REGULAMIN PRACY
Szkoły Podstawowej w Spalonej

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin Pracy ustala porządek wewnętrzny w Szkole Podstawowej w Spalonej, jako zakładzie pracy.

§2

l. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników szkoły.
2. Dyrektor szkoły zobowiązany jest czuwać nad przestrzeganiem przepisów regulaminu.

II. CZAS PRACY

§3

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji zakładu pracy na stanowisku pracy bądź w innym miejscu, w którym wykonuje on czynności wynikające z zakresu jego obowiązków służbowych.
2. Czas pracy pracowników pedagogicznych nie może przekroczyć 40 godzin na tydzień. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych określa Karta Nauczyciela. Przyjmuje się tygodniowy okres rozliczeniowy.
3. Czas pracy pracowników administracji i obsługi nie może przekroczyć 40 godziny na tydzień. Przyjmuje się miesięczny okres rozliczeniowy.
4. Nauczyciel może być obowiązany do odpłatnej pracy w godzinach ponadwymiarowych zgodnie z posiadaną specjalnością, których liczba nie może przekroczyć 1/4 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć. Przydzielenie większej liczby godzin ponadwymiarowych może nastąpić wyłącznie za jego zgodą, jednak w wymiarze nieprzekraczającym 1/2 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć.
5. Kobiety w ciąży, osoby wychowującej dziecko do lat 4 oraz nauczyciela odbywającego staż będącego warunkiem uzyskania stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego, mianowanego, dyplomowanego nie można bez jego zgody zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych.
6. W razie, gdy czas pracy kobiety karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy

§ 4

Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w poszczególne dni tygodnia określa dyrektor szkoły.

§5

Czas pracy należy wykorzystać na wykonywanie powierzonych zadań służbowych.

§ 6

1. Każdy pracownik potwierdza swoją obecność w pracy.
2. Jako formy potwierdzania obecności w pracy stosuje się:
   - w przypadku pracowników administracji i obsługi - lista obecności,
   - w przypadku pracowników pedagogicznych - wpis do dziennika zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, w formie papierowej i elektronicznej.
3. Formami kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się:
   - listy obecności,
   - wpisy do dziennika zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
   - ewidencje wyjść w godzinach pracy,
   - ewidencje wyjazdów służbowych,
   - ewidencje zwolnień od pracy oraz okresów nieobecności w pracy,
   - ewidencje spóźnień do pracy.
4. Listy obecności i ewidencje wyszczególnione w pkt. 2-3 prowadzi sekretarz szkoły.
5. Brak podpisu pracownika na liście obecności, wpisu do dziennika lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.

§ 7

1. Wyjście pracownika w godzinach pracy poza szkołę jest możliwe po uzyskaniu zgody Dyrektora szkoły i dokonaniu odpowiedniego wpisu w księdze wyjść.
2. Wyjście pracownika w celach osobistych w czasie pracy dopuszczalne jest tylko w razie konieczności, za uprzednią zgodą dyrektora szkoły i po dokonaniu wpisu w księdze wyjść. Nieobecność ta podlega potraceniu z wynagrodzenia bądź odpracowaniu.
   Pracownik, jeśli wymagają tego potrzeby, obowiązany jest na polecenie dyrektora wykonać pracę poza normalnymi godzinami pracy.

§ 8

1. W razie zaistnienia przyczyny uniemożliwiającej stawienie się w pracy pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.
2. Pracownik powinien uprzedzić Dyrektora szkoły o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy nie później niż w drugim dniu swojej nieobecności.
3. O przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie lub przez inną osobę.
4. Niedotrzymanie przez pracownika wymienionego terminu może być usprawiedliwione tylko jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników.
5. Po powrocie do pracy pracownik ma obowiązek przedłożyć pracodawcy usprawiedliwienie za okres nieobecności w ciągu 7 dni kalendarzowych.
6. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
   - zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
   - decyzja inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych,
   - oświadczenie pracownika o uzasadnionej konieczności sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8, z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły do której uczęszcza dziecko.
   - imienne wezwanie do stawienia się wystawione przez organ administracji rządowej,

samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policje, WKU - zawierające adnotację potwierdzająca stawienie się pracownika na wezwanie.

