

# **REGULAMIN PRACY**

## **w Zespole Szkół Integracyjnych im. Jana Pawła II w Radomiu**

### **POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

Na podstawie art. 104 ustawy z 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998r Nr 21, poz.94 ze zm.) ustala się Regulamin o treści następującej:

#### **§1**

Regulamin pracy w Zespole Szkół Integracyjnych im. Jana Pawła II w Radomiu zwanym dalej „zespołem” ustala wewnętrzny porządek oraz określa związane z pracą obowiązki pracodawcy (dyrektora) i pracowników.

#### **§2**

Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników zespołu bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i sprawowane funkcje.

#### **§3**

Zespół działa na podstawie Ustawy o systemie oświaty, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach Samorządowych i Karty Nauczyciela.

#### **§4**

Każdy pracownik jest zobowiązany znać i stosować postanowienia Regulaminu pracy.

### **OBOWIĄZKI STRON STOSUNKU PRACY**

#### **§5**

Pracodawca jest obowiązany:

- a) informować na piśmie pracowników o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą,
- b) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- c) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, właściwą jakość, wykorzystanie zdolności i kwalifikacji pracowników,
- d) zapewniać przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,
- e) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- f) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- g) ułatwiać pracownikom w miarę możliwości organizacyjnych podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

- h) zaspakajać w miarę posiadanych środków potrzeby socjalne pracowników,
- i) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników i wyników ich pracy,
- j) dostarczać przysługujące na danym stanowisku pracy środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.

#### §6

Pracodawca ma obowiązek przedstawienia pracownikowi umowy i określenia jej warunków. Umowę o pracę pracodawca powinien wręczyć najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.

#### §7

Pracodawca zobowiązany jest poinformować pracownika na piśmie, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy o:

- terminach wypłaty wynagrodzenia,
- czasie pracy i sposobie jej rozliczania,
- prawie do urlopu wypoczynkowego i o wymiarze tego urlopu,
- długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
- układzie zbiorowym pracy, którym pracownik jest objęty (dotyczy pracowników nie będących nauczycielami).

#### §8

Pracownik przed przystąpieniem do pracy obowiązany jest do:

- przedstawienia orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zatrudnienia,
- wypełnienia kwestionariusza osobowego, - przedłożenia świadectwa i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- przedłożenia nie później niż w ciągu 5 dni od podjęcia pracy świadectw pracy wystawionych przez poprzednich pracodawców.

#### §9

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.

#### §10

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- a) przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny,
- b) przestrzegać ustalonego regulaminu pracy i ustalonego porządku,
- c) przestrzegać przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- d) dbać o dobro zespołu, chronić jego mienie i używać je zgodnie z przeznaczeniem,
- e) przestrzegać tajemnicy służbowej,
- f) podnosić kwalifikacje zawodowe i jakość wykonywanej pracy,
- g) dbać o czystość i porządek stanowiska pracy.

### **CZAS PRACY**

#### §11

1. Czas pracy pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 1 - miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określają indywidualne umowy o pracę.

3. Dniem wolnym z tytułu pięciodniowego tygodnia pracy jest sobota. W uzasadnionych wypadkach dyrektor szkoły może zlecić pracę w sobotę pod warunkiem udzielenia innego dnia wolnego.
4. Do dozorców stosuje się system równoważnego czasu pracy, w którym dobowy wymiar czasu pracy może być przedłużony do 12 godzin w 3 – miesięcznym okresie rozliczeniowym. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
5. Ustala się następujące godziny pracy:
  - a) pracownicy administracyjni – 8 godz. między godz. 7.00 a 16.00,
  - b) kuchnia – 8 godz. między godz. 6.00 a 16.00,
  - c) woźna, sprzątaczkę, pomoc nauczyciela – 8 godz. między godz. 6.00 a 22.00,
  - d) pozostali pracownicy obsługi – 8 godzin między 7.00 do 16.00,
  - e) godziny pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
6. O szczegółowym rozkładzie czasu pracownicy są informowani na piśmie w formie grupowego harmonogramu lub indywidualnie. Harmonogram pracy sporządza się na okres rozliczeniowy i podaje do wiadomości pracowników co najmniej na 3 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.
7. Kontrolę dyscypliny pracy i kontrolę absencji przeprowadza pracownik administracji zajmujący się sprawami personalnymi lub inna upoważniona osoba.

