroniczne wytworzone w ramach stosunku pracy na wykorzystywanej w pracy jednostce komputera do zabezpieczenia przez Administratora Sieci Informatycznej Szkoły, w obecności dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.

§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. Pracowników niepedagogicznych obowiązuje podstawowy system czasu pracy, z zastrzeżeniem ust. 2 - 3.
2. Pracowników niepedagogicznych zatrudnionych na stanowiskach obsługi może obowiązywać równoważny system czasu pracy.
3. Pracowników pedagogicznych obowiązuje system czasu pracy określony w ustawie Karta nauczyciela.
4. Dopuszcza się stosowanie systemów czasu pracy, o których mowa w Kodeksie pracy w trybie uzgodnienia, na wniosek pracownika.

§9

1. W Szkole obowiązuje następujący rozkład czasu pracy:
 - 1) pracownicy niepedagogiczni świadczą pracę od poniedziałku do piątku, w godzinach od 6⁰⁰ do 22⁰⁰;
 - 2) niedziele i święta są dniami wolnymi od pracy;
 - 3) dniem wolnym z tytułu przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy jest sobota.
2. W Szkole stosuje się ruchomy rozkład czasu pracy dla pracowników niepedagogicznych.
3. Rozkład czasu pracy stanowi podstawę ustalania harmonogramu pracy w Szkole.
4. Harmonogram pracy określa godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników w Szkole.
5. Harmonogram, o którym mowa w ust. 3, ustala:
 - 1) kierownik gospodarczy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi;
 - 2) główny specjalista ds. osobowych dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i pomocniczych oraz pracowników pedagogicznych.
6. Harmonogram pracy pracowników pedagogicznych określa tygodniowy plan zajęć.
7. Dyrektor zatwierdza harmonogramy, o których mowa w ust. 5.

§10

1. Rozliczenia czasu pracy niepedagogicznych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i pomocniczych oraz na stanowiskach obsługi zatrudnionych w kuchni dokonuje specjalista ds. osobowych.
2. Rozliczenia czasu pracy niepedagogicznych pracowników na stanowiskach obsługi, z wyłączeniem pracowników kuchni, 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 w miesięcznych okresach rozliczeniowych.
2. Ewidencję czasu pracy pracowników niepedagogicznych prowadzi się na karcie ewidencji.
3. Ewidencję czasu pracy niepedagogicznych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i pomocniczych oraz na stanowiskach obsługi zatrudnionych w kuchni, prowadzi w formie elektronicznej specjalista ds. osobowych.
4. Ewidencję czasu pracy pracowników obsługi, z wyłączeniem pracowników kuchni, prowadzi kierownik gospodarczy.
5. Ewidencję czasu pracy pracowników pedagogicznych stanowi dziennik lekcyjny, dziennik zajęć pozalekcyjnych.

§12

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

Praca w porze nocnej

§13

1. Pora nocna w Szkole wynosi 8 godzin i obejmuje czas od godziny 22.00 do godziny 6.00 dnia następnego.
2. W stosunku do pracowników zatrudnionych w porze nocnej stosowany jest równoważny system czasu pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym jednego miesiąca.
3. Za każdą przepracowaną godzinę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.

Wypłata wynagrodzenia

§14

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest pracownikom miesięcznie.
2. Pracownikom niepedagogicznym wynagrodzenie wypłacane jest z dołu do 27 dnia każdego miesiąca.

3. W przypadku nieprzekazania środków finansowych przez organ prowadzący, wynagrodzenie może być wypłacone pracownikom niepedagogicznym po terminie, o którym mowa w ust. 2.
4. Pracownikom pedagogicznym wynagrodzenie wypłacane jest z góry w pierwszym dniu roboczym miesiąca, zgodnie z przepisami ustawy Karta nauczyciela.
5. Składniki wynagrodzenia pracowników pedagogicznych, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac wypłacane jest z dołu, zgodnie z przepisami ustawy Karta nauczyciela.
6. Wpłata wynagrodzenia i innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy dokonywana jest na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.

§15

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

§16

1. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet, a wymagających przestrzegania określonych zasad:
 - 1) związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów, w szczególności ręczna obsługa wózka transportowego polegająca na przewożeniu artykułów spożywczych z magazynu do kuchni, ręczne podnoszenie artykułów spożywczych do windy i z windy w kuchni, ręczne podnoszenie i przemieszczanie pojemników i garnków z gotowymi daniami;
 - 2) związane z wymuszoną pozycją ciała, w szczególności siedzenie przy monitorze ekranowym;
 - 3) w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym, w szczególności w kuchni i przy przeprowadzaniu dzieci przez przejście dla pieszych;
 - 4) w hałasie, na wszystkich stanowiska pracy w szczególności w czasie przerw międzylekcyjnych;
 - 5) przy monitorach ekranowych, w szczególności praca na stanowiskach urzędniczych i pomocniczych oraz na stanowisku nauczyciela bibliotekarza i nauczyciela informatyki;
 - 6) na wysokości, w szczególności mycie okien, wieszanie firan, obsługa archiwum zakładowego;
 - 7) w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych, w szczególności sprzątanie, czyszczenie, mycie pomieszczeń Szkoły.
2. Prace, o których mowa w ust. 1 nie mogą być wykonywana przez kobiety w zakresie i w wartościach obciążeń wskazanych w rozporządzeniu w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§17

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 pracownikowi Szkoły zatrudnionemu przy innej pracy.