§ 9

O udzieleniu urlopu, zwolnieniu z pracy oraz usprawiedliwieniu nieobecności i spóźnień decyduje Dyrektor szkoły.

III. ORGANIZACJA PRACY

§ 10

1. W szkole w Spalonej utworzone są następujące stanowiska pracy:
   - nauczyciel
   - sekretarz
   - robotnik do pracy lekkiej
   - konserwator
   - pomoc nauczyciela
   - główny księgowy
   - specjalista do spraw płac
   - specjalista do spraw administracyjno- finansowych
   -wicedyrektor
2. Zakres obowiązków dla pracowników administracji i obsługi na poszczególnych stanowiskach pracy określa dyrektor szkoły.
3. Zakres obowiązków dla nauczycieli określa dyrektor szkoły na podstawie przepisów wydanych przez władze oświatowe.
4. Organizacja pracy szkoły wynika z przepisów oświatowych.
5. Do przebywania w budynku szkolnym po godzinach urzędowania bez zezwolenia dyrektora szkoły maja prawo:
   - Dyrektor szkoły,
   - robotnik do prac lekkiej
   - konserwator
6. Przebywanie w budynku szkolnym po godzinach urzędowania szkoły poza wymienionymi w pkt. 5 osobami, wymaga zezwolenia Dyrektora szkoły.
7. Dodatkowe dni wolne od pracy określają odrębne przepisy.

IV. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 11

1. Wynagrodzenie nauczycieli składa się z:
1) wynagrodzenia zasadniczego
2) dodatków za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego oraz za warunki pracy,
3) wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw,
4) nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
5) dodatku wiejskiego - jeśli nauczyciel posiada kwalifikacje do zajmowania

stanowiska nauczyciela i jest zatrudniony na co najmniej ½ etatu

2. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego uzależniona jest od stopnia awansu zawodowego, posiadanych kwalifikacji oraz wymiaru zajęć obowiązkowych.
3. Wysokość dodatków zależy od okresu zatrudnienia, jakości świadczonej pracy, wykonywania dodatkowych zadań.
   - dodatek za wysługę lat przysługuje nauczycielowi w wysokości 1% wynagrodzenia zasadniczego za każdy rok pracy poczynając od czwartego roku pracy, z tym że dodatek ten nie może przekroczyć 20% wynagrodzenia zasadniczego.
   - dodatek za warunki pracy przysługuje nauczycielom pracującym w trudnych lub uciążliwych warunkach.
4. Wysokość minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego dla nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego realizujących tygodniowy wymiar godzin, o którym mowa w art. 42 ust. 3 KN oraz dla nauczycieli, określa w drodze rozporządzenia minister właściwy do spraw oświaty.
5. Wysokość stawek dodatków oraz warunki ich przyznawania, sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe oraz doraźnych zastępstw, nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy określa organ prowadzący szkołę w drodze regulaminu.

§ 12

1. Nauczyciel nabywa prawo do wynagrodzenia od dnia nawiązania stosunku pracy.
2. Zmiana wysokości wynagrodzenia w czasie trwania stosunku pracy w związku z uzyskaniem kolejnego stopnia awansu następuje z pierwszym dniem roku szkolnego następującego po roku szkolnym, w którym nauczyciel uzyskał wyższy stopień lub z dniem 1 stycznia roku, następującego po roku, w którym otrzymał awans; z innych przyczyn następuje z pierwszym dniem najbliższego miesiąca kalendarzowego, jeżeli inne przyczyny nie nastąpiły od pierwszego dnia danego miesiąca kalendarzowego.
3. Wynagrodzenie wypłacane jest z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli jest to dzień ustawowo wolnym od pracy, w dniu następnym.
4. Składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się jednorazowo miesięcznie z dołu, w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli jest to dzień ustawowo wolnym od pracy, w dniu poprzedzającym ten dzień.

