

REGULAMIN PRACY

Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Środzie Śląskiej

Niniejszy regulamin opracowano i przyjęto na podstawie :

- 1) art. 42 i 43 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458) oraz art. 5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974r. (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami),
- 2) Ustawy z dnia 26 października 1981 r o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2007 r., Nr 70 poz . 473 ze zmianami)
- 3) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. Nr 60 poz. 281 ze zmianami)

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

Regulamin Pracy zwany dalej Regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

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

§ 3

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

§ 4

Ilekcją w regulaminie jest mowa o:

- 1.**Pracodawcy** należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych.
- 2.**Zakładzie pracy** należy przez to rozumieć Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Środzie Śląskiej, zwany dalej ZOPO.

3.**Pracownikach**, należy przez to rozumieć pracowników samorządowych zatrudnionych w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Środzie Śląskiej.

II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 5

Oprócz obowiązków wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu pracy, pracodawca jest obowiązany również do zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z obowiązującymi w ZOPO przepisami, których pracownik powinien przestrzegać.

III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 6

1.Podstawowym obowiązkiem pracownika jest w szczególności:

- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę, stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 2) dbać o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy,
- 3) zabezpieczyć po zakończeniu pracy dokumenty oraz pieczęcie.

§ 7

Zabrania się pracownikom: opuszczania stanowiska pracy bez zgody przełożonego. Opuszczania stanowiska pracy w godzinach świadczenia pracy powinno być odnotowane w książce wyjść prywatnych bądź służbowych.

§ 8

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z zakładem pracy przez uzyskanie odpowiednich wpisów w karcie obiegowej.

§ 9

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu na terenie siedziby zakładu pracy.

IV. CZAS PRACY

§ 10

1.Czas pracy nie może przekraczać 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2.Pracownicy ZOPO wykonują pracę od poniedziałku do piątku w systemie równoważnym w następującym rozkładzie:

- poniedziałek od 8.00 do 16.00,
- wtorek - czwartek od 7.30 do 15.30

§ 11

1.Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 23.00 a 7.00.

2.Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej $\frac{1}{4}$ czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na pracę nocną, jest pracującym w nocy.

3.Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 12

1.Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie w umowach o pracę.

2.Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.

3.Osoba niepełnosprawna ma prawo do przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy w pracy wynosi 30 minut i jest wliczony do czasu pracy. Przerwa obowiązuje w godzinach od 11.00 do 11.30.

§ 13

Pracownikom przysługuje 15 minutowa przerwa od 10.00 do 12.00 która, jest wliczana do czasu pracy, o której mowa w art. 134 Kp.

§ 14

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 15

Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody Dyrektora.

§ 16

1. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają codziennie złożeniem podpisu na liście obecności.

2. Lista obecności podlega kontroli i uzupełnieniu przez pracownika odpowiedzialnego za sprawę kadrowe.

§ 17

1. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana w liście obecności z zaznaczeniem czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje komu praca ma być zastępczo przydzielona, jeżeli nie reguluje tego zakres obowiązków pracowników.

2. Przyczyny nieobecności w pracy pracownika usprawiedliwiające nieobecność są to zdarzenia uniemożliwiające stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

3. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swej nieobecności i o przewidywanym okresie jej trwania nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy. O przyczynie nieobecności, pracownik dokonuje zawiadomienia osobiście lub telefonicznie lub przez inną osobę, albo drogą pocztową, z tym że w tej sytuacji za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

V. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 18

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników. O terminie urlopu pracownika zawiadamia się nie później niż na miesiąc przed dniem jego rozpoczęcia.

3. Na wniosek pracownika w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.

§ 19

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Urlop bezpłatny może być udzielony pracownikowi na jego umotywowaną prośbę, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń w pracy. Decyzję o udzieleniu takiego urlopu podejmuje Dyrektor w oparciu o zgodę bezpośredniego przełożonego pracownika.

§ 20

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.
3. Ewidencję wyjść prywatnych i służbowych w godzinach pracy prowadzi pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi.
4. Rozliczenia ewidencji wyjść prywatnych dokonuje się w okresach kwartalnych. Pracownik wskazuje sposób rozliczenia wyjść prywatnych w formie pisemnej (z urlopu lub godzin nadliczbowych).

VI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA

§ 21

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

§ 22

Pracodawca jest obowiązany :

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa o ochronie przeciwpożarowej, higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej

- 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zabezpieczający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie, (wstępne, okresowe i kontrolne, przeprowadza się na koszt pracodawcy).

§ 23

Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej a także podlegają szkoleniom okresowym.

§ 24

Pracownikom przydzielane są środki higieny osobistej w ilości i na zasadach ustalonych w zakładowej tabeli norm przydziału środków higieny osobistej.

§ 25

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 niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o których mowa w ust. 1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom zatrudnionym na stanowiskach z monitorami ekranowymi okulary korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzone w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykaże potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

§ 26

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

3. 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.

§ 27

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży :

- 1) W razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej, stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
- 2) Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży obowiązany jest dostosować warunki pracy do wymagań określonych w odrębnych przepisach lub tak ograniczyć czas pracy aby wyeliminować zagrożenie pracy. Jeżeli dostosowanie warunków pracy na dotychczasowym stanowisku pracy lub skrócenie czasu pracy jest niemożliwe lub niecelowe pracodawca jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a w razie braku takiej możliwości zwolnić pracownicę.

§ 28

1. Pracownica karmiąca piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
3. Pracownicy wychowujący co najmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje zwolnienie od pracy w wymiarze dwóch dni z zachowaniem do prawa wynagrodzenia.

§ 29

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonaniu, także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 30

Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego wynagrodzenia ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej.

§ 31

Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkiem stażowym, funkcyjnym i premią płatne jest co miesiąc, z dołu w dniu 28, w którym to dniu wynagrodzenie znajduje się na koncie pracownika, a jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§ 32

Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo - rozliczeniowy lub do rąk własnych pracownika wypłacane w kasie zakładu pracy.

VII. WYRÓŻNIENIA, NAGRODY I KARY PORZĄDKOWE

VIII.

§ 33

I Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów pracy mogą być przyznawane następujące wyróżnienia:

- 1) list pochwalny,
- 2) pochwała publiczna przed wszystkimi pracownikami,
- 3) dyplom uznania,
- 4) nagroda rzeczowa – pieniężna

II. Za nieprzestrzeganie ustalonego porządku, regulaminu pracy przepisów BHP lub przepisów przeciwpożarowych pracownikowi może być udzielona kara porządkowa:

- 1) kara upomnienia,
- 2) kara nagany,
- 3) kara pieniężna.

III. Kary stosuje się na zasadach określonych w Dziale IV , Rozdziale VI Kp.

VIII. DYSCYPLINA PRACY

§ 34

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

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- 3) okoliczności wymagających sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8,
- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.

§ 35

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego do godziny 9.00.

2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.

3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście lub telefonicznie.

4. W razie nieobecności w pracy w związku z:

- 1) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu chorób zakaźnych,
- 2) chorobą członka rodziny pracownika, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pracownik jest obowiązany usprawiedliwiać nieobecność, doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

XI. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 36

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty to jest przez ogłoszenie w miejscu powszechnie dostępnym, na tablicy ogłoszeń.