

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych  
I Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Nr 3  
97-300 Piotrków Trybunalski  
ul. Broniewskiego 16, tel. 649-57-62  
NIP 771-25-71-949 Regon 592186747

**REGULAMIN PRACY**  
**ZESPOŁU SZKÓŁ**  
**PONADGIMNAZJALNYCH**  
**I PLACÓWEK OPIEKUŃCZO-**  
**WYCHOWAWCZYCH NR 3**  
**W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM**

Regulamin opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (tekst jednolity: Dz. U.1998r. Nr 21, poz.94 ze zmianami).
2. Ustawy z dnia 26 stycznia 1987r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2004r. Nr 97, poz. 674 ze zmianami).
3. Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami).
4. Ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 79, poz. 854 ze zmianami).

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Niniejszy regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników.

### § 2

Regulamin pracy w sposób szczegółowy określa:

1. Organizację pracy.
2. Czas pracy.
3. Sposoby i terminy usprawiedliwiania nieobecności w pracy.
4. Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Nagrody i kary związane z wykonywaniem pracy.

### § 3

Przepisy regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników Zespołu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowanego stanowiska, sprawowane funkcje i podstawę stosunku pracy.

### § 4

Regulamin pracy podaje się do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika, a zapoznanie się z jego treścią pracownik potwierdza w akcie będącym podstawą nawiązania stosunku pracy lub w odrębnym oświadczeniu.

## PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

### § 5

Pracodawca jest obowiązany w szczególności do:

1. Zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
2. Zorganizowania pracy w sposób umożliwiający pełne wykorzystanie kwalifikacji pracowników oraz czasu pracy.
3. Zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń w zakresie bhp.
4. Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia, a także prowadzenia niezbędnej dokumentacji wynagrodzeń i udostępniania jej na życzenie pracowników.
5. Stwarzania pracownikom możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
6. Stworzenia pracownikom warunków umożliwiających przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy.
7. Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników.
8. Zaspokajania, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników.
9. Prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.
10. Stwarzania klimatu współpracy i wspierania prawidłowych relacji między pracownikami.
11. Przeciwdziałania lobbingowi.
12. Współpracy z zespołem pracowników i organizacjami związkowymi.
13. Kierowania pracowników na badania lekarskie.
14. Szanowania godności i innych dóbr osobistych pracowników.
15. Przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

### § 6

Pracownik jest obowiązany w szczególności do:

1. Rzetelnego, starannego i efektywnego wykonywania pracy oraz dokładnego i sumiennego wykonywania poleceń przełożonych.

2. Przestrzegania obowiązującego w szkole regulaminu pracy i ustalonego porządku.
  3. Przestrzegania ustalonego czasu pracy, w tym punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy.
  4. Przestrzegania przepisów oraz zasad bhp i ppoż.
  5. Przestrzegania zasad współżycia społecznego w szkole.
  6. Dbania o dobro szkoły, ochronę jej mienia.
  7. Przestrzegania tajemnicy służbowej, a w przypadku nauczycieli także tajemnicy posiedzeń rady pedagogicznej.
  8. Podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz niezbędnych kompetencji wynikających z zajmowanego stanowiska w szkole.
  9. W przypadku rozwiązania stosunku pracy rozliczenia się z zobowiązań wobec szkoły.
- Pracownicy będący nauczycielami, wykonując swoje obowiązki zawodowe obowiązani są ponadto do:

1. Zapewnienia poprawności merytorycznej i metodycznej prowadzonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz prawidłowej realizacji innych zadań zawodowych wynikających ze statutu szkoły, w której nauczyciel jest zatrudniony.
2. Dbłości o kulturę i poprawność języka, pobudzania inicjatywy uczniów oraz zachowania odpowiedniej dyscypliny uczniów na zajęciach.
3. Aktywnego udziału w życiu szkoły, między innymi poprzez uczestnictwo w pozalekcyjnej działalności szkoły, udział w pracach zespołów nauczycielskich, podejmowanie innowacyjnych działań w zakresie nauczania, wychowania i opieki, zainteresowanie uczniem i jego środowiskiem, a także podejmowanie efektywnej współpracy z rodzicami.
4. Dążenia do pełni własnego rozwoju osobowego i zawodowego, głównie poprzez aktywne uczestnictwo w doskonaleniu zawodowym.
5. Konsekwentnego podejmowania działań w zakresie wspomaganie wszechstronnego rozwoju ucznia, z uwzględnieniem jego możliwości i potrzeb.
6. Kształcenia i wychowania młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
7. Dbłość o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

## PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY

### § 7

1. Przed rozpoczęciem pracy, ale nie później niż w ciągu 7 dni od nawiązania stosunku pracy, pracownik powinien:
  - a) otrzymać i podpisać umowę o pracę oraz zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień (jeżeli ustalenie takiego zakresu jest niezbędne), a także inne konieczne dokumenty,
  - b) zapoznać się z regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
  - c) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bhp i ochrony ppoż.,
  - d) zostać zapoznany z podstawowymi obowiązkami i uprawnieniami,
  - e) poznać metody rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy.
2. W zakresie wykonywanych zadań pracownik jest obowiązany podporządkować się poleceniom wydanym przez pracodawcę.
3. Pracownik zachowuje drogę służbową we wszystkich sprawach wymagających podjęcia decyzji wykraczających poza zakres jego kompetencji.
4. Kontrolę dyscypliny pracy prowadzi dyrektor szkoły, wicedyrektor lub upoważniony przez dyrektora członek rady pedagogicznej, a w przypadku pracowników nie będących nauczycielami, także bezpośredni przełożony pracownika.

### § 8

Po zakończeniu pracy pracownik ma obowiązek zabezpieczyć stanowisko pracy.

### § 9

1. Pracownik może być zwolniony z pracy przez pracodawcę i wyjść w czasie godzin pracy poza teren szkoły.
2. Fakt wyjścia z pracy należy zgłosić pracodawcy i odnotować w księdze wyjść znajdującej się w sekretariacie szkoły.
3. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy, jeżeli czas ten odpracował w okresie rozliczeniowym obowiązującym w szkole.
4. Przebywanie pracownika na terenie szkoły poza godzinami pracy, może mieć miejsce w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody pracodawcy i musi być odnotowane w zeszycie znajdującym się na portierni szkoły.

### § 10

1. Pracowników obowiązuje zakaz wykorzystywania w celach prywatnych telefonów, faksów oraz poczty elektronicznej, a także wyposażenia pomieszczeń służbowych oraz innego mienia szkoły.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora szkoły, możliwe jest odstępianie od tego zakazu.
3. Pracowników obowiązuje zakaz palenia i picia, przyjmowania środków odurzających na terenie szkoły.

### CZAS PRACY

#### § 11

1. Czas pracy to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym mu do wykonywania pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystać w pełni na pracę zawodową.

#### § 12

1. Czas pracy w pełnym wymiarze wynosi:
  - a) dla nauczycieli nie więcej niż 40 godzin tygodniowo, łącznie z ustaloną zgodnie z art. 42 Karty Nauczyciela liczbą godzin dydaktycznych,
  - b) dla pracowników nie będących nauczycielami 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy.
2. W ramach czasu pracy nauczyciel zobowiązany jest realizować:
  - a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami,
  - b) inne czynności wynikające z zadań statutowych szkoły,
  - c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym,
  - d) inne czynności polecane przez dyrektora szkoły lub jego zastępcę.
3. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych prowadzonych z uczniami dla nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć wynosi 18 godzin dla nauczycieli przedmiotów teoretycznych i 22 godziny dla nauczycieli nauki zawodu oraz 30 godzin dla wychowawców Bursy Nr 1 (art. 42 KN).

4. W szczególnych przypadkach podyktowanych wyłącznie koniecznością realizacji programu nauczania, nauczyciel może być obowiązany do odpłatnej pracy w godzinach ponad wymiarowych zgodnie z art. 35 KN.
5. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
6. Tygodniowy obowiązkowy wymiar czasu pracy nauczycieli:
  - a) nauczyciel bibliotekarz – 30 godzin,
  - b) nauczyciel pedagog/psycholog – 20 godzin,
  - c) nauczyciel – wychowawca bursy szkolnej – 30 godzin.

#### **§ 13**

1. Pracownik nie będący nauczycielem potwierdza swoją obecność własnoręcznym podpisem na liście obecności bezpośrednio po przyjściu do szkoły.
2. Potwierdzeniem obecności nauczyciela jest wpis w dzienniku lekcyjnym lub dzienniku zajęć.
3. W razie nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy.

#### **§ 14**

1. Pracownicy obsługi rozpoczynają pracę o godzinie 6.00 i kończą o godzinie 14.00 – I zmiana, o godzinie 14.00 – do godziny 22.00 – II zmiana.
2. Pracownicy administracji rozpoczynają pracę o godzinie 7.30 i kończą o godzinie 15.30.
3. Dla pracowników obsługi i administracji prowadzona jest ewidencja czasu pracy.
4. Dyrektor szkoły może dla niektórych stanowisk pracy lub pracowników ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy, zależnie od potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań, jednak z zachowaniem obowiązującego czasu pracy.