§ 13

1. Wynagrodzenie pracowników administracji i obsługi składa się z:
   1) wynagrodzenia zasadniczego,
   2) dodatków za wysługę lat, specjalnych i funkcyjnych,
   3) wynagrodzenia za pracę w godzinach ponadwymiarowych,
   4) premii oraz nagród.

2.Wysokość stawek zasadniczych z uwzględnienie różnych stanowisk pracy, dodatków i warunków ich przyznawania określa Regulamin wynagradzania pracowników Gimnazjum w Spalonej nie będących nauczycielami.

§ 14

1. Pracownikom administracji i obsługi przysługuje wynagrodzenia za pracę wykonaną.
2. Wynagrodzenie za prace wypłaca się jednorazowo miesięcznie z dołu, w ostatnim dniu miesiąca.

§ 15

Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia pracownikom przypada w dzień wolny od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§ 16

Prawo do wynagrodzenia gaśnie z ostatnim dniem miesiąca kalendarzowego, w którym nastąpiło wygaśnięcie lub rozwiązanie stosunku pracy.

V. INNE ŚWIADCZENIA Z TYTUŁU WYKONYWANEJ PRACY

§ 17

1. Za wieloletnią pracę pracownik otrzymuje nagrodę jubileuszową
   - za 20 lat pracy - 75 %wynagrodzenia miesięcznego
   - za 25 lat pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego
   - za 30 lat pracy - 150 %wynagrodzenia miesięcznego
   - za 35 lat pracy - 200 %wynagrodzenia miesięcznego
   - 40 lat pracy – 300 % wynagrodzenia miesięcznego
2. Świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy zgodnie z przepisami regulującymi uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
3. Świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i w drodze do pracy.
4. Odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa.
5. Odprawy rentowe lub emerytalne.
6. Ekwiwalenty za pranie odzieży roboczej.
7. Zwrot kosztów delegacji służbowej.
8. Inne należności, które przysługują na podstawie ustaw, aktów wykonawczych do innych przepisów o randze wyższej od regulaminu.

VI. OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA

§ 18

1. <u>Do obowiązków pracodawcy należy:</u>

1) Zapewnić właściwą organizację i warunki pracy.
2) Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
3) Systematycznie organizować szkolenia bhp.
4) Umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
5) Organizowanie badań profilaktycznych.
6) Zapoznać nowego pracownika z regulaminem pracy, wynagradzania, przepisami ochrony przeciwpożarowej, z zakresem obowiązków i sposobem wykonywania pracy na określonym stanowisku, jak również z oceną ryzyka zawodowego na tym stanowisku.
7) Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia.
8) Zaspakajać w miarę możliwości socjalne potrzeby pracowników.
9) Stosować obiektywne i sprawiedliwe ocenianie pracowników za ich pracę.
10) Organizowanie spotkań z pracownikami w celu omówienia spraw dotyczących szkoły.
11) Wpływać na kształtowanie się w szkole prawidłowych relacji interpersonalnych.

12) Prowadzić dokumentację związaną ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe.

2. Do obowiązków pracowników należy:

1) Potwierdzić w formie oświadczeń zapoznanie się z regulaminem pracy, wynagradzania, przepisami ochrony przeciwpożarowej, z zakresem obowiązków, z oceną ryzyka zawodowego na zajmowanym stanowisku pracy.
2) Wykonywać sumiennie swoją pracę.
3) Stosować się do poleceń przełożonych.
4) Przestrzegać czasu pracy.
5) Przestrzegać regulaminu pracy.
6) Przestrzegać przepisów i zasad BHP oraz przeciwpożarowych obowiązujących w szkole i na danym stanowisku pracy.
6) Dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie i zachowywać tajemnicę służbową.
7) Przestrzegać zasad współżycia.
8) Zachowywać szczególna uprzejmość w kontaktach z klientami szkoły.

3. Pracownik ma prawo do:

1) otrzymania urlopu zgodnie z uprawnieniami wynikającymi z Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy,
2) awansu,
3) zwolnienia z pracy zgodnie z wymogami prawa,
4) kobieta w ciąży ma prawo do zwolnienia z obowiązku pełnienia dyżurów,
5) do przerwy na posiłek,
6) pracownik pracujący przy komputerze ma prawo do 5 minutowej przerwy po każdej godzinie pracy przy komputerze.

