Regulamin Pracy

Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr I w Opolu

Na podstawie art.104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy

(Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz.94 z późn. zmianami ) ustala się , co następuje:

# Przepisy wstępne

§ 1

Regulamin ustala organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Postanowienia regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników

Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr I w Opolu.

§ 3

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy obowiązany jest zapoznać się z Regulaminem; oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu zaopatrzone w podpis pracownika i datę dołączone jest do akt osobowych.

§ 4

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o pracodawcy należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr I w Opolu reprezentowany przez dyrektora.

# Obowiązki pracodawcy

§ 5

Pracodawca zobowiązany jest :

1. zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
2. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
3. przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie , orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
4. zapewnić przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy, bezpieczne

i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie

pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz

przepisów przeciwpożarowych;

1. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
2. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
3. stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
4. zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
5. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;

10.prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy

oraz akta osobowe pracowników;

11.przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem

pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegrożących

uszkodzeniem lub zniszczeniem

12.wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia

społecznego.

## III. Obowiązki pracowników

§ 6

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

1. rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę ;
2. stosować się do poleceń przełożonych , które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
3. przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny;
4. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
5. przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
6. doskonalić kwalifikacje zawodowe oraz umiejętności pracy;
7. dążyć do uzyskiwania w pracy najlepszych wyników;
8. dbać o dobro zakładu pracy , chronić mienie zakładu i używać je zgodnie z przeznaczeniem ;

9. dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy;

10.należycie zabezpieczyć po zakończeniu pracy urządzenia

i pomieszczenia pracy;

11.dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować

w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę

na szkodę.

§ 7

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po użycie alkoholu jest zabronione.
2. Na teren zakładu nie wolno wnosić alkoholu.

§ 8

Zabrania się pracownikom :

1. opuszczania stanowisk pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego;
2. operowania urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem pracy oraz zleconych obowiązków i czynności;
3. samowolnego demontowania części urządzeń oraz ich naprawy bez upoważnienia;
4. samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń, czyszczenia i naprawiania urządzeń będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.
5. palenia tytoniu na terenie szkoły i jej posesji.

# Czas pracy

§ 9

* 1. Pracowników obowiązuje następujący czas pracy :
     + 1. pracownicy pedagogiczni – zgodnie z art. 42 KN
       2. pracownicy niepedagogiczni – 40 godz. tygodniowo

w trzy miesięcznym okresie rozliczeniowym

2. Pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje przeciętnie pięciodniowy tydzień pracy. Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze, wykonywane w dniu wolnym od pracy, nauczyciel otrzymuje dzień wolny od pracy (roboczy) w ciągu następnych 10 dni na podstawie pisemnego wniosku nauczyciela,

a w szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego – odrębne wynagrodzenie w wysokości określonej w przepisach

o wynagrodzeniu nauczycieli.

3.Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy dla pracowników niepedagogicznych:

* pracownicy na stanowiskach urzędniczych – 7.00 – 15.00
* pracownicy obsługi :

ul. Licealna: I zmiana – 6.30- 14.30

II zmiana – 12.00- 20.00

ul. Powstańców: I zmiana – 7.00- 15.00

II zmiana – 10.0- 18.00

4.Na pisemny wniosek pracownika, dyrektor może wyrazić zgodę na

Indywidualny rozkład czasu pracy. Zmiana ta nie może spowodować

zakłóceń w funkcjonowaniu szkoły.

5.Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych

w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

6.Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 a 6.00 dnia

następnego. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje

dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami

o wynagrodzeniu.

7.Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by

w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

8.Pracownicy niepedagogiczni po przybyciu do pracy obowiązani są podpisać

listę obecności znajdującą się w sekretariacie szkoły.

9.Sposób potwierdzenia obecności w pracy pracowników pedagogicznych

określa art. 42 KN.

10.Przebywanie pracowników na terenie szkoły po godzinach pracy dopuszczalne jest po uzyskaniu zezwolenia dyrektora szkoły.

# Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 10

1.Urlopy wypoczynkowe udzielane są na zasadach określonych w Kodeksie

pracy zgodnie z planem urlopów, który ustala się biorąc pod uwagę

wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia

prawidłowego funkcjonowania szkoły.

2.Urlopy wypoczynkowe przysługują :

* Pracownikom pedagogicznym zgodnie z art. 64 KN w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania
* Pracownikom niepedagogicznym na zasadach określonych w KP

3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody

przełożonego.

§ 11

1. Na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego jeżeli nie spowoduje to zakłócenia prawidłowego funkcjonowania szkoły.
2. Zasady udzielania urlopu bezpłatnego nauczycielom określa art. 68 KN.

§ 12

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych , które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jeżeli odpracował czas zwolnienia . Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 13

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący :

1. 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy.
2. 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub jego bezpośrednią opieką.

§ 14

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 15

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien niezwłocznie uprzedzić pracodawcę.
2. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest zobowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania. Obowiązek ten pracownik (lub osoba przez niego upoważniona) winien spełnić w pierwszym dniu nieobecności w pracy lub najpóźniej w dniu następnym. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy winno być dostarczone pracodawcy najpóźniej w 7 dniu nieobecności.

# VI. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 16

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 17

Pracodawca jest obowiązany :

1. zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej ;
2. prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy ;
3. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
4. kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.
5. wydać pracownikowi , przed rozpoczęciem pracy , odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej; normy przydziału środków ochrony indywidualnej określa TABELA NORM PRZYDZIAŁU OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY ROBOCZEJ, stanowiąca załącznik nr 1 do regulaminu pracy.
6. wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.
7. Pranie, konserwacja i naprawa oraz wymiana odzieży roboczej należą do

obowiązków pracodawcy.

§ 18

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej ; podlegają także szkoleniom okresowym.
2. Pracownicy są informowani przez pracodawcę o ryzyku zawodowym trakcie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, oświadczenie o zapoznaniu się z ryzykiem zawodowym zaopatrzone w podpis pracownika dołączane jest do akt osobowych pracownika.

§ 19

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom , pracownik ma prawo powstrzymać się od pracy , zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1 , pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia , zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia , w przypadkach o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

# VII. Ochrona pracy kobiet

§ 20

Nie wolno zatrudniać kobiet:

1.Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:

* 1. 1.1 przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:

a. jeżeli praca wykonywana jest stale – powyżej 12 kg na osobę

b. jeżeli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 20 kg na osobę

1.2 przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylni, schody) :

a. jeżeli praca wykonywana jest stale – powyżej 8 kg na osobę

b. jeżeli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 15 kg na osobę

1. Przy pracach , o których mowa w ust. 1 , kobiety w ciąży i w okresie karmienia jeżeli występuje przekroczenie ¼ określonych wyżej wartości, a po upływie 6 miesiąca ciąży jest zabronione wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie , przewożenie ciężarów.
2. w okresie ciąży przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.

§ 21

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, delegować poza stałe miejsce pracy bez jej zgody.
2. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej , jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy . Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
4. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza sześciu godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

# VIII. Wypłata wynagrodzenia

§ 22

1.Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do

wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu

a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 23

1. Wynagrodzenie pracowników pedagogicznych wypłacane jest z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli ten dzień jest dniem ustawowo wolnym od pracy , wynagrodzenie wypłaca się w następnym dniu roboczym.
2. Wynagrodzenie za pracę w godzinach ponadwymiarowych, za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych wypłacane jest z dołu w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ten dzień jest ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.
3. Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych płatne jest co miesiąc z dołu 28-go dnia każdego miesiąca. Jeżeli ten dzień jest ustawowo wolnym od pracy , wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.
4. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania szczegółowego wykazu zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 24

1. Wypłaty wynagrodzenia dokonywane są na wskazane przez pracownika konto bankowe.

### IX. Dyscyplina pracy

§ 25

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności :

1.spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia;

2.stawia się do pracy w stanie po użyciu alkoholu;

3.spożywa alkohol w czasie pracy;

4.nie wykonuje lub wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami;

5.wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników;

6.nie przestrzega tajemnicy służbowej;

mogą być stosowane :

a/ kara upomnienia

b/ kara nagany.

§ 26

1.Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych , opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – może być zastosowana również kara pieniężna.

2.Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

3.Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

4.Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

5.Karę stosuje dyrektor i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pism składa się do akt osobowych pracownika.

6.Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownikowi przysługuje prawo do wniesienie sprzeciwu od nałożonej na niego kary w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia pracownika o ukaraniu. Sprzeciw rozpatruje pracodawca w porozumieniu z zakładową organizacją związkową .

#### X. Postanowienia końcowe

§ 27

* 1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, ustawy Karta Nauczyciela oraz akty prawne i inne przepisy w zakresie prawa pracy.
  2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
  3. Regulamin pracy obowiązuje na czas nieokreślony.

Dyrektor:

Opole, dnia ………………..

W porozumieniu ze związkami zawodowymi:

Zarząd Oddziału ZNP w Opolu:

KZ MOZ POiW NSZZ „Solidarność” w Opolu