

REGULAMIN PRACY ZESPOŁU SZKÓŁ PUBLICZNYCH im. Tadeusza Kościuszki w Wojsławicach Kolonii

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

- 1.1 Regulamin Pracy Zespołu Szkół Publicznych im. Tadeusza Kościuszki w Wojsławicach Kolonii, zwanego dalej „zespołem” lub „szkołą”, ustala wewnętrzny porządek oraz określa związane z pracą obowiązki szkoły i jej pracowników.
- 1.2 Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników szkoły bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i sprawowane funkcje.
- 1.3 Każdy pracownik jest zobowiązany znać, przestrzegać i stosować postanowienia Regulaminu Pracy.
- 1.4 Regulamin Pracy ustala Dyrektor Zespołu w porozumieniu z zakładową organizacją związkową.
- 1.5 Pracownik nie może tłumaczyć się nieznaną postawą postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie.
- 1.6 Regulamin wchodzi w życie dwa tygodnie po upublicznieniu jego treści.
- 1.7 Zapoznanie się z regulaminem pracownik potwierdza, po zapoznaniu się z nim, własnoręcznym podpisem na oświadczeniu, które umieszcza się w aktach osobowych pracownika.
- 1.8. Z Regulaminem pracownik zapoznaje się niezwłocznie po podpisaniu umowy o pracę, a przed podjęciem swoich zawodowych obowiązków.

OBOWIĄZKI ZAKŁADU PRACY

§ 2

2.1 Zespół zobowiązany jest:

2.1.1 Zaznajomić pracowników, podejmujących pracę, z podstawowymi uprawnieniami, oraz z zakresem ich obowiązków i sposobem wykonywanej pracy na wyznaczonych stanowiskach.

2.1.2 Organizować ich pracę w sposób zapewniający osiągnięcie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy przy wykorzystaniu ich uzdolnień, kwalifikacji.

2.1.3 Zapewnić odpowiednie warunki pracy dla kobiet.

2.1.4 Zapewnić przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy, bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznanie pracowników z instruktażem stanowiskowym (pracownik otrzymuje na piśmie zaświadczenie BHP).

2.1.5 Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia w kasie Zespołu Szkół Publicznych im. Tadeusza Kościuszki w Wojślawicach Kolonii, lub na konto osobiste przelewem :

* Dla pracowników pedagogicznych 1-go dnia każdego miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca przypada w niedzielę lub w święto to wypłata wynagrodzenia następuje w pierwszym dniu roboczym po dniu wolnym.

* Dla pracowników administracji i obsługi 28 dnia każdego miesiąca. Jeżeli 28 dzień przypada w niedzielę lub święto to wypłata wynagrodzenia następuje dnia poprzedniego lub następnego.

2.1.6 Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

2.1.7 Stwarzać pracownikom, podejmującym zatrudnienie, warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.

2.1.8 Zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników.

2.1.9 Zapewnić odzież ochronną i roboczą oraz sprzęt ochrony osobistej, zgodnie z odpowiednimi przepisami .

- 2.1.10 Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
- 2.1.11 Wpływać na kształtowanie w szkole zasad współżycia społecznego;
- 2.1.12. Wydawać pracownikom niezwłocznie po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy świadectwa pracy.

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 3

- 3.1. Czas pracy należy wykorzystać w pełni na pracę zawodową.
- 3.2 Podstawowym obowiązkiem pracownika jest :
 - 3.2.1 Rzetelne i efektywne wykonanie pracy, dążenie do uzyskania najlepszych wyników i przejawianie w tym celu inicjatywy;
 - 3.2.2 Przestrzeganie przepisów dyscypliny pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy;
 - 3.2.3 Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 3.2.4 Przestrzeganie Regulaminu Pracy i ustalonego porządku;
 - 3.2.5 Dbanie o dobro szkoły, chronienie mienia szkoły i używanie go zgodnie z przeznaczeniem;
 - 3.2.6 Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 3.2.7 Nie przynoszenie, nie przechowywanie na terenie szkoły pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności i innych przedmiotów o znacznej wartości, ponieważ w przypadku ich zaginięcia, szkoła nie ponosi za to odpowiedzialności.
 - 3.2.8. Dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy;
 - 3.2.9. Używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych, a po ich zakończeniu należy zabrać zabezpieczać dokumenty, narzędzia, urządzenia, pomoce naukowe i pomieszczenia pracy;
 - 3.2.10. Niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego;

3.2.11. Poddawanie się badaniom lekarskim, wstępnym, okresowym, kontrolnym i innym zalecanym w ramach tzw. badań profilaktycznych.