#### **§ 15**

1. Nauczyciel rozpoczyna i kończy zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć.

#### **§ 16**

1. Praca przy dozorze placówki wykonywana jest przez dozorców w godzinach i dniach według harmonogramu pracy pracowników obsługi na dany miesiąc.
2. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godziną 22.00, a godziną 6.00 dnia następnego.

#### § 17

1. Zasady pracy w godzinach nadliczbowych dotyczące pracowników obsługi i administracji określa art. 151 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy z póź. zmianami, a mianowicie:
  - a) praca wykonywana na polecenie pracodawcy ponad normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych,
  - b) nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych:
    - czas przebywania za zgodą przełożonego poza godzinami pracy w wyznaczonych pomieszczeniach służbowych w innym celu, niż wykonywanie pracy,
    - czas odpracowywania zwolnień od pracy,
  - c) praca ponad normy czasu pracy jest dopuszczalna tylko w przypadku:
    - konieczności przeprowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
    - szczególnych potrzeb szkoły.
2. Liczba godzin przepracowanych w związku z okolicznościami, o których mowa w pkt. C nie może przekraczać dla poszczególnego pracownika 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym.

#### § 18

1. Za pracę wykonywaną ponad normy czasu pracy pracownikowi administracji i obsługi, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej w Kodeksie Pracy i zgodnie z Regulaminem wewnętrznym zespołu.

#### § 19

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie wyjazdu służbowego.
2. Polecenie wyjazdu służbowego musi być wydane pisemnie na druku „ polecenie wyjazdu służbowego” przez pracodawcę przed rozpoczęciem podróży służbowej.
3. Po odbytej podróży służbowej pracownik zobowiązany jest do wypełnienia delegacji w części dotyczącej pracownika i zwrotu jej w ciągu 14 dni od zakończenia podróży służbowej do księgowości celem rozliczenia kosztów podróży.



### **§ 20**

1. Wynagrodzenia pracowników szkoły ustalane są zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie wynagradzania pracowników.
2. Pracownikowi zapewnia się ochronę informacji o wysokości jego wynagrodzenia, innych należności i zobowiązań. Ochrona jest wyłączona jedynie w przypadkach określonych innymi przepisami.
3. Pracownik ma prawo do informacji w sprawach zasad wynagradzania oraz wyjaśnień dotyczących wysokości i poprawności naliczania przysługującego mu wynagrodzenia, świadczeń z ubezpieczeń społecznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.

### **§ 21**

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę dokonywana jest na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika na wskazany przez niego rachunek rozliczeniowo - oszczędnościowy.
2. Terminy wypłaty wynagrodzenia są następujące:
  - a) dla pracowników pedagogicznych – z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
  - b) składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona na podstawie już wykonanej pracy, wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo z dołu ostatniego dnia każdego miesiąca. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest ustawowo dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień.
  - c) dla pracowników niepedagogicznych wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu, nie wcześniej niż 5 dni kalendarzowych przed końcem miesiąca,
    - w ostatnim miesiącu roku kalendarzowego wypłata wynagrodzenia może nastąpić po 20-tym dniu kończącego się miesiąca.

### **§ 22**

1. Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków motywujących dla nauczycieli oraz premii uznaniowej dla pracowników administracji i obsługi określa zakładowy regulamin wynagradzania i premiowania.

### **§ 23**

1. Pracodawca lub księgowy na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.

2. Pracownik w dniu wypłaty otrzymuje odcinek listy płac zawierający składniki jego wynagrodzenia.

## **NIEOBECNOŚCI W PRACY**

### **§ 24**

1. Niniejszy rozdział normuje tryb usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy, udzielania zwolnień od pracy i urlopów oraz sposób ewidencji nieobecności w pracy i zasady zastępowania pracowników nieobecnych.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

### **§ 25**

1. O niemożności stawienia się do pracy z wcześniej znanej przyczyny pracownik winien uprzedzić szkołę.
2. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.
3. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie (chyba, że zaistniały szczególne okoliczności) zawiadomić przełożonego telefonicznie, przez osobę trzecią lub w inny sposób o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
4. Na żądanie przełożonego pracownik, o którym mowa w ust. 1 i 2 obowiązany jest przedstawić niezbędne dowody potwierdzające przyczynę nieobecności lub pisemnie wyjaśnić przyczyny nieobecności, a także wykaz spraw, których załatwienie jest niezbędne w okresie nieobecności.
5. Pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy.