#### §12

1. Czas i wymiar czasu pracy nauczycieli regulują przepisy Karty Nauczyciela i organu prowadzącego szkołę z nich wynikające.
2. Zadania i czas, w jakim mają być realizowane, określa dla nauczycieli plan pracy szkoły oraz indywidualny przydział obowiązków zleconych nauczycielowi.
3. Zajęcia dydaktyczne i wychowawcze w Szkole realizuje się od poniedziałku do piątku. W razie potrzeby zajęcia te mogą być prowadzone w sobotę na zasadzie przeniesienia z innego dnia.

#### §13

Pora nocna trwa od godziny 22.00 do godziny 6.00.

#### §14

Za pracę wykonywaną w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 tego dnia , a 6.00 w dniu następnym.

### **POSTANOWIENIA PORZĄDKOWE**

#### §15

Kontrolą dyscypliny pracy i jej oceną zajmuje się dyrektor i inne upoważnione osoby zajmujące stanowiska kierownicze w ramach kompetencji.

#### §16

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika:

- a) W celu stawienia się na wezwanie organu administracji państwowej, organu samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium do spraw wykroczeń oraz wykonywania powszechnego obowiązku obrony na wezwanie właściwego organu.

- b) Do wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium ds. wykroczeń na czas niezbędny, nie dłuższy jednak niż 6 dni w roku.
- c) W celu przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązujących badań lekarskich lub szczepień, jeżeli nie jest możliwe ich wykonanie w czasie wolnym od pracy. Za czas zwolnień pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
- d) Do wykonania zadań członka ochotniczej straży pożarnej w celu uczestniczenia w akcji gaszenia pożaru z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, a ponadto w wymiarze nie przekraczającym 6 dni w roku na szkolenie pożarnicze i do kontroli zabezpieczenia przeciwpożarowego poza zespołem.
- e) W celu oddania krwi i na okresowe badania lekarskie na czas oznaczony przez stację krwiodawczą z zachowaniem prawa do wynagrodzenia;
- f) W celu pełnienia funkcji wykładowcy w szkołach zawodowych i wyższych oraz kursach zawodowych prowadzonych przez organ administracji państwowej; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 godzin w tygodniu lub 24 w miesiącu;
- g) Na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji, (również strony lub świadka - z zachowaniem prawa do wynagrodzenia);
- h) W przypadku wezwania na świadka lub w charakterze specjalisty w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez NIK z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

#### §17

Pracownikowi przysługuje zwolnienie z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:

- a) ślubu pracownika, urodzenia się dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, rodzica, ojczyma, macochy – 2 dni.
- b) Ślubu dziecka, zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka lub innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 1 dzień.

#### §18

- c) Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługują w ciągu roku dwa dni zwolnienia z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

#### §19

Dokumentami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności o pracy
- b) decyzja właściwego inspektora sanitarnego w razie odosobnienia pracownika
- c) oświadczenie pracownika w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły do której dziecko uczęszcza
- d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez właściwy organ
- e) potwierdzona kopia aktu zgonu, małżeństwa, urodzenia.

#### §20

Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia

udziela dyrektor lub inne osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych w ramach kompetencji.

#### §21

O niemożności stawienia się do pracy pracownik winien uprzedzić, jeżeli jest to możliwe. O przewidywanym czasie nieobecności i jej przyczynie pracownik winien jest powiadomić pierwszego dnia nieobecności, nie później niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub przez pocztę. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie do pracy przedstawiając na żądanie dyrektora odpowiednie dowody.

#### §22

Przebywanie pracownika poza godzinami służbowymi na terenie zespołu jest możliwe tylko za zgodą dyrektora.

#### §23

Dokumentowanie obecności w pracy pracowników administracji i obsługi polega na wpisaniu się na listę obecności, a dla nauczycieli na wpisaniu tematu zajęć i podpisaniu się w dzienniku.

