

# **REGULAMIN PRACY**

## **Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Wł. St. Reymonta w Chorzelach**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin pracy Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Chorzelach zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i porządek wewnętrzny oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

#### **§ 2**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Chorzelach.
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora ZSP w Chorzelach.
3. Kierownictwie Szkoły – należy przez to rozumieć wszystkie osoby funkcyjne, tzn. wicedyrektorów Szkoły, kierownika internatu, kierownika szkolenia praktycznego, pedagoga szkolnego.
4. Pracownikach – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników Szkoły.

#### **§ 3**

Postanowienia niniejszego Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Szkoły bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i wykonywane funkcje. Każdy pracownik zobowiązany jest je znać, przestrzegać i stosować. Członkowie kierownictwa Szkoły są zobowiązani czuwać nad przestrzeganiem przepisów Regulaminu.

#### **§ 4**

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz szkoły, a dotyczących jej funkcjonowania udziela Dyrektor Szkoły lub inna upoważniona przez niego osoba.

#### **§ 5**

Regulamin podaje do wiadomości każdego przyjmowanego pracownika osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznanie się z treścią Regulaminu pracownik potwierdza w oddzielnym oświadczeniu. (Załącznik nr 1 do Regulaminu)

## **II. Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika**

### **§ 6**

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

1. informowania pracowników w ramach szkoleń bhp o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą
2. zapewnienia pracownikowi przydziału pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę
3. zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami
4. organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy – punktualne rozpoczynanie i zakończenie wszystkich zajęć, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji wysokiej wydajności i jakości pracy
5. ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych
6. zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenie systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bhp oraz kierowanie ich na profilaktyczne badania lekarskie
7. terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia
8. zaspokojenia, w miarę posiadanych środków, potrzeb pracowników, w oparciu o postanowienie ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych /Dz. U. nr 70 z 1996r., poz. 335 z późniejszymi zmianami/
9. stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy
10. prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników
11. wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy przyjętych ogólnych zasad współżycia społecznego
12. ochrony dóbr osobistych pracownika w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych /Dz. U. nr 133, poz. 883 z późniejszymi zmianami/

### **§ 7**

Jakakolwiek dyskryminacja, bezpośrednia lub pośrednia w zatrudnianiu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania, w tym polityczne lub religijne oraz przynależność związkową jest niedopuszczalna.

### **§ 8**

Od momentu przyjęcia do pracy pracownik zobowiązany jest wykonywać swoją pracę wydajnie i profesjonalnie.

Obowiązkiem pracownika jest:

1. przestrzeganie ustalonego w Szkole czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób efektywny.
2. pełna znajomość dokumentacji wewnętrznej Szkoły, przestrzeganie regulaminów i programów oraz ustalonego w Szkole porządku
3. dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych

4. przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarno-epidemiologicznych, oraz przeciwpożarowych
5. przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywanie pomocy podwładnym, ułatwianie adaptacji zawodowej młodym pracownikom
6. podnoszenie kwalifikacji zawodowych, doskonalenie umiejętności pracy oraz uzyskiwanie jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy
7. wykonywanie pracy i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz zasady racjonalnego i ekonomicznego działania
8. przejawianie dbałości o dobro Szkoły, o należyty stan środków pracy, pomocy dydaktycznych i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy. Zauważone nieprawidłowości natychmiast zgłaszamy przełożonemu
9. zapobieganie sprzeniewierzeniom i kradzieżom majątku Szkoły, używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych
10. ochrona tajemnicy służbowej, gospodarczej oraz dóbr osobistych współpracowników w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych /Dz. U. nr 133, poz. 883 z późniejszymi zmianami/
11. niezwłoczne powiadomienie przełożonego o zauważonym w Szkole wypadku albo zagrożeniu zdrowia lub życia ludzkiego
12. ostrzeżenie współpracowników i innych osób o grożącym im niebezpieczeństwie i podjęcie akcji ratowniczej

Zasady odpowiedzialności pracowników za niewykonane lub nienależyte wykonanie obowiązków pracowniczych, za mienie powierzone pracownikowi z obowiązkiem zwrotu lub rozliczenia się, za nieprzestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy, regulaminów, przepisów bhp i ppoż. – określa Kodeks Pracy.

## **§ 9**

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
3. Pracodawca jest zobowiązany poinformować każdego pracownika na piśmie nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o :
  - 1) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę
  - 2) systemie, rozkładzie i okresie rozliczeniowym czasu pracy, którymi objęty jest pracownik
  - 3) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik
  - 4) długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

## **§ 10**

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy jest zobowiązany:
  - 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia w zawodzie i zajmowanym stanowisku wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikiem. Wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do

- badania profilaktycznych między innymi w oparciu o skierowanie wydane pracownikowi przez pracodawcę
- 2) wypełnić kwestionariusz osobowy oraz przedłożyć trzy fotografie „legitymacyjne”
  - 3) przedłożyć niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 5 dni od dnia zatrudnienia świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych
  - 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły
  - 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe.
2. Dokumenty wymienione w punktach 3)-5) przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.

### **III. Czas pracy**

#### **§ 11**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
2. Cały czas pracy powinien być przeznaczony na wykonywanie pracy.

#### **§ 12**

1. Czas pracy pracowników administracji i obsługi nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
2. Zakresy czynności oraz godziny pracy pracowników administracji i obsługi ustalane są odrębnie – znajdują się w teczkach osobowych pracowników.
3. Czas pracy nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć, uwzględniający zajęcia dydaktyczne i wychowawczo-opiekuńcze jak również samo kształcenie, przygotowanie się do zajęć, poprawę prac i zeszytów uczniowskich oraz inne zadania powierzone przez Dyrektora Szkoły nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
5. W Szkole każda sobota jest dniem wolnym od pracy. Zajęcia dydaktyczne i wychowawczo-opiekuńcze mogą być prowadzone w soboty tylko na zasadzie przeniesienia z innego dnia w przypadkach określonych w rozporządzeniu MENiS dotyczącym organizacji roku szkolnego.

#### **§ 13**

1. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy ustala Dyrektor Szkoły.
2. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy, którą potwierdza podpisem na liście obecności.

3. Osoba prowadząca sprawy kadrowe prowadzi na bieżąco ewidencje i kontrole czasu pracy pracowników.
4. Nauczyciele dokumentują obecność wpisem tematu zajęć w dzienniku lekcyjnym i własnoręcznym podpisem.
5. Pora nocna w Szkole obejmuje czas od 22.00 do 6.00 dnia następnego.

#### **§ 14**

1. Pracownik jest zobowiązany do zgłoszenia Dyrektorowi lub wyznaczonej przez niego osobie każdorazowego wyjścia poza teren Szkoły.
2. Wyjście pracownika w godzinach pracy jest możliwe tylko po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły lub osoby przez niego upoważnionej.

#### **§ 15**

1. Jako formy kontroli wykorzystywania czasu pracy stosuje się:
  - 1) listę obecności
  - 2) ewidencję wyjść w godzinach służbowych dla pracowników administracji i obsługi
  - 3) ewidencję wyjazdów (delegacji służbowych)
  - 4) ewidencję zwolnień od pracy oraz okresów nieobecności w pracy
  - 5) dokumentację hospitacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych nauczycieli i monitoring dyżurów nauczycieli na korytarzach szkolnych.
2. Brak podpisu na liście obecności lub przy temacie zajęć dydaktycznych oznacza nieobecność w pracy wymagającą wyjaśnienia.

### **IV. Ochrona wynagrodzenia za pracę**

#### **§ 16**

Za wykonywanie powierzonych obowiązków pracownicy otrzymują wynagrodzenie w wysokości wynikającej z umowy o pracę lub aktu mianowania na podstawie odrębnych przepisów.

#### **§ 17**

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest nauczycielowi miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca przelewem na konto. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy wynagrodzenie wysyłane jest w dniu następnym na podany numer rachunku bankowego.
2. Pracownikom administracji i obsługi wynagrodzenie za pracę wypłaca się w dniu 28 każdego miesiąca za dany miesiąc przelewem na konto. Jeżeli 28 dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy wynagrodzenie przesyłane jest w dniu poprzednim na podany numer rachunku bankowego.

## **§ 18**

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych wynikających ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą.

## **V. Urlopy pracownicze**

### **§ 19**

1. Pracownikom przysługują płatne urlopy wypoczynkowe według zasad określonych w Kodeksie Pracy.
2. Urlopy nauczycieli reguluje Karta Nauczyciela oraz Kodeks Pracy wraz z aktami wykonawczymi.
3. Zasady udzielania urlopów i zwolnień pracowników administracji i obsługi określają ogólnie obowiązujące przepisy.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może udzielić urlopu bezpłatnego.
5. O zamiarze pójścia na urlop (chorobowy, dla poratowania zdrowia, szkoleniowy i inne) należy niezwłocznie powiadomić Dyrektora Szkoły.

## **VI. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy**

### **§ 20**

1. O niemożności stawienia się w pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić Dyrektora Szkoły lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe.
2. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest zobowiązany zawiadomić sekretariat Szkoły o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną), lecz nie później niż w dniu następnym. Zwolnienie o niezdolności do pracy dostarczyć niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 3 dni.
3. Nietrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy przedstawiając Dyrektorowi Szkoły lub osobie prowadzącej sprawy kadrowe przyczyny nieobecności w pracy oraz odpowiednie dokumenty.

### **§ 21**

1. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw jest dopuszczalne tylko w razie konieczności, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie chyba, że odpracował czas zwolnienia w dniu i godzinach ustalonych z Dyrektorem Szkoły. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

## **§ 22**

Za nieobecność pracowników pedagogicznych Dyrektor Szkoły wyznacza zastępstwa. Powiadomienie nauczyciela zastępującego osobę nieobecną przez Dyrektora Szkoły lub osobę przez niego upoważnioną oznacza dla zastępującego obowiązek stawienia się do pracy.

## **VII. Naruszenie porządku i dyscypliny pracy**

### **§ 23**

Za naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy uważa się:

1. złe i niedbałe wykonywanie pracy
2. działanie na szkodę pracodawcy przez zabór, niszczenie lub celowe złe wykorzystywanie mienia Szkoły
3. wykonywanie prac własnych na terenie Szkoły niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy
4. nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne opuszczanie miejsca pracy bez usprawiedliwienia
5. stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu w czasie pracy, zażywanie narkotyków, a także palenie tytoniu w miejscach niedozwolonych
6. zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy
7. odmowę wykonania polecenia służbowego
8. niewłaściwy stosunek do współpracowników i przełożonych
9. nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych
10. nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych pracowników oraz uczniów Szkoły

## **VIII. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy**

### **§ 24**

1. Za nieprzestrzeganie porządku i dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż. pracownikom mogą być udzielone następujące kary:
  - 1) kara upomnienia
  - 2) kara nagany
  - 3) kara pieniężna
2. Kara nie może być stosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości przez Dyrektora Szkoły o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z czego należy sporządzić stosowną notatkę według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. O zastosowanej karze pracodawca powiadamia pracownika na piśmie wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
5. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
6. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się klientów akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może w własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

### **§ 25**

1. Pracownik od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło klientów naruszeniem prawa może wnieść sprzeciw w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia do Dyrektora Szkoły.
2. Sprzeciw uwzględnia lub odrzuca Dyrektor po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika organizacji związkowej.

## **IX. Nagrody i wyróżnienia**

### **§ 26**

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i zaangażowanie a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy, podnoszenie jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
  - 1) nagroda pieniężna
  - 2) nagroda rzeczowa



- 3) dyplom uznania
  - 4) pochwała pisemna
  - 5) pochwała publiczna
2. Decyzję o przyznaniu nagrody opiniuje Kierownictwo Szkoły i związki zawodowe. Podaje się ją do publicznej wiadomości.
  3. Fakt przyznania każdej z wyżej wymienionych form nagród i wyróżnień odnotowuje się w aktach osobowych pracownika.

## **X. Obsługa klientów szkoły**

### **§ 27**

1. Klientami Szkoły są:
  - 1) pracownicy nadzoru publicznego
  - 2) pracownicy Starostwa Powiatowego w Przasnyszu – organu prowadzącego Szkołę
  - 3) rodzice uczniów i absolwentów
  - 4) inni interesanci
  - 5) uczniowie
  - 6) nauczyciele
  - 7) pozostali pracownicy Szkoły
2. Wszyscy pracownicy Szkoły zobowiązani są do rzetelnej, życzliwej, rzeczowej i sprawnej obsługi każdego interesanta z zachowaniem zasad uprzejmości w granicach określonych zakresem obowiązków.

## **XI. Zabezpieczenie mienia Szkoły**

### **§ 28**

1. Dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, akta, pieczętki, komputery itp. powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.
2. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren Szkoły wymaga zgody Dyrektora Szkoły.
3. Za wypełnienie dokumentacji klasy zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami (dziennik, arkusze ocen, świadectwa) odpowiada wychowawca klasy. Ze względu na ochronę danych osobowych uczniów zabrania się wypełniania tych dokumentów przez osoby trzecie. Czynności te może wykonywać tylko nauczyciel wychowawca.
4. Za zabezpieczenie pomocy dydaktycznych, środków audiowizualnych, prac dyplomowych i innych przedmiotów będących na wyposażeniu pracowni przedmiotowych odpowiadają opiekunowie pracowni. Opiekun pracowni sporządza harmonogram wykorzystania pracowni w ciągu roku szkolnego.

5. Odpowiedzialność za mienie Szkoły ponoszą wszyscy pracownicy Szkoły zgodnie z zakresem swoich obowiązków.
6. Zabrania się noszenia dzienników lekcyjnych przez uczniów.
7. Zabrania się przekazywania kart magnetycznych od pokoju nauczycielskiego uczniom lub innym postronnym osobom.
8. Pomoce i środki dydaktyczne wykonane przez nauczyciela, zakupione lub uzyskane w formie prac dyplomowych pod opieką nauczyciela są własnością Szkoły, muszą być zabezpieczone na terenie Szkoły i nie mogą być wykorzystane do świadczenia pracy w innym zakładzie pracy bez zgody Dyrektora Szkoły.

### **§ 29**

Pracownik nie może:

1. wykorzystywać urządzeń łączności w Szkole (telefon, faks, poczta elektroniczna) i innych środków pracy do celów prywatnych.
2. przebywać w pomieszczeniach szkolnych poza godzinami pracy w celach prywatnych.

### **§ 30**

Pracownicy mogą angażować się w działalność polityczną i społeczną pod warunkiem, że:

1. czynią to jako osoby prywatne, a nie przedstawiciele Szkoły
2. działalność ta nie odbywa się kosztem czasu pracy i nie pociąga kosztów korzystania z urządzeń i wyposażenia pracodawcy
3. nie prowadzą działalności politycznej na terenie Szkoły.

## **XII. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz bezpieczeństwo przeciwpożarowe**

### **§ 31**

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

### **§ 32**

Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwo przeciwpożarowe odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły, który w szczególności zobowiązany jest:

1. zaznajomić każdego nowo przyjętego pracownika z zarządzeniami i przepisami bhp i ppoż.
2. informować pracowników o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą. Przyjęcie tej informacji pracownik potwierdza na piśmie. (Załącznik nr 3 do Regulaminu)
3. prowadzić systematyczne szkolenia z zakresu bhp
4. organizować pracę zgodnie z przepisami bhp
5. kierować pracowników na badania profilaktyczne.

### **§ 33**

W budynku Szkoły obowiązuje zakaz palenia tytoniu z wyjątkiem miejsca wyznaczonego.

### **XIII. Postanowienia końcowe**

#### **§ 34**

1. Do dokonywania zmian w treści Regulaminu uprawniony jest Dyrektor Szkoły.
2. Każdy nowo przyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy potwierdza pisemne przyjęcie postanowień Regulaminu do wiadomości i przestrzegania.

#### **§ 35**

1. Regulamin pracy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela.
3. Każdy pracownik po zapoznaniu się z Regulaminem podpisuje stosowne oświadczenie na piśmie. (Załącznik nr 1 do Regulaminu)