### **§ 26**

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
  - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy wystawione zgodnie z przepisami,
  - b) decyzja właściwego inspektora sanitarnego, w wypadku odosobnienia pracownika zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych,
  - c) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy, zawierający adnotację potwierdzającą stawienie się na wezwanie.

### § 27

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie z pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w przypadku:
  - a) ślubu pracownika – 2 dni,
  - b) urodzenia dziecka pracownika – 1 dzień,
  - c) ślubu dziecka pracownika – 1 dzień,
  - d) opieki na dzieckiem do lat 14 – 2 dni lub 16 godzin,
  - e) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – 2 dni,
  - f) zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki i dziadka, osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika – 1 dzień,
  - g) na poszukiwane pracy - w wymiarze przewidzianym w Kodeksie Pracy,
  - h) będącemu krwiodawcą na czas przeznaczony przez stacje krwiodawstwa w celu oddania krwi,
  - i) sprawującemu funkcje w organizacjach związkowych na czas niezbędny do wykonywania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej,
  - j) pełniącemu funkcje społecznego inspektora pracy, w razie konieczności wykonywania swoich czynności w godzinach pracy lub uczestniczenia w naradach i szkoleniach,
2. Zwolnienia z pracy, o których mowa w ust. 1 udzielane są przez dyrektora szkoły na pisemny wniosek pracownika.

### URLOPY WYPOCZYNKOWE

#### § 28

1. Pracownicy nie będący nauczycielami zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy nabywają prawo do urlopu zgodnie z zasadami określonymi w art. 154 § 1 Kodeksu Pracy:
  - a) 20 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
  - b) 26 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
2. Nauczycielowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w okresie ferii zimowych i letnich w wymiarze i na zasadach określonych w art.64 do 66 Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982r. z póź.zm.

#### § 29

1. Urlopy udzielane są zgodnie z planem urlopów.

2. Plan urlopów ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy.
4. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

#### **§ 30**

1. Zgodnie z art. 167 kp pracownicy nie będący nauczycielami – w ramach przysługującego im wymiaru urlopu – mają prawo do skorzystania w dowolnym terminie z czterech pojedynczych dni urlopu w ciągu roku.
2. Pracownik ma obowiązek wystąpić o urlop w tym zakresie najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
3. Urlop wykorzystany zgodnie z art. 167 kp nie musi być uwzględniany w planie urlopów.
4. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jest to uzasadnione szczególnie ważnymi okolicznościami, których nie można było przewidzieć przed rozpoczęciem urlopu, w takim przypadku zakład pracy pokrywa wszystkie związane z tym koszty.
5. Nie wykorzystany urlop w danym roku kalendarzowym powinien być wykorzystany najdalej do 30 września.

#### **§ 31**

1. Dyrektor szkoły, na pisemny i umotywowany wniosek pracownika, może mu udzielić urlopu bezpłatnego.
2. Urlopy bezpłatne pracowników pedagogicznych udzielane są im zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie szczegółowymi przepisami prawa.
3. Przyznanie pracownikami urlopu bezpłatnego nie może spowodować zakłóceń w pracy szkoły.
4. Przed pójściem na urlop bezpłatny pracownik jest zobowiązany do przekazania swoich obowiązków osobie wskazanej przez przełożonego.
5. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

#### **§ 32**

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu 7 lat w szkole przysługuje urlop dla poratowania zdrowia w wymiarze

nie przekraczającym jednego roku art. 73 ust.1 z zastrzeżeniem ust.2 Karta Nauczyciela z 26 stycznia 1982r. z póź.zm.

#### **§ 33**

1. Pracownikowi – ojcu przysługuje urlop ojcowski, który wynosi 14 dni kalendarzowych występujących bezpośrednio po sobie.
2. Urlop ojcowski można podzielić na dwie części i skorzystać z nich w dowolnym momencie. Wniosek o urlop należy złożyć u pracodawcy najpóźniej siedem dni przed jego rozpoczęciem.
3. Pracownikowi – ojcu przysługuje także urlop tacierzyński. Polega on na przejściu od matki niewykorzystanego przez nią części urlop wychowawczego lub macierzyńskiego.
4. Pracownica – matka po urodzeniu dziecka może zgodnie z zasadami określonymi przez Kodeks Pracy przejść na urlop macierzyński, który wynosi 20 tygodni.

### **POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY**

#### **§ 34**

1. Niniejszy rozdział normuje tryb zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami bhp, przepisami ppoż., przepisami dotyczącymi przeciwdziałania alkoholizmowi, zasady ograniczenia palenia tytoniu w miejscu pracy, zasady wydawania środków bhp i gospodarowania nimi.

#### **§ 35**

1. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do uczestnictwa w szkoleniach bhp organizowanych zgodnie ze szczegółowymi zapisami Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27.07.2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 180, poz. 1860 z późniejszymi zmianami).
2. Szkolenia ogólne – wstępne i okresowe w zakresie bhp, ppoż. i innych spraw prowadzą wyznaczone przez dyrektora osoby i jednostki szkolące.
3. Instruktaże na stanowisku pracy – jeśli takie są niezbędne – prowadzą wyznaczeni przez dyrektora pracownicy obsługujący sprzęt lub urządzenia albo wykonujący pracę na danym stanowisku lub podobnym do tego, na którym ma pracować nowo przyjęty pracownik.
4. W trakcie wymienionych w ust. 2 i 3 szkoleń, pracownicy powinni być zapoznani z zagrożeniami występującymi na stanowiskach pracy i z czynnikami szkodliwymi występującymi w procesie pracy oraz sposobami ochrony przed tymi zagrożeniami.

5. Przeszkolony pracownik obowiązany jest złożyć odpowiednie oświadczenie o zaznajomieniu się z przepisami i zasadami przekazanymi mu w trakcie szkoleń oraz o nabyciu umiejętności obsługi sprzętu, urządzeń i narzędzi niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku pracy i stosowanych do ochrony ppoż.
6. Oświadczenia te powinny być podpisane także przez osoby szkolące i złożone wraz z zaświadczeniem ukończenia kursu do właściwych akt.

#### **§ 36**

1. Dyrektor szkoły oraz bezpośredni przełożeni pracowników administracji i obsługi:
  - a) organizują pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - b) kierują pracownikami na odpowiednie badania lekarskie,
  - c) przydzielają pracownikom odzież i obuwie robocze.
2. Pracownicy są obowiązani przestrzegać przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż., a w szczególności:
  - a) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu,
  - b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się w tym zakresie do wydawanych przez przełożonego poleceń,
  - c) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek w miejscu pracy,
  - d) poddawać się terminowo badaniom lekarskim,
  - e) współdziałać z dyrektorem i wicedyrektorami w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

#### **KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY**

#### **§ 37**

1. Każdy pracownik powinien rzetelnie wykonywać obowiązki pracownicze i przestrzegać obowiązujących u pracodawcy regulaminów, instrukcji i zarządzeń. Ich nieprzestrzeganie może spowodować konsekwencje dopuszczone prawem.
2. Za szczególnie rażące naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy uznaje się:
  - a) złe i niedbałe wykonywanie pracy niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
  - b) dokonanie rażącego nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązku ochrony jego interesów i mienia, posiadanych uprawnień oraz

wynagrodzeń z tytułu zatrudnienia, świadczeń z ubezpieczenia społecznego i świadczeń socjalnych,

- c) wykonywanie pracy lub świadczenie usług bez zezwolenia dyrektora szkoły na rzecz podmiotów wobec niej konkurencyjnych,
  - d) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
  - e) niesubordynacja, a szczególności nieuzasadnioną odmowę wykonania poleceń służbowych,
  - f) fałszowanie dokumentów związanych z wykonywaną pracą,
  - g) kradzież, bezprawne użycie bądź umyślne uszkodzenie lub zniszczenie mienia szkoły,
  - h) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz ppoż.,
  - i) rażące naruszenie regulaminu pracy albo innego regulaminu, instrukcji lub zarządzenia obowiązującego pracowników,
  - j) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających albo spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy lub na terenie szkoły,
  - k) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników oraz uczniów,
  - l) zakłócanie spokoju pracy,
  - m) naruszenie obowiązku zachowania tajemnicy służbowej,
  - n) załatwianie spraw prywatnych w godzinach pracy lub wykorzystywanie w tym celu służbowych środków łączności albo innego mienia szkoły.
3. Za naruszenie porządku i dyscypliny pracy przewidziane są kary:
- a) kara upomnienia,
  - b) kara nagany,
  - c) dodatkowo kara pieniężna za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub ppoż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy.
4. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, a także za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności pracownika, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika.
5. Pracownika pedagogicznego można ukarać także karą dyscyplinarną za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub jego obowiązkom; katalog kar, sposób

przeprowadzenia postępowania dyscyplinarnego oraz kompetentne organy określają właściwe przepisy prawa.

6. Karę nakłada pracodawca, zawiadamiając o tym pracownika na piśmie.
7. Wymienione wyżej szczególnie rażące naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy stanowią wystarczającą podstawę do rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika( art.52 § 1, pkt 1 kp).
8. Pracownik od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa może wnieść sprzeciw do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu. Trybem odwoławczym jest prawo pracownika do wystąpienia do Sądu Pracy w przypadku odrzucenia tego sprzeciwu przez pracodawcę.
9. Sprzeciw uwzględnia lub odrzuca dyrektor po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.
10. Udzielone pracownikowi kary porządkowe podlegają zatarciu po upływie jednego roku nienagannej pracy w Zespole Szkół.

#### § 38

1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną pracodawcy wg przepisów dotyczących odpowiedzialności materialnej pracowników.
2. Przekazania pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się dokonuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego dyrektor, jego zastępca lub inna osoba pisemnie do tego upoważniona.
3. Okresowych kontroli stanu powierzonego i innego mienia dokonują osoby pisemnie do tego upoważnione przez dyrektora lub jego zastępcę, sporządzając ze swych czynności odpowiedni protokół.
4. Postępowanie w sprawie ustalenia odpowiedzialności za szkodę i jej wysokości wszczyna niezwłocznie dyrektor szkoły lub jego zastępca, sporządzając z przeprowadzonych czynności odpowiedni protokół zawierający:
  - a) dane dotyczące osoby prowadzącej postępowanie, osoby podejrzanej o wyrządzenie szkody, osoby zobowiązanej do pieczy nad mieniem lub która przyjęła za to mienie odpowiedzialność materialną oraz dane osoby zgłaszającej szkodę,
  - b) czas trwania postępowania,
  - c) opis szkody i miejsca jej zaistnienia,
  - d) określenie podejmowanych czynności,
  - e) ustalenia co do winy oraz wnioski lub decyzje personalne i profilaktyczne,



- f) wskazanie dowodów,
- g) załączenie wskazanych dowodów i protokołów przesłuchań.

## **NAGRODY I WYRÓŻNIENIA**

### **§ 39**

1. Wszystkim pracownikom zespołu, 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 nagrody i wyróżnienia:
  - a) nagroda pieniężna,
  - b) pochwała pisemna,
  - c) pochwała publiczna,
  - d) dyplom uznania.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor szkoły, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz regulaminem nagród obowiązującym w Zespole Szkół.

### **§ 40**

1. Wszyscy pracownicy zespołu mogą otrzymywać nagrody i odznaczenia przewidziane właściwymi przepisami prawa.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 41**

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują dyrektor oraz wicedyrektorzy.
2. Każdy pracownik ma prawo złożyć przełożonemu zawiadomienie o naruszeniu regulaminu pracy; treść zawiadomienia jest wyjaśniana niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia jego złożenia.

### **§ 42**

Do dokonywania zmian w treści niniejszego regulaminu uprawniony jest dyrektor szkoły po uzyskaniu akceptacji związków zawodowych.

### **§ 43**

O zmianach treści regulaminu informuje się w sposób przyjęty w szkole.

**§ 44**

Zmienione postanowienia regulaminu nabierają mocy obowiązującej w terminie 14 dni od daty podania ich do wiadomości.

**§ 45**

Regulamin został przyjęty w uzgodnieniu z działającymi w szkole organizacjami związkowymi.

**§ 46**

Z chwilą wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc prawną Regulamin Pracy Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 w Piotrkowie Trybunalskim z dnia 07.07.2009r.

Międzyzakładowa Komisja  
Pracowników Oświaty i Wychowania  
**NSZZ "Solidarność"**  
w Piotrkowie Trybunalskim  
ul. Sienkiewicza 10/12  
NIP 771-144-59-06 Reg. 590452742

**DYREKTOR**  
*Edyta Wiernicka*  
**mgr Edyta Wiernicka**

PRZEWODNICZĄCA

*Elżbieta Kaczmarek*  
**Elżbieta Kaczmarek**

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO  
ZARZĄD ODDZIAŁU W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM  
97-300 Piotrków Tryb., ul. Sienkiewicza 16  
NIP 526-000-18-84, tel. 44 649 77 57  
e-mail: znppiotrkow@poczta.onet.pl

**PREZES**  
ODDZIAŁU ZNP  
*Ewa Ziśkowska*  
**Ewa Ziśkowska**