### **URLOPY WYPOCZYNKOWE**

#### §24

Pracownik nabywa prawa do urlopu zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie pracy. Pracownik nie może się zrzec prawa do urlopu. Wykorzystanie urlopu powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.

#### §25

Przysługujący pracownikowi niepedagogicznemu urlop wypoczynkowy ustalony w planie urlopów przyznaje się w całości lub w częściach, z których jedna musi obejmować co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych. Pozostałą część pracownik ustala z dyrektorem.

#### §26

Urlopy nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela.

#### §27

Dyrektor może na pisemny wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy.

### **WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ**

#### §28

Za wykonywanie powierzonych obowiązków pracownicy otrzymują wynagrodzenie w wysokości wynikającej z umowy o pracę lub aktu mianowania na podstawie regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach objętych systemem oświaty prowadzonych przez gminę miasta Radomia oraz rozporządzenia MEN w sprawie wynagradzania nauczycieli, a pracownicy niepedagogiczni odpowiednio na podstawie Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy i rozporządzeń Ministra Pracy i Polityki Socjalnej.

## WYKONYWANIE CZYNNOŚCI SŁUŻBOWYCH

### §29

Pracownik jest zobowiązany sumiennie wykonywać polecenia służbowe przełożonych związane z wykonywaną pracą.

### §30

Pracowników obowiązuje zakaz wykorzystywania w celach prywatnych środków łączności, pojazdów, pomieszczeń lub innego mienia zespołu, a także mienia znajdującego się w jego użytkowaniu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora jest możliwe odstępianie od tych ustaleń.

### §31

Pracownicy są zobowiązani godnie reprezentować zespół i dbać o jego dobre imię, do zachowania tajemnicy służbowej i wszelkich informacji dotyczących zespołu oraz do powstrzymywania się od działań konkurencyjnych. Poufność obrad rady pedagogicznej wynika z regulaminu jej działania .

## NARUSZENIE REGULAMINU

### §32

Za szczególnie rażące naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy mogące stanowić przyczynę uzasadniającą rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika uważa się w szczególności:

- a) kradzież, bezprawne użycie, umyślne zniszczenie lub uszkodzenie mienia zespołu lub mienia znajdującego się w jej użytkowaniu bądź popełnienie innego przestępstwa przeciwko mieniu
- b) niesubordynację wobec poleceń przełożonych, w szczególności odmowa wykonania pracy
- c) niewłaściwy stosunek do przełożonych lub współpracowników
- d) naruszenie obowiązku zachowania tajemnicy służbowej
- e) załatwianie w godzinach służbowych spraw prywatnych lub wykorzystywanie w tym celu mienia zespołu
- f) złe lub niedbałe wykonywanie pracy
- g) przychodzenie do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających lub spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy lub w zespole
- h) spóźnianie się do pracy lub jej samowolne opuszczanie bez usprawiedliwienia
- i) fałszowanie dokumentów związanych z wykonywaną pracą
- j) zakłócanie spokoju w miejscu pracy

### §33

W przypadku popełnienia przez pracownika uchybień mniejszej wagi lub wystąpienia okoliczności łagodzących stosuje się wobec pracownika kary porządkowe, zgodnie z art.108-113 Kodeksu Pracy I art. 75 ust.2 Karta Nauczyciela. O wymierzeniu kary decyduje dyrektor i on powiadamia na piśmie pracownika o ukaraniu. Jeżeli pracownik uzna karę za nieuzasadnioną, może w terminie 7 dni wnieść do dyrektora sprzeciw. Jeżeli dyrektor w ciągu 14 dni nie odrzuci sprzeciwu, jest to równoznaczne z jego uwzględnieniem. Decyzję o przyjęciu lub odrzuceniu sprzeciwu pracownika dyrektor podejmuje po zasięgnięciu opinii związku zawodowego, który reprezentuje pracownika. Pracownik, którego sprzeciw został odrzucony może w terminie 14 dni odwołać się do sądu pracy o uchylenie kary. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą.

## **BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**

### §34

Każdego nowo przyjętego pracownika obowiązuje szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

### §35

Pracodawca i pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów i zadań bhp oraz ochrony przeciwpożarowej.

### §36

Pracodawca jest zobowiązany:

- a) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bhp
- b) prowadzić systematyczne szkolenie z zakresu bhp
- c) organizować pracę zgodnie z przepisami bhp
- d) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie, badania okresowe
- e) zaopatrzyć pracowników w odzież i obuwie robocze, środki higieny osobistej
- f) wskazać pracownikowi miejsce na przechowywanie odzieży oraz przydzielonych narzędzi

### §37

W razie gdy warunki nie odpowiadają przepisom bhp i stanowią bezpośrednie zagrożenie dla pracownika lub osób innych, może on powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym dyrektora.

## **OCHRONA PRACY KOBIET**

### §38

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r. (Dz.U. nr. 114).

### §39

Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Nie można bez ich zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

### §40

1. Pracownika samorządowego sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8- go roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta.

### §41

Pracownica karmiąca piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy, karmiąca więcej niż jedno dziecko do 2 przerw po 45 minut każda. Pracownicy pracującej mniej niż 4 godziny dziennie nie przysługuje przerwa na karmienie .

## **NAGRODY I WYRÓŻNIENIA**

### §42

Za szczególne osiągnięcia w pracy mogą być pracownikom przyznane nagrody i wyróżnienia:

- a) w stosunku do nauczyciela nagroda dyrektora lub na jego wniosek nagroda kuratora oświaty, Ministra Edukacji Narodowej oraz nagroda organu prowadzącego oraz wyróżnienia o charakterze moralnym (medale i odznaczenia)

- b) w stosunku do pracowników niepedagogicznych nagroda dyrektora szkoły i wyróżnienia o charakterze moralnym.

## **OBOWIĄZEK RÓWNEGO TRAKTOWANIA I PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI**

### §43

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym i nie pełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

### §44

Pracownicy muszą być równo traktowani w zakresie:

1. nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
2. warunków zatrudnienia,
3. awansowania,
4. nagradzania i karania,
5. dostępu do szkolenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

### §45

Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn nie wymienionych w § 1 jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji gorzej niż inni pracownicy.

### §46

Dyskryminowanie pośrednie ma miejsce wówczas, gdy występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionych przyczynami określonymi w § 1. Przejawem dyskryminowania jest także:

1. zachęcanie innych do naruszania zasad równego traktowania w zatrudnieniu,
2. zachowanie naruszające godność albo upokarzające pracownika.

### §47

Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o podłożu seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, a naruszające jego godność.

### §48

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę.
2. Wynagrodzenie takie musi obejmować wszystkie składniki wynagrodzenia, a także inne świadczenia związane z pracą.

### §49

Pracownik, wobec którego pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę ustalone na mocy odrębnych przepisów.

### §50



W celu przeciwdziałania lobbingowi pracodawca oraz pracownicy zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad:

1. Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest szanować przekonania światopoglądowe, religijne i polityczne innych pracowników oraz przestrzegać ich prawa do prywatności.
2. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są z szacunkiem traktować każdego pracownika.
3. Niedopuszczalne są jakiegokolwiek przejawy psychicznego, fizycznego lub seksualnego dręczenia pracowników.
4. Każdy pracownik zobowiązany jest przeciwstawiać się dręczeniu, szykanowaniu lub naruszeniu godności pracowników.
5. Zakazane jest używanie obraźliwego języka w stosunku do pracodawcy, jak i pracowników.
6. Szkoła zapewnia każdemu pracownikowi prawo do swobodnego wyrażania poglądów, opinii i uwag na temat warunków i zasad organizacji pracy lub na inne, dowolne tematy.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### §51

Zmiany w treści niniejszego regulaminu dokonywane są w trybie jaki obowiązuje przy jego ustalaniu.

### §52

Zmiana postanowień niniejszego regulaminu nie jest traktowana jako wypowiedzenie warunków pracy i pracy.

### §53

O dokonanych zmianach w treści regulaminu informuje się pracowników na ogólnym zebraniu załogi.

### §54

Niniejszy regulamin wchodzi w życie w terminie 14 dni od daty podania jego treści do wiadomości zatrudnionych pracowników i obowiązuje do czasu jego zmiany.