CZAS PRACY

§ 4

4.1. Pracowników obowiązuje następujący czas pracy:

4.1.1. Pracownicy pedagogiczni według stałych tygodniowych rozkładów zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych; zgodnie z art.42. Karty Nauczyciela

4.1.2. Pracownicy niepedagogiczni – czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy.

4.1.3. Rozkład czasu pracy w szkole pracowników niepedagogicznych ustala Dyrektor.

4.2. Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, ma prawo do 15-minutowej przerwy w pracy przeznaczonej na spożycie posiłku, wliczanej do czasu pracy. Czas rozpoczęcia przerwy określa pracodawca.

4.3. W razie przerwy dłuższej niż określona w ust. 4.2. utracony czas pracy podlega odpracowaniu w terminie uzgodnionym z pracodawcą.

4.3. Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek.

4.4. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

4.5. Przebywanie pracownika na terenie szkoły poza godzinami pracy wymaga zgody pracodawcy.

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 5

5.1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości, przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań szkoły, mogą być przyznawane następujące nagrody i wyróżnienia:

- 1) nagroda pieniężna,
- 2) pochwała pisemna,

3) dyplom uznania.

5.2. O wyróżnieniu pracownika informuje się wszystkich pracowników.

5.3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek złożony przez:

- a) Wicedyrektora,
- b) Radę Pedagogiczną,
- c) Wizytatora Kuratorium Oświaty w Lublinie,
- d) Wójta Gminy Wojsławice,
- e) Radę Rodziców,
- f) zakładową lub międzyzakładową organizację związkową

5.4. Kserokopię, dotyczącą przyznania nagrody lub wyróżnienia wpina się do akt osobowych pracownika.

5.5. Kryteria i tryb przyznawania nagród dla nauczycieli określa Regulamin nagradzania nauczycieli Zespołu Szkół Publicznych im. Tadeusza Kościuszki w Wojsławicach Kolonii ze specjalnego funduszu nagród.

5.6. Zasady wyróżniania i nagradzania pracowników niepedagogicznych reguluje Regulamin wynagradzania i nagradzania pracowników administracji i obsługi Zespołu Szkół Publicznych im. Tadeusza Kościuszki w Wojsławicach Kolonii.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKA

§ 6

6.1. Za naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy uważa się:

6.1.1. Złe i niedbałe wykonywanie pracy;

6.1.2. Nie przybycie do pracy, spóźnianie się lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;

6.1.3. Stawianie się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu;

6.1.4. Spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy;

6.1.5. Zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;

6.1.6. Nie wykonywanie poleceń przełożonych;

6.1.7. Niewłaściwy, obrażający lub lekceważący stosunek do przełożonych i/lub współpracowników.

6.1.8. W razie stwierdzenia, że pracownik przybył do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, przełożony nie powinien dopuścić go do pracy.

6.1.9. Dyrektor Zespołu lub pracownik, w przypadkach określonych w punkcie 6.1.8, powinien podjąć działania, zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą.

6.1.10. W przypadku popełnienia przez pracownika uchybień wymienionych w punktach 6.1.1-6.1.7 wobec pracownika stosuje się kary zgodnie z art. 108-113 Kodeksu Pracy.

URLOPY WYPOCZYNKOWE, BEZPŁATNE, INNE

§ 7

7.1. Urlopy wypoczynkowe udziela się na zasadach określonych w Kodeksie Pracy zgodnie z planem urlopów.

7.2. Plan urlopów ustala Dyrektor w porozumieniu z pracownikami, biorąc pod uwagę ich wnioski.

7.3. Urlopy wypoczynkowe:

1) nauczycielom przysługują zgodnie z art.64 Karty Nauczyciela, w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania;

2) pracownikom administracji i obsługi podejmującym pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym w którym podjął pracę, przysługuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku;

3) w przypadku pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, urlopu wypoczynkowego udziela się w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy tego pracownika;

4) urlopu wypoczynkowego udziela się na tzw. dni pracy pracownika zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy w danym dniu;

Wymiar przysługującego pracownikom urlopu wypoczynkowego wynosi:

a. 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,

b. 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

Za dni pracy tzw. robocze, uważa się wszystkie dni z wyjątkiem wolnych sobót, niedziel oraz świąt określonych odrębnymi przepisami.

7.4. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

7.5. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić mu bezpłatnego urlopu, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy.

7.6. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

7.7. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

7.8. Zasady udzielania urlopu bezpłatnego dla nauczycieli określa art.68 ustawy Karta Nauczyciela.

7.9. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych, nie związanych z pracą, powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

7.10. Dyrektor może zwolnić pracownika na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które nie mogą być załatwione poza godzinami pracy.

Za czas zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

7.11. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy w razie:

a. ślubu pracownika , urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki w wymiarze 2 dni;

b. ślubu dziecka, zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką w wymiarze 1 dnia.

7.12. Pracownikom wychowującym dzieci do 14 lat, przysługuje w ciągu roku

kalendaryzowego zwolnienie od pracy na dwa dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

7.13. Pracownik niepedagogiczny ma prawo żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.

7.14. Pracownikowi – ojcu wychowującemu dziecko przysługuje prawo do urlopu ojcowskiego (art. 182³ Kodeksu Pracy).

7.15. Pracownik może wykorzystać urlop najpóźniej do czasu ukończenia przez dziecko 12 miesięcy.

7.16. Urlopu ojcowskiego pracodawca udziela na podstawie pisemnego wniosku pracownika.

Wniosek powinien być złożony na 7 dni przed rozpoczęciem urlopu.

7.17. W czasie urlopu ojcowskiego pracownikowi przysługuje ochrona przed zwolnieniem z pracy (art. 182³ § 3 Kodeksu Pracy).

USPRAWIEDLIWIENIA NIEOBECNOŚCI W PRACY I SPÓŹNIEŃ DO PRACY

§ 8

8.1 Zasady usprawiedliwienia nieobecności w pracy i spóźnień do pracy określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

8.2 Przez nieusprawiedliwione opuszczanie pracy należy rozumieć niestawienie się do pracy lub opuszczanie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia. Za nieusprawiedliwione opuszczenie pracy, uważa się również niedopuszczenie do pracy pracownika, znajdującego się w stanie wskazującym na spożycie alkoholu w chwili przybycia do pracy lub w czasie pracy.

8.3. Pracownik jest obowiązany uprzedzić Dyrektora o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeśli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

8.4. O przyczynie nieobecności oraz przewidywanym terminie powrotu do pracy pracownik powinien poinformować Dyrektora w pierwszym dniu nieobecności w czasie umożliwiającym zapewnienie opieki uczniom.

8.5. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie do pracy.

8.6. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

1) zaświadczenie lekarskie,

2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego,

3) imienne wezwanie pracownika do stawienia się (wystosowane przez właściwy organ administracji rządowej, samorządowej, sąd, prokuraturę, policję) zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

4) oświadczenie pracownika w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowaniem opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,

5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, jeżeli warunki podróży uniemożliwiały wypoczynek nocny.

8.7. Zaświadczenie lekarskie usprawiedliwiające nieobecność w pracy powinno być dostarczone możliwie szybko, nie później jednak niż w ciągu 7 dni.

8.8. O uznaniu nieobecności lub spóźnienia za usprawiedliwione decyduje Dyrektor.

KONTROLA DYSCYPLINY PRACY

§ 9

9.1. Pracownik po przybyciu do pracy obowiązany jest:

* podpisać listę obecności - pracownik niepedagogiczny

* udokumentować swoją obecność podpisem w dzienniku lekcyjnym - pracownik pedagogiczny

9.2. Kierownik administracyjno - gospodarczy dokonuje kontroli obecności pracowników niepedagogicznych przez sprawdzenie listy obecności.

9.3. Czas wyjścia i powrotu powinien być udokumentowany w książce ewidencji wyjść w godzinach służbowych, która znajduje się w sekretariacie szkoły.

9.4. Kontrolę dyscypliny pracy i kontrole absencji pracowników niepedagogicznych przeprowadza kierownik administracyjno - gospodarczy

ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ

§ 10

10.1. Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt. 1 Kodeksu Pracy, uzasadniające rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, uznaje się w szczególności:

- * spożywanie alkoholu lub używanie środków odurzających w miejscu pracy,
- * stawienie się do pracy lub przebywanie w pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub użyciu środków odurzających,
- * wnoszenie na teren szkoły alkoholu lub środków odurzających,
- * niestawienie się do pracy lub opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia,
- * nieusprawiedliwienie nieobecności w pracy przez okres co najmniej trzech kolejnych dni,
- * notoryczne nieusprawiedliwione spóźnienia się do pracy,
- * zakłócanie porządku i dyscypliny pracy,
- * uchylanie się od pracy i niewykonanie polecenia dyrektora,
- * nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
- * nieprzestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- * fałszowanie dokumentów lub składanie niezgodnych z prawdą oświadczeń i informacji w sprawach związanych z obowiązkami lub uprawnieniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- * popełnienie przez pracownika w czasie stosunku pracy przestępstwa,
- * wykonywanie pracy zarobkowej w okresie zwolnienia lekarskiego lub wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego niezgodnie z jego celem,
- * zagarnięcie mienia pracodawcy przez jego kradzież, przywłaszczenie lub wyłudzenie,
- * umyślne niszczenie mienia szkoły, uszkodzenie go lub uczynienie niezdatnym do użytku.

WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 11

11.1. Szczegółowe warunki wynagradzania oraz przyznawania dodatków i premii określają:

a. dla nauczycieli:

- 1) ustawa z dnia 26 stycznia 1981 r. – Karta Nauczyciela,
- 2) rozporządzenie MEN w sprawie minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) uchwalony przez Radę Gminy Wojsławice regulamin dodatków do wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli zatrudnionych w szkołach podstawowych, gimnazjach na terenie Gminy Wojsławice.

b. dla pracowników administracji i obsługi:

- 1) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r., Nr 50, poz. 398).
- 2) regulamin wynagradzania i nagradzania pracowników administracji i obsługi w Zespole Szkół Publicznych im. Tadeusza Kościuszki w Wojsławicach

11.2. Za wynagrodzenie za pracę, po potrąceniu składek na ubezpieczenie społeczne i podatek dochodowy, podlegają potrąceniu:

- 1) zaliczki pieniężne udzielane pracownikowi,
- 2) kwoty egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych oraz innych sądowych,
- 3) kwoty pieniężne nałożone na mocy art. 108 KP,
- 4) potrącenia, na które pracownik wyraził zgodę na piśmie.

KARY

§ 12

12.1. O wymierzeniu kary pracodawca powiadamia pracownika na piśmie Odpis decyzji składa się w teczce akt osobowych pracownika.

12.2. Jeżeli wymierzenie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może wnieść w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu odwołanie do pracodawcy.

12.3. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia oznacza jego uwzględnienie.

12.4. Decyzję o przyjęciu lub odrzuceniu sprzeciwu podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii związku zawodowego, którego pracownik jest członkiem bądź związku wskazanego przez pracownika do obrony jego interesów pracowniczych, jeżeli nie jest członkiem żadnego związku zawodowego.

12.5. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w terminie 14 dni od daty zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu odwołać się do sądu pracy.

12.6. W stosunku do nauczycieli mianowanych i dyplomowanych mogą być wymierzone kary dyscyplinarne określone w odrębnych przepisach (art.75 – 85 Karta Nauczyciela).

OCHRONA PRACY KOBIEC

§ 13

13.1. Nie wolno zatrudniać kobiet do prac związanych z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała:

1) Przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:

- a) powyżej 12 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest stale,
- b) powyżej 20 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest dorywczo,

2) Przy ręcznym podnoszeniu pod górę (schody, pochylnia):

- a) powyżej 8 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest stale,
- b) powyżej 15 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest dorywczo,

3) Przy przewożeniu ciężarów o masie przekraczającej:

- a) 50 kg przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
- b) 80 kg przy przewożeniu na taczkach dwu-, trzy-, czterokołowych.

13. 2. Kobiet w ciąży do 6 miesiąca – nie wolno zatrudniać przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów powyżej 3 kg przy pracy stałej i powyżej 5 kg przy pracy dorywczej.

13. 3. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej.

13.4. Kobiet w ciąży nie można delegować poza stałe miejsce pracy bez jej zgody.

13.5. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.

13.6. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani delegować poza stałe miejsce pracy.

13.7. Kobiety w ciąży powyżej 5 miesiąca zwolnione są z pełnienia dyżurów nauczycielskich.

13.8. Kobiety w ciąży, zatrudnioną przy pracy zabronionej dla kobiet w ciąży, przenosi się do innej odpowiedniej pracy.

13.9. Przeniesienie, o którym mowa w ust. 1, dotyczy również kobiety w ciąży, która ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

13.10. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw 45-minutowych. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

13.11. Pracownicy wykonującej pracę przez czas krótszy niż 4 godziny w ciągu dnia przerwa na karmie nie przysługuje, a przez czas od 4 do 6 godzin w ciągu dnia przysługuje jedna przerwa na karmienie.

13.12. W przypadku, gdy czas pracy nauczycielki karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.

OBOWIĄZEK RÓWNEGO TRAKTOWANIA I PRZECIWDZIAŁANIA

MOBBINGOWI

§ 14

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

14.2. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:

- 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
- 2) warunków zatrudnienia,
- 3) awansowania,
- 4) dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

14.3. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 2, oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn określonych w ust. 1.

14.4. W celu przeciwdziałania mobbingowi Dyrektor i pracownicy zobowiązują się do przestrzegania poniższych zasad:

- 1) każdy pracownik Zespołu zobowiązany jest przestrzegać przepisów Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, Regulaminu Pracy oraz szanować przekonania światopoglądowe, religijne i polityczne innych pracowników, a także przestrzegać ich prawa do prywatności,
- 2) podstawowym elementem kultury organizacyjnej szkoły jest przestrzeganie zasad etycznych przez pracowników,
- 3) Dyrektor zobowiązany jest szanować godność osobistą pracowników,
- 4) w szkole panują zasady kultury pracy; każdy pracownik zobowiązany jest do uprzejmego i życzliwego zachowywania się w stosunku do współpracowników oraz do niesienia im pomocy,
- 5) w szkole nie będą tolerowane jakiegokolwiek przejawy dręczenia pracowników,
- 6) każdy pracownik jest zobowiązany przeciwstawiać się dręczeniu, szykanowaniu lub nieludzkiemu traktowaniu współpracownika lub grupy współpracowników,
- 7) zakazuje się używania obraźliwego słownictwa zarówno w stosunku do podwładnych, przełożonych jak i współpracowników równorzędnego szczebla,
- 8) zakazuje się rozpowszechniania informacji dotyczących spraw osobistych w szkole; wszelkie informacje uzyskane przez pracowników w czasie pracy nie mogą być wykorzystane do innych celów niż te, dla których zostały im udostępnione,
- 9) Dyrektor gwarantuje swobodną komunikację z pracownikami,
- 10) szkoła zapewnia każdemu pracownikowi prawo do swobodnego wyrażania poglądów, opinii i uwag na temat toku pracy dydaktycznej, wychowawczej, jak również na temat stosunków interpersonalnych panujących w szkole lub na inne tematy związane z wykonywanymi obowiązkami,
- 11) szkoła zapewnia tajemnicę zgłoszonych informacji na temat zaobserwowanych nieprawidłowości w jakimkolwiek obszarze – czy to na gruncie wykonywania obowiązków zawodowych, czy też w relacjach międzyludzkich,
- 12) pracownik zobowiązany jest przeciwdziałać powstawaniu konfliktów w miejscu pracy,
- 13) wszelkie zaistniałe konflikty winny być rozwiązywane z poszanowaniem godności i kultury osobistej,
- 14) Dyrektor podejmuje wszelkie działania mające na celu rozwiązywanie konfliktów pojawiających się w miejscu pracy w drodze kompromisu, tak aby nie wpływały one na organizację i atmosferę pracy.
- 15) Dyrektor tak organizuje pracę i przydziela zadania, by w sposób optymalny wykorzystać zdolności pracowników,
- 16) każdy pracownik, który w swej ocenie uzna, iż został poddany mobbingowi lub innemu nieetycznemu zachowaniu (np. jest stroną konfliktu, którego nie potrafi samodzielnie rozwiązać) bądź też jest świadkiem takich zachowań między innymi pracownikami, winien zgłosić ten fakt (w formie ustnej, pisemnej – anonimowej lub imiennej bądź w inny dogodny sposób) przełożonemu,

17) każde zgłoszenie zostanie poddane postępowaniu wyjaśniającemu, które będzie miało na celu zweryfikowanie, czy istotnie doszło do stosowania lobbingu; postępowanie to będzie prowadzone z zachowaniem poufności i z poszanowaniem praw osób sygnalizujących problem, jak i potencjalnych sprawców, tak aby bezprawnie nie narażać niczyjego dobrego imienia.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

15.1. W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy, pracownik zobowiązany jest rozliczyć się ze szkołą najpóźniej w dniu odebrania świadectwa pracy.

15.2. Do dokonywania zmian w treści niniejszego regulaminu uprawniony jest Dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii związków zawodowych.

15.3. Traci moc dotychczasowy Regulamin Pracy Zespołu Szkół Publicznych im. Tadeusza Kościuszki w Wojśławicach Kolonii

15.4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminie mają zastosowania przepisy Kodeksu Pracy oraz Karta Nauczyciela.

15.5. Regulamin wchodzi w życie 14 dni po jego podpisaniu i podaniu do wiadomości.

15.6. Kopia Regulaminu Pracy znajduje się w bibliotece szkolnej.

Wojśławice Kolonia, dnia 13.09.2012 r.

Załącznik Nr 1

Regulamin wynagradzania i nagradzania pracowników administracji i obsługi w Zespole Szkół Publicznych im. Tadeusza Kościuszki w Wojśławicach Kolonii

Załącznik Nr 2

Regulamin nagradzania nauczycieli Zespołu Szkół Publicznych im. Tadeusza Kościuszki w
Wojstawicach Kolonii