§18

1. Pracodawca przeszkala wstępnie każdego pracownika przyjmowanego do pracy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Szkolenie wstępne ogólne przeprowadza pracownik wykonujący zadania służby bhp.
3. Szkolenie wstępne na stanowisku pracy przeprowadza:
 - 1) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi – kierownik gospodarczy;
 - 2) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i pomocniczych – dyrektor;
 - 3) dla pracowników pedagogicznych – wicedyrektor Szkoły.
4. Pisemne potwierdzenie przeprowadzenia wstępnego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

§ 19

1. Nadzór nad szkoleniem pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej sprawuje pracownik wykonujący zadania służby bhp.
2. Harmonogram szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej sporządza pracownik wykonujący zadania służby bhp.

§20

1. Pracodawca informuje pracownika o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą w Szkole przed przystąpieniem pracownika do pracy oraz przy każdej aktualizacji ryzyka zawodowego.
2. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z ryzykiem zawodowym na jego stanowisku pracy.
3. Zasady oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą w Szkole reguluje procedura określona zarządzeniem dyrektora.

Obecność w pracy

§ 21

1. Pracownik Szkoły stawia się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Pracownik Szkoły opuszcza stanowisko pracy po godzinie zakończenia pracy.

§ 22

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.

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. Listy obecności gromadzi specjalista ds. osobowych.
7. Prawidłowość prowadzenia listy obecności nadzoruje dyrektor.
8. Prawidłowość prowadzenia dziennika lekcyjnego, dziennika innych zajęć nadzorują dyrektor lub wicedyrektorzy Szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 23

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 oraz po dokonaniu stosownego wpisu w *Księdze wyjść pracowników Szkoły*.

§ 24

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.

§ 25

1. Bezpośredni przełożony może zwolnić pracownika od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy po uprzednim wpisie pracownika w *Księdze wyjść pracowników Szkoły*.
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.

§ 26

1. O przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania pracownik zawiadamia pracodawcę w pierwszym dniu nieobecności.
2. Dokumenty usprawiedliwiające nieobecność spowodowaną chorobą lub pobytem w szpitalu są elektronicznie przekazywane przez ZUS.
3. Skuteczne dostarczenie dowodu usprawiedliwiającego nieobecność w pracy inną niż w ustępie 2 jest obowiązkiem pracownika.
4. Brak dowodu usprawiedliwiającego nieobecność w pracy jest traktowany jako nieobecność nieusprawiedliwiona.

§ 27

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.

§ 28

1. Urlopu wypoczynkowego udziela pracownikowi niepedagogicznemu oraz nauczycielom oddziału przedszkolnego dyrektor lub osoba upoważniona, na pisemny wniosek pracownika.
2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody dyrektora lub osoby upoważnionej.
3. Potwierdzeniem uzyskania zgody, o której mowa w ust. 2 jest podpis dyrektora lub osoby upoważnionej 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.

§ 29

1. Urlopu wypoczynkowego na żądanie pracownika dla pracowników niepedagogicznych oraz wicedyrektorów i pracowników pedagogicznych oddziału przedszkolnego, udziela dyrektor lub osoba upoważniona.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, zawiadamia pracodawcę o rozpoczęciu urlopu na żądanie w dowolnej formie, w szczególności: osobiście, mailem, faksem bądź telefonicznie.
3. Potwierdzeniem czynności, o której mowa w ust. 2 jest wniosek o urlop wypoczynkowy wypełniony przez pracownika przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego na żądanie lub wydruk maila czy faksu informujący o rozpoczęciu urlopu wypoczynkowego na żądanie, lub notatka sporządzona przez pracownika sekretariatu Szkoły przyjmującego zawiadomienie o rozpoczęciu urlopu wypoczynkowego na żądanie.
4. Skuteczne przekazanie informacji o rozpoczęciu urlopu wypoczynkowego na żądanie, o którym mowa w ust.1, jest obowiązkiem pracownika.
5. Brak informacji o rozpoczęciu urlopu wypoczynkowego na żądanie jest traktowany jako nieobecność nieusprawiedliwiona.

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 uzasadnionych przypadkach dyrektor stosuje wobec pracownika kary.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku 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 stosunku pracy;

- 4) niszczenie mienia Szkoły;
- 5) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 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) stawienie 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.

Monitoring wizyjny na terenie Szkoły

§ 34

1. Budynek Szkoły i jej otoczenie wyposażone są w system monitoringu wizyjnego.
2. Zakres monitoringu wizyjnego Szkoły, obejmuje korytarze w budynku Szkoły, obiekty sportowe *ORLIK 2012*, plac *Radosnej Szkoły*, teren wokół Szkoły: trawniki, parkingi, plac przyszkolny.
3. Monitoring wizyjny wykorzystywany jest w sposób zabezpieczający dane osobowe pracowników.
4. Dane osobowe przetwarzane w systemie monitoringu wizyjnego nie podlegają udostępnianiu w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.
5. Upublicznienie zapisu wizyjnego możliwe jest tylko w przypadku wyrażenia na ten fakt zgody przez wszystkich pełnoletnich uczestników zarejestrowanego zdarzenia, a w przypadku uczniów niepełnoletnich przez ich rodziców lub prawnych opiekunów.
6. Podstawowym celem monitoringu wizyjnego jest:
 - 1) zwiększenie bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrona przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej w Szkole;
 - 2) ochrona mienia Szkoły, ujawnienie i eliminowanie sytuacji krytycznych (negatywnych).

7. Monitoring wizyjny nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników.

Postanowienia końcowe

§ 35

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.

Uzgodniono z przedstawicielem organizacji związkowej w SP6 (podpisy):

.....
NSZZ Solidarność

.....
ZNP

Zatwierdził:

.....
podpis dyrektora Szkoły