

ZARZĄDZENIE NR 1/2017

Dyrektora Zespołu Szkół Nr 1 im. Wł. Orkana w Nowym Targu

z dnia 1 września 2017 r.

w sprawie ustalenia i wprowadzenia Regulaminu Pracy w Zespole Szkół Nr 1

im. Wł. Orkana w Nowym Targu

Na podstawie art. 104 - 104³ ustawy - Kodeks Pracy (Dz. U. 2016, poz. 1666 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Ustalam i wprowadzam w Zespole Szkół Nr 1 im. Wł. Orkana w Nowym Targu Regulamin Pracy, który stanowi załącznik do zarządzenia.

§2

Wszyscy pracownicy szkoły mają obowiązek zapoznania się z treścią Regulaminu oraz potwierdzenia tego faktu na piśmie.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Szkoły.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§5

Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracownikom.

REGULAMIN PRACY

ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 IM. WŁADYSŁAWA ORKANA W NOWYM TARGU

ROZDZIAŁ I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

Niniejszy regulamin pracy opracowano i przyjęto na podstawie:

- 1) art. 104 – 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz.U. 2016 poz. 1666 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz.U. 2017 poz. 1189);
- 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy (tekst jednolity Dz.U. 2014 poz. 1632);
- 4) art. 26 pkt. 2 i art. 30 ust. 3-5 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz.U. 2015 poz. 1881);
- 5) art. 16, 40 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity Dz.U. 2016 poz. 487).

§ 2

Regulamin pracy ustala organizację i porządek pracy w Zespole Szkół nr 1 im. Władysława Orkana w Nowym Targu oraz związane z tym prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

§ 3

Przepisy regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i podstawę stosunku pracy.

§ 4

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

ROZDZIAŁ II. ORGANIZACJA PRACY

§ 5

Pracodawca wymaga od przyjętego do pracy pracownika:

- 1) poddania się wstępnym badaniom lekarskim i przedstawienia zaświadczenia o zdolności do pracy na danym stanowisku,
- 2) odbycia przeszkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapoznania się z obowiązującymi w szkole procedurami przeciwpożarowymi i innymi,
- 3) pobrania środków ochrony indywidualnej, zabezpieczających przed działaniem niekorzystnych i szkodliwych dla zdrowia czynników na danym stanowisku pracy, a także odzieży i obuwia roboczego, jeśli na danym stanowisku ono przysługuje,
- 4) zapoznania się z regulaminem pracy oraz innymi przepisami w zakresie, w jakim jest to niezbędne do poznania podstawowych praw i obowiązków pracownika.

Brak spełnienia powyższych wymagań skutkuje niedopuszczeniem do pracy.

§ 6

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) informować pracowników o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności pracy;
- 4) zapewniać przestrzeganie obowiązku i dyscypliny pracy,
- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie BHP;
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 8) zaspakajać w miarę posiadanych środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników;
- 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 10) wpływać na kształtowanie w miejscu pracy zasad współżycia społecznego,
- 11) dostarczać przysługujące na danym stanowisku środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
- 12) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.

§ 7

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub treścią aktu stanowiącego podstawę istnienia stosunku pracy, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:
 - a) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy;
 - b) przestrzeganie obowiązującego w szkole regulaminu pracy i ustalonego porządku oraz czasu pracy,
 - c) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
 - d) przestrzegać przepisów i zasad BHP, przeciwpożarowych, sanitarnych oraz innych norm bezpieczeństwa,
 - e) przestrzeganie zasad współżycia społecznego w szkole,
 - f) dbanie o dobro szkoły, ochronę jej mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić na szkodę placówkę, jej pracowników i wychowanków,
 - g) przestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej i gospodarczej,
 - h) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętność pracy,
 - i) dbać o czystość i porządek stanowiska pracy,
 - j) odnosić się z szacunkiem do przełożonych i innych pracowników, wystrzegając się zachowania, które mogłoby nosić znamiona mobbingu.
3. Pracownicy będący nauczycielami, wykonując swoje obowiązki zawodowe, obowiązani są w szczególności:
 - a) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym im stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły,
 - b) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
 - c) dążyć do pełni własnego rozwoju zawodowego,
 - d) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - e) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

§ 8

Każdy pracownik obowiązany jest zawiadomić dyrektora lub wyznaczonego przez dyrektora nauczyciela, o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz niezwłocznie ostrzec współpracowników i uczniów, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.

§ 9

1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika lub upoważniona przez niego osoba.
2. Jeżeli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę lub z jakichś przyczyn nie może wykonywać pracy, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić fakt braku pracy lub niemożność jej wykonania bezpośredniemu przełożonemu, który podejmuje

odpowiednią decyzję co do wykorzystania pozostałego czasu pracy. Zasada ta nie dotyczy zadaniowych form organizacji pracy.

3. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi lub właściwe używanie przez Niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i środków pracy oraz za ich rzetelne rozliczanie.

§ 10

1. Pracownik nie będący nauczycielem, przychodząc do pracy, obowiązany jest ten fakt potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności.
2. Potwierdzeniem obecności nauczyciela jest wpis w dzienniku lekcyjnym.
3. W razie nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu przeciwnego spoczywa na pracowniku.
 - a. Wszelkie wyjścia i powroty do pracy powinny być zgłaszane dyrektorowi lub jego zastępcy (w przypadku pracowników zatrudnionych na stanowisku nauczyciela/pedagoga), sekretarzowi szkoły (w przypadku pracowników administracji i obsługi) i rejestrowane w odpowiedniej ewidencji.

§ 11

1. Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:
 - a) właściwego zabezpieczenia pieniędzy i papierów wartościowych,
 - b) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę państwową, służbową i gospodarczą oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci,
 - c) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych,
 - d) sprawdzenia, czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, w tym grzejniki/grzałki, które wyłączone być powinny oraz czy zostały odłączone od sieci,
 - e) utrzymania czystości i porządku w miejscu pracy,
2. Za wykonanie określonych w ust.1 obowiązków odpowiedzialni są:
 - a) pracownicy – na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego im mienia,
 - b) bezpośredni przełożony – w miejscu swojej pracy i w miejscach pracy podległych pracowników,
 - c) nauczyciele – w salach lekcyjnych i innych miejscach zajęć z uczniami,
 - d) pracownik, który jako ostatni opuszcza pomieszczenie lub szkołę – w pomieszczeniach nie zamkniętych przez innych pracowników,
 - e) osoba sprzątająca – w pomieszczeniach wyznaczonych do sprzątania.
3. Nadzór nad realizacją obowiązków wymienionych w ust. 1 i 2 sprawuje dyrektor, a także sekretarz szkoły.

ROZDZIAŁ III. CZAS PRACY

§ 12

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

§ 13

1. Normy czasu pracy dla pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy wynoszą:
 - a) dla pracowników administracji i obsługi — przeciętnie 40 godzin tygodniowo i 8 godzin w okresie rozliczeniowym, wynoszącym jeden miesiąc,
 - b) dla nauczycieli — 40 godzin tygodniowo, przeznaczonych na wykonywanie pracy dydaktyczno-wychowawczej bezpośrednio z uczniami (wychowankami) lub na ich rzecz, a także na samokształcenie i przygotowanie się do zajęć, doskonalenie zawodowe, poprawę prac domowych i zeszytów uczniowskich.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, a także w razie konieczności akcji ratowniczej lub usunięcia awarii, pracownicy mogą być zobowiązani do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, z tym że łączny wymiar czasu pracy nie powinien wówczas przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w okresie rozliczeniowym.
3. W zamian za pracę w godzinach nadliczbowych pracodawca może udzielić pracownikowi czasu wolnego na następujących zasadach:
 - a) na pisemny wniosek pracownika — w wymiarze godzinowym, odpowiadającym czasowi przepracowanemu w godzinach nadliczbowych,
 - b) bez wniosku pracownika — w wymiarze godzinowym, odpowiadającym czasowi przepracowanemu w godzinach nadliczbowych, zwiększonym o połowę.
4. Jeżeli w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracownik nie otrzyma czasu wolnego, za wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych należy się wynagrodzenie, obliczone według stawki osobistego zaszerzgowania, powiększonej o dodatek w wysokości:
 - a) 100% stawki wynagrodzenia — jeśli godziny nadliczbowe przypadają na niedzielę, święto, inny dzień wolny, należny pracownikowi w zamian za niedzielę lub święto, a także w godzinach nocnych;
 - b) 50% stawki wynagrodzenia — jeśli godziny nadliczbowe przypadają na inny dzień.
5. Ilość godzin nadliczbowych dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, uprawniająca ich do otrzymania wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 2, jest określana w zawieranych z nimi indywidualnych umowach o pracę.
6. Wymiar zajęć dydaktycznych i wychowawczych, o których mowa w ust. 1 lit. b), określa się dla poszczególnych stanowisk pracy nauczycieli zgodnie z art. 42 ust. 2 Karty Nauczyciela. Godziny ponadwymiarowe są wynagradzane według zasad określonych w odrębnych przepisach.

§ 14

1. Pracownicy administracji wykonują normalnie pracę między godziną 7.00 a 16.00, przy czym:
 - a) pracownik na stanowisku Sekretarza szkoły wykonuje pracę w godzinach 8.00-16.00,
 - b) pracownik na stanowisku Sekretarka wykonuje pracę w godzinach 7.00-15.00.
2. Pracownicy obsługi wykonują normalnie pracę między godziną 7.00 a 20.00, przy czym:
 - a) w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych:
 - pracownik wykwalifikowany wykonuje pracę między godziną 7.00 a 15.00 lub między godziną 12.00 a 20.00 – wg ustalonego przez bezpośredniego przełożonego harmonogramu,
 - sprzątaczką wykonuje pracę między godziną 8.00 a 16.00 lub 12.00 a 20.00 – wg ustalonego przez bezpośredniego przełożonego harmonogramu,
 - b) w czasie ferii, jeśli w szkole nie odbywają się zajęcia:
 - pracownicy obsługi wykonują pracę między godziną 7.00 a 15.00.
3. Godziny pracy dla poszczególnych osób są ustalane indywidualnie z poszczególnymi pracownikami, w sposób zapewniający prawidłową organizację pracy oraz zachowanie przeciętnych norm czasu pracy, obowiązujących pracowników zgodnie z § 14 regulaminu.
4. Nauczyciele odbywają zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodnie ze swoim indywidualnym tygodniowym rozkładem zajęć.
5. Zadania dodatkowe i czas, w jakim mają być realizowane, określa plan pracy szkoły i indywidualny przydział obowiązków zleconych nauczycielowi przez dyrektora szkoły.
6. Przebywanie na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne wyłącznie po powiadomieniu i uzyskaniu zgody dyrektora.

§ 15

Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 min. przerwa w pracy na spożycie posiłku, rozpoczynająca się po 4 godzinie pracy.

§ 16

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin zawartych między godziną 22.00 a godziną 6.00 dnia następnego.
2. Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 dnia następnego.

§ 17

1. Harmonogram pracy dydaktyczno-wychowawczej wynika z odrębnych przepisów w sprawie organizacji roku szkolnego. W czasie roku szkolnego wolne od pracy są niedziele i święta, określone ustawowo.

2. Zajęcia dydaktyczne i wychowawczo-opiekuńcze w szkole realizuje się od poniedziałku do piątku. W razie potrzeby zajęcia te mogą być prowadzone w soboty na zasadzie przeniesienia z innego dnia. W szczególnych przypadkach, podyktowanych organizacją pracy placówki, pracownik (za wyrażeniem w formie pisemnej dobrowolnej zgody) może realizować dodatkowe godziny (zajęcia) w soboty. Sposób wynagradzania określany jest w porozumieniu z pracodawcą na zasadach Kodeksu Pracy, w oparciu o umowę (porozumienie) ustaloną wg przepisów obowiązujących w tym zakresie lub inny ustalony wspólnie z pracodawcą sposób.

ROZDZIAŁ IV. EWIDENCJA CZASU PRACY

§ 18

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami. Ewidencja jest prowadzona z dokładnością, umożliwiającą precyzyjne określenie dni i godzin obecności w pracy, w tym również pracy w godzinach nadliczbowych lub porze nocnej, a także urlopów i innej usprawiedliwionej nieobecności pracowników.
2. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracownik administracji i obsługi potwierdza podpisem na liście obecności w sekretariacie szkoły.
3. Obecność nauczycieli na zajęciach rozlicza się na podstawie wpisów w dziennikach lekcji.
4. Pracownikom przysługuje prawo wglądu do ewidencji czasu pracy, wnioskowania o udzielenie wyjaśnień oraz o dokonanie poprawek lub uzupełnień.

ROZDZIAŁ V. NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 19

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.

§ 20

1. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.
2. 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.

3. Na żądanie przełożonego pracownik o którym mowa w ust. 1, 2, obowiązany jest przedstawić niezbędne dowody potwierdzające przyczynę nieobecności lub pisemnie wyjaśnić przyczynę nieobecności, a także wykaz spraw, których załatwienie jest niezbędne w okresie nieobecności.

§ 21

Na pisemny wniosek pracownika dyrektor może udzielić pracownikowi zwolnienia od pracy, bez prawa do wynagrodzenia za czas zwolnienia, jeżeli nie spowoduje to istotnych zakłóceń w procesie pracy.

§ 22

1. Urlopy wypoczynkowe, z zastrzeżeniem § 23, udzielane są zgodnie z planem urlopów, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Wniosek urlopowy należy składać do sekretariatu szkoły co najmniej na tydzień przed terminem rozpoczęcia urlopu
3. Plan urlopów ustala na początku roku kalendarzowego dyrektor, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy szkoły.
4. O przesunięciu terminu urlopu pracownika lub odwołania pracownika z urlopu decyduje dyrektor.
5. Nie wolno przesuwać urlopu zaległego poza 31 marca.

§ 23

Urlopy wypoczynkowe pracowników pedagogicznych są im udzielane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie szczególnymi przepisami prawa.

§ 24

1. Dyrektor z zastrzeżeniem § 26, na umotywowany pisemny wniosek pracownika może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy zakładu
2. Jeśli urlop ma trwać ponad 30 dni, pracownik przed jego rozpoczęciem obowiązany jest rozliczyć się z zakładem pracy.
3. W tygodniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu pracownik jest zobowiązany przekazać obowiązki innemu pracownikowi wyznaczonemu przez przełożonego celem zapewnienia ciągłości pracy.

§ 25

1. Nieobecności i czas ich trwania oznacza się w liście obecności i innych stosownych dokumentach.
2. Wszelkie dowody nieobecności, wyjaśnienia, podania, wnioski i pisma dotyczące spraw kadrowych gromadzone są we właściwych aktach.

§ 26

1. W przypadku nieobecności Dyrektora, nadzór nad placówką sprawuje v-ce Dyrektor szkoły, a w przypadku również braku obecności v-ce Dyrektora – Kierownik Szkolenia Praktycznego lub wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.

2. Dyrektor wyznacza pracownika zastępującego osobę nieobecną.

ROZDZIAŁ VI. SZCZEGÓŁOWE ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE PRZESTRZEGANIA OBOWIĄZKU TRZEŻWOŚCI

§ 27

1. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
2. Realizacja tego obowiązku polega na:
 - a) niedopuszczaniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności,
 - b) surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy,
 - c) niezwłocznym zgłaszaniu dyrektorowi faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu.
3. Kontroli trzeźwości dokonuje, za zgodą pracownika lub za pośrednictwem Policji dyrektor szkoły.
4. Pracownik ma prawo żądać przeprowadzenia badania swojego stanu trzeźwości, jeżeli wymaga tego interes prawny pracownika.

§ 28

Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości pracownika sporządza protokół, który powinien zawierać :

- 1) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
- 2) określenie czasu i miejsca zgłoszenia,
- 3) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
- 4) krótki opis czynności podejmowanych w trakcie postępowania,
- 5) wykaz udowodnionych naruszeń obowiązków pracowniczych przez każdego pracownika z osobna oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne,
- 6) wskazanie dowodów
- 7) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości,
- 8) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań i wyniki badań zawartości alkoholu albo informację o tym, kto i kiedy dostarczył wyniki tych badań.

§ 29

W trakcie wstępnych i okresowych szkoleń w zakresie BHP pracownicy powinni być zapoznani ze skutkami prawnym naruszania obowiązku trzeźwości na terenie szkoły.

§ 30

1. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca, za wyjątkiem sytuacji opisanej w ust. 2..

2. Jeżeli stwierdzono u pracownika stan po spożyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badania i kosztów bezpośrednio z nim związanych ciąży na tym pracowniku.

ROZDZIAŁ VII. POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ PALENIA TYTONIU

§ 31

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

§ 32

1. Szkolenia ogólne – wstępne i okresowe w zakresie BHP, p.poż. i innych spraw – prowadzą wyznaczone przez dyrektora osoby i jednostki szkolące.
2. 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.
3. W trakcie wymienionych w ust. I, II 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.
4. Przeszkolony pracownik obowiązany jest złożyć odpowiednie oświadczenie o zaznajomieniu się z przepisami i zasadami określonymi w § 31 i § 32 ust. 3 regulaminu pracy oraz o nabyciu umiejętności obsługi sprzętu, urządzeń i narzędzi niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku pracy i stosowanych do ochrony p.poż. Oświadczenie to powinny być podpisane także przez osoby szkolące i złożone wraz z zaświadczeniem ukończenia kursu do właściwych akt.

§ 33

W szkole obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu.

§ 34

1. Dyrektor oraz bezpośredni przełożony:
 - a) organizuje pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - b) kieruje pracowników na odpowiednie badania lekarskie,
 - c) wydaje pracownikom odzież i obuwie robocze.
2. Pracownicy są obowiązani przestrzegać przepisów i zasad BHP oraz przepisów p. poż., 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 przełożonych poleceń,
 - c) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek w miejscu pracy,

- d) poddawać się terminowo badaniom lekarskim,
- e) współpracować z dyrektorem i przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących BHP.

ROZDZIAŁ VIII. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 35

1. Wynagrodzenie za pracę jest wypłacane:
 - a) nauczycielom — za każdy miesiąc z góry, z wyjątkiem tych składników wynagrodzenia, których obliczenie i wypłacenie jest możliwe jedynie po zakończeniu miesiąca,
 - b) pracownikom administracji i obsługi — za każdy miesiąc z dołu.
2. Wynagrodzenie z dołu wypłaca się do ostatniego, a z góry – pierwszego dnia miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia przypada na dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wynagrodzenie jest wypłacane pracownikom przelewem na podany przez nich w drodze oświadczenia rachunek bankowy.

§ 36

Wysokość poszczególnych składników wynagrodzenia oraz szczegółowe warunki jego wypłacania określa:

- 1) dla nauczycieli - Regulamin wynagradzania nauczycieli w Zespole Szkół im. Władysława Orkana w Nowym Targu.
- 2) dla pracowników administracji i obsługi - Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół nr 1 im. Wł. Orkana w Nowym Targu niebędących nauczycielami.

ROZDZIAŁ IX. RODZAJE PRAC, PRZY KTÓRYCH NIE WOLNO ZATRUDNIAĆ

KOBIET I MŁODOCIANYCH

§ 37

1. W szkole nie zatrudnia się pracowników młodocianych.
2. Kobiet w ciąży lub pracowników opiekujących się dzieckiem do lat 4, bez ich zgody:
 - a) nie deleguje się poza stałe miejsce pracy,
 - b) nie zatrudnia się w porze nocnej, godzinach nadliczbowych lub ponadwymiarowych.
 - c) Kobiety nie mogą być zatrudniane do wykonywania prac, które łączą się ze wzmocnionym wysiłkiem fizycznym.

3. Szczegółowy wykaz prac wzbronionych kobietom zawiera ustawa Kodeks pracy.

ROZDZIAŁ X. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH I ZA SZKODĘ WYRZĄDZONĄ PRACODAWCY

§ 38

1. Szczególnie ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych jest:
 - a) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie materiałów i narzędzi, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - b) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolnie jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
 - c) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających albo spożywanie alkoholu i innych środków odurzających w czasie pracy lub na terenie szkoły,
 - d) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - e) bezpodstawną odmowę wykonania poleceń służbowych,
 - f) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników oraz uczniów,
 - g) załatwianie spraw prywatnych w godzinach pracy lub wykorzystywanie w tym celu służbowych środków łączności oraz innych urządzeń szkolnych,
 - h) nieprzestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz p.poż.
 - i) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, a także zaniedbywanie ochrony tych tajemnic,
 - j) dokonanie rażącego nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązku jego interesów i mienia, posiadanych uprawnień oraz wynagrodzeń,
 - k) z tytułu zatrudnienia, świadczeń z ubezpieczenia społecznego i świadczeń socjalnych,
 - l) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie pracy lub na terenie szkoły albo w związku z posiadanymi od pracodawcy upoważnieniami lub z użyciem mienia, pieczęci i druków Zespołu Szkół nr 1 im. Władysława Orkana w Nowym Targu,
 - m) wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z niezachowania należytej staranności,
 - n) rażące naruszenie regulaminu pracy albo innego regulaminu, instrukcji lub zarządzenia obowiązującego pracowników,

- o) uporczywe naruszanie przez pracownika innych obowiązków pracowniczych lub innych postanowień obowiązujących w szkole regulaminów, instrukcji, procedur, zarządzeń albo przepisów powszechnie obowiązujących.
2. Każdy pracownik powinien rzetelnie wykonywać obowiązki pracownicze i przestrzegać obowiązujących w szkole regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń – ich nieprzestrzeganie może spowodować konsekwencje dopuszczone prawem.
 3. Naruszenia określone w ust. 1 mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy, niezależnie od tego mogą być zastosowane kary w ust. 4. lit. b i ust. 5.
 4. W razie dopuszczenia się naruszeń innych niż wymienione w ust. 1 dyrektor może :
 - a) zwrócić na piśmie uwagę pracownikowi, że dopuścił się naruszenia obowiązków pracowniczych lub obowiązującