

ZESPÓŁ OBSŁUGI
SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI

W NOWINACH

ul. Białe Zagłobie 8, 26-052 Sitkówka

tel. 346-51-97, fax 366-70-98

NIP 959-08-29-588, Regon 22043765

REGULAMIN
Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli
w Sitkówce - Nowinach.

p 24

Na mocy uchwały Nr RG – VIII/XXXII z dnia 11.XII.1996 roku w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą " Zespół Obsługi Szkół i Przedszkola w Nowinach" Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym Dz. U. Nr 16 z późniejszymi zmianami oraz Ustawy z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty Dz. U. Nr 95 poz. 425 z późniejszymi zmianami, zespół staje się jednostką organizacyjną Gminy Sitkówka-Nowiny.

I Postanowienia ogólne

§ 1

Zespół Obsługi Szkół i Przedszkola zwany dalej Zespołem realizuje zadania wynikające z:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym wraz z późniejszymi zmianami.
2. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty wraz z późniejszymi zmianami.
3. Ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych wraz z późniejszymi zmianami.

Regulamin wprowadza Dyrektor Zespołu oraz zmienia jego postanowienia.

§ 2

Regulamin pracy, zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 3

Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 4

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o

1. pracodawcy – należy przez to rozumieć Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Nowinach
2. pracownika – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

II Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 5

Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

1. zaznajamiania podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
2. zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
3. terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
4. ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
5. zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
6. stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników,
7. niestosowania i niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji,
8. wydawania pracownikowi niezbędnych materiałów i narzędzi pracy.

§ 6

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

1. korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
2. wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
3. określenia zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami.

III Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 7

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

1. zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
2. terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
3. jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
4. wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami BHP.

§ 8

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami lub umową o pracę.

§ 9

Pracownik ma w szczególności obowiązki:

1. przestrzegania czasu pracy ustalonego u pracodawcy,
2. przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku,
3. przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
4. dbania o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,

5. przestrzegania w zakładzie zasad współżycia społecznego.

§ 10

Pracownikom zabrania się:

1. spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych,
2. palenia tytoniu na terenie zakładu pracy, oprócz miejsc do tego przeznaczonych,
3. opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsc pracy,
4. wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
5. wykorzystywanie, bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności nie związanych z wykonywaną pracą.

IV Czas pracy

§ 11

1. Czasem pracy jest, czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych – w rozliczeniu dobowym, tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 12

1. Pracowników obowiązuje następujący wymiar czasu pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników: poniedziałek – piątek od 7:00 do 15:00
3. Pracownikom przysługuje 15 – minutowa przerwa, wliczona do czasu pracy.

V Wynagrodzenie za pracę

§ 13

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

§ 14

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w siedzibie zakładu pracy, najpóźniej w ostatnim dniu każdego miesiąca.
2. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.

§ 15

Wynagrodzenie jest wypłacane do rąk pracownika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej.

§ 16

Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być przelane na jego konto bankowe.

§ 17

Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników regulują odrębne przepisy.

VI Organizacja i porządek pracy

§ 18

Siedziba pracodawcy mieści się w Nowinach w SP Nowiny, ulica Białe Zagłębie 8. Strukturę organizacyjną Zespołu oraz wykaz stanowisk pracy przedstawia załączony schemat organizacyjny /Załącznik Nr 1/.

§ 19

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają wpisem na liście obecności.
3. W przypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy w celu usprawiedliwienia się.
4. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, winno być odnotowane w tzw. Książce wyjść z zaznaczeniem, czy ma ono charakter służbowy czy prywatny oraz godziny wyjścia i przyjścia. Przepis zdania pierwszego stosuje się odpowiednio.

§ 20

1. Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, jeśli jest spowodowane:
 - a. chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
 - b. odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
 - c. koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat w przypadku zamknięcia żłobko-przedszkola, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza pod warunkiem złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia potwierdzonego przez dyrekcję placówki,
 - d. wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
 - e. wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,
 - f. innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 21

1. Pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu dwóch dni, zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
2. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym. W przypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.

§ 22

1. W przypadku nieobecności w pracy pracownik ma obowiązek przedłożenia usprawiedliwienia w dniu, w którym ponownie stawi się do pracy.
2. Pracownik przekazuje zwolnienie osobie zajmującej stanowisko do spraw organizacyjno-kadrowych.

VII Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 23

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, Regulaminu, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może stosować:
 - a. karę upomnienia
 - b. karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, a także za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87§1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 24

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 25

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego

naruszenia oraz informując go o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 26

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności: rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 27

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw do pracodawcy. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o jego odrzuceniu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 28

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis ust.1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

VIII Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa

§ 29

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:
 - a. znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe,
 - b. uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
 - c. dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
 - d. stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - e. poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
 - f. niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
 - g. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.
2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust.1, w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych

uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:

- a. organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
- b. zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
- c. kierowania pracowników na badania lekarskie,
- d. dbanie o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem.

§ 30

Zabrania się pracownikom:

1. Wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem,
2. Samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 31

Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w wypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej.

§ 32

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust.1, pracownik powinien natychmiast oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym bezpośredniego przełożonego.
3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych powyżej, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

IX Przepisy końcowe

§ 33

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

§ 34

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, co każdy pracownik potwierdzi w odrębnym oświadczeniu.

§ 35

Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem przed rozpoczęciem pracy.

§ 36

Sprawy nie ujęte w niniejszym Regulaminie określają odpowiednie przepisy prawa, w szczególności Kodeks pracy wraz z przepisami wydanymi na ich podstawie.

Załączniki:

1. Schemat organizacyjny - § 18
2. Oświadczenia pracowników

DYREKTOR
inż. Grzegorz Toporek