VII. WYRÓZNIENIA I KARY

§ 19

1. Pracownikowi, który przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy zwiększa jakość pracy szkoły mogą być przyznawane nagrody.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracodawca po zasięgnięciu opinii zakładowej organizacji związkowej.
3. Formy i kryteria przyznawania nagród i wyróżnień określa regulamin nagradzania nauczycieli.

§ 20

1. Za nieprzestrzeganie przez pracowników ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych dyrektor szkoły może zastosować:
   - karę upomnienia
   - karę nagany
   - karę nagany z wpisem do akt.
2. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych oraz dotychczasowy jego stosunek do pracy.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów BHP, przeciwpożarowych opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie

nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy dyrektor może zastosować karę pieniężną.

4. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu, którego dopuścił się pracownik i po upływie 3 miesięcy od naruszenia.
5. Kara może być zastosowana tylko po wysłuchaniu pracownika.
6. O zaistniałej karze dyrektor szkoły zawiadamia pracownika na piśmie wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę tego naruszenia oraz informuje o prawie wniesienia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych.
7. Pracownik w ciągu 7 dni może wnieść sprzeciw. O jego uwzględnieniu lub odrzuceniu decyduje dyrektor szkoły po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej. W ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu pracownik może wystąpić do sądu pracy o uchylenie kary zastosowanej wobec niego.

VIII. ZABEZPIECZENIE AKT I MIENIA SZKOŁY

§21

1. Akta, pieczątki, dzienniki zajęć należy zabezpieczyć przed dostępem osób postronnych, przed kradzieżą i zniszczeniem.

2. Zabieranie dokumentów, wyposażenia poza szkołę wymaga zgody dyrektora szkoły.

3. Prawo do dysponowania kluczami do budynku szkolnego mają:
   - dyrektor szkoły,
   - sprzątaczki
   - sekretarz szkoły.

4. Wszystkie pomieszczenia szkolne zamykane są na klucz a dostęp do nich mają tylko osoby upoważnione. Dostęp do pomieszczeń w celu wykonywania zadań wynikających z zajmowanego stanowiska mają:

a) do sal lekcyjnych, pokoju trenera i pokoju nauczycielskiego – nauczyciele, pracownicy obsługi
b) do pokoju pedagoga/ psychologa- pedagog/psycholog i pracownicy obsługi
c) do sekretariatu – sekretarz szkoły i pracownicy obsługi
d) do gabinetu dyrektora- dyrektor i pracownicy obsługi
e) do archiwum- sekretarz szkoły

Niedopuszczalne jest, by wymienione pomieszczenia pozostawały otwarte, bez nadzoru obecności osób do nich upoważnionych. Pomieszczenia otwiera i zamyka osoba uprawniona w/w

5.Klucze do sal lekcyjnych są przechowywane w pokoju nauczycielskim, zaś do pokoju nauczycielskiego, archiwum, pokoju pedagoga/psychologa w sekretariacie szkoły.

6. Kluczem do sekretariatu dysponuje dyrektor szkoły, sekretarz oraz upoważniony pracownik obsługi.

7.Klucze wydawane są nauczycielom zgodnie z planem pracy.

8.Po zakończeniu zajęć lekcyjnych i wykonaniu prac porządkowych pracownik obsługi zamyka wszystkie pomieszczenia na klucz, klucz do pokoju nauczycielskiego przekazuje do sekretariatu.

9. w celu zapewnienia bezpieczeństwa w szkole funkcjonuje monitoring wizyjny. Zasady

funkcjonowania systemu określa Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

Regulamin wchodzi w życie w dniu ogłoszenia.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej
w Spalonej
mgr Jolanta Kozula

SZKOŁA PODSTAWOWA W SPALONEJ
SPALONA
59-216 KUNICE, UL. LEGNICKA 52
NIP 6912528314, REGON 368017811