

REGULAMIN PRACY

Regulamin Pracy
Zespołu Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Szkół i Placówek
Oświatowo Wychowawczych w Warcie

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Niniejszy regulamin opracowano w oparciu o przepisy: art. 104, 104. 1 – 104.3 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy \Dz. U. Z 1998r. Nr 21 poz. 94 ze zm.\ i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie.

§ 2

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

§ 3

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 4

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostaje dołączone do akt osobowych.

§ 5

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Szkół i Placówek Oświatowo Wychowawczych w Warcie.

II. Organizacja pracy.

§ 6

Obowiązki pracodawcy:

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

1. Zapewnić pracownikom przydział pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę.
2. Zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy, oraz z jego podstawowymi uprawnieniami.
3. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągane przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
4. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
6. Ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
7. Zaspokoić w miarę posiadanych środków finansowych potrzeby bytowe, socjalne i kulturalne.

8. Wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy.

§ 7

Obowiązki pracownika.

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- rzetelne i efektywne wykonywanie prac
- stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę
- przestrzegać ustalonego czasu pracy
- przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku
- przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p. poż.
- podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy
- dbać o dobro Zespołu
- przestrzegać tajemnicy określonej odrębnymi przepisami
- dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy, należycie zabezpieczać po skończeniu pracy narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy

§ 8

1. Dokumentacja personalna kandydata do pracy powinna obejmować:
 - świadectwo\ dyplom ukończenia szkoły lub inny dokument stwierdzający posiadane kwalifikacje
 - świadectwo pracy z poprzedniego miejsca zatrudnienia
 - podanie o przyjęcie do pracy zawierające przebieg dotychczasowej pracy zawodowej
 - kwestionariusz osobowy
 - dokumenty wymagane na danym stanowisku w myśl odrębnych przepisów
2. Decyzję o przyjęciu do pracy podejmuje kierownik zakładu pracy.
3. Dyrektor wyznacza miejsce pracy danego pracownika i przydziela mu sprzęt, narzędzia i materiały niezbędne do pracy oraz zapoznaje go z zakresem jego czynności udzielając mu stosownych wskazówek co do sposobu, wykonywania obowiązków i przechowywania narzędzi pracy.

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

1. Otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie, a także zakres czynności.
2. Zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy.
3. Odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p. poż., a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami.
4. Otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami.
5. Otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze.
6. Posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

§ 9

Zabrania się pracownikom:

- opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego
- wstępu i przebywania na terenie placówki w stanie po spożyciu alkoholu

- wnoszenia na teren placówki alkoholu
- operowanie maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności
- samowolnego dementowania części maszyn i urządzeń, narzędzi oraz napraw ich bez zgody przełożonego
- samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń, czyszczenia i napraw wszystkich urządzeń
- pozostawiania wychowanków bez opieki i nadzoru w czasie sprawowania nad nimi opieki i po zakończeniu pracy, nawet jeżeli spowoduje to przedłużenie godzin pracy

§ 10

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z placówką i uzyskać odpowiednie wpisy do dokumentów.

§ 11

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu:

1. Na konferencjach i naradach.
2. W pomieszczeniach pracy i pomieszczeniach socjalnych z wyjątkiem palarni lub miejsca wydzielonego do palenia.

§ 12

Warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i jego zakończeniu:

1. Każdy pracownik zobowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.
2. Opuszczanie stanowiska pracy lub zakładu pracy wymaga uprzedniej zgody przełożonego.
3. Każde opuszczanie i powrót do zakładu pracy w trakcie czasu pracy winno być odnotowane przez bezpośredniego przełożonego w liście obecności lub ewidencji nieobecności w pracy w sposób przyjęty w zakładzie.
4. Kontrola czasu pracy należy do bezpośredniego przełożonego pracownika.
5. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy po godzinach pracy jest dopuszczalne jedynie tylko za zgodą kierownika zakładu pracy.
6. Czas przebywania w zakładzie pracy po godzinach pracy winien być rejestrowany w sposób przyjęty przez pracodawcę.

§ 13

Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia i urządzenia.

Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:

- sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych, palników gazowych i zaworów wodociągowych
- zamknięcia drzwi i okien
- przekazanie kluczy do pomieszczeń, w których pracuje, osobie sprawującej nad nim nadzór zgodnie z zasadami przyjętymi w zakładzie pracy

Nadzór nad wykonywaniem przez pracowników obowiązków, o których mowa w § 12 i 13 sprawuje ich bezpośredni przełożony.

§ 14

W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie zakładu pracy jakiegokolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym także kierownika zakładu pracy oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

III. Czas pracy.

§ 15

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 16

Czas pracy winien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonanie obowiązków służbowych.

§ 17

1. W okresie do dnia 31.12. 2001r. czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godziny tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym. /Czas ten obowiązuje również w 2002r./
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
3. Godziny pracy i jej kończenia dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze ustala się indywidualnie.

§ 18

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin mogą korzystać z 15 minutowej przerwy śniadaniowej wliczonej do czasu pracy.

§ 19

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku pracy. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają podpisem w liście obecności.

§ 20

Pracownik, który na polecenie kierownika zakładu pracy wykonał pracę w dniu dla niego wolnym od pracy, przysługuje mu dzień wolny od pracy.

IV. Urlopy i zwolnienia od pracy.

§ 21

1. Urlop wypoczynkowy udziela się zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.
3. Na wniosek pracownika udzielany jest urlop wypoczynkowy.
4. Urlop niewykorzystany w danym roku kalendarzowym powinien być wykorzystany najpóźniej do końca kwartału następnego roku.

5. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał pracując w tym czasie.

§ 22

Pracownikowi na jego wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.

§ 23

1. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:
 1. w celu wykonywania zadań lub czynności:
 - ławnika w sądzie
 - członka komisji pojednawczej
 - obowiązku świadczeń osobistych
 2. w celu:
 - wykonywania powszechnego obowiązku obrony
 - stawienia się na wezwanie organu administracji państwowej, lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium d/s wykroczeń, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli
 - przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych
 3. w celu występowania w charakterze:
 - biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym sądowym

§ 24

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- dwa dni w razie ślubu pracownika, urodzenia jego dziecka, albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy
- jeden dzień w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu lub pogrzebu jego siostry, brata, teściów, dziadków

§ 25

Pracownicy\ pracownikowi wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy – 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

V. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa.

§ 26

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

§ 27

Pracodawca jest zobowiązany:

1. Zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bhp, p. poż.
2. Prowadzić systematycznie szkolenie pracowników w zakresie bhp.
3. Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
4. Kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.

VI. Ochrona pracy kobiet.

§ 28

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie szkodliwych, uciążliwych dla zdrowia, wymienionych w wykazie prac wzbronionych kobietom, stanowiącym załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 29

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekujące się dzieckiem w wieku do 4 lat, nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

§ 30

Pracodawca jest obowiązany przenieść do innej pracy kobietę w ciąży:

- zatrudnioną przy pracach wzbronionych kobietom w ciąży
- w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

§ 31

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 min każda.
3. Pracownicy zatrudnionej przez okres krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy nie przysługują.

VII. Wypłata, wynagrodzenia.

§ 32

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu.

§ 33

1. Wynagrodzenia pracownikom reguluje MPiPS w sprawie wynagrodzeń i innych świadczeń dla pracowników nie będących nauczycielami.
2. Premia dla pracowników administracji i obsługi wypłacana jest na podstawie regulaminu premiowania.

§ 34

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar pracy nie może być niższe od najniższego wynagrodzenia, ustalonego przez MPiPS z zastrzeżeniem pkt 2.
2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w p. 1 nie wlicza się:
 - nagrody jubileuszowej
 - odprawy rentowo – emerytalnej
 - nagrody z zakładowego funduszu nagród

- wynagrodzenia za prace w godzinach nadliczbowych

§ 35

1. Składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie jednorazowo z dołu w ostatnim dniu roboczym.
2. Pracownikom Zespołu wynagrodzenie wypłaca się z dołu.
3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest z dołu w terminie określonym jak w p. 2.
4. Pracodawca na wniosek pracownika musi udostępnić dokumentację płac.

§ 36

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej.
2. Wynagrodzenia pracownika może być na jego wniosek przekazana na jego konto bankowe.

§ 37

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi
- kary pieniężne wg art. 108 kodeksu Pracy
- inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę

VIII. Wyróżnienia i nagrody.

§ 38

Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskiwane efekty pracy mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.

IX. Dyscyplina pracy.

§ 39

Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny a w szczególności:

- wypadek lub choroba
- wypadek lub choroba członka rodziny, wymagająca sprawowania opieki
- okoliczności wymagające sprawowania opieki nad dzieckiem do lat 8

§ 40

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownikowi powinien uprzedzić swego przełożonego.
2. Pracownik winien usprawiedliwić spóźnienia do pracy.

§ 41

Wśród kar stosowanych są:

- kary upomnienia
- kary nagany

§ 42

Kara nie może być stosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązków pracownika.

§ 43

1. Kary stosuje Dyrektor i zawiadamia pracownika na piśmie. Odpis pisma jest w aktach osobowych.
2. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą.
3. Pracownik może wnieść sprzeciw od kary w ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu.

X. Przepisy końcowe.

§ 44

Dyrektor przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków, zażaleń.

§ 45

Tracą moc dotychczasowe regulaminy.

§ 46

Regulamin wchodzi w życie 01.01.2001.

Z treścią regulaminu zapoznano pracowników w dniu 31.12.2000r i przyjęto oświadczenia.

Załącznik nr 1.

Ustala się następujące godziny pracy.

Do 31.12.2001r od 7.00 do 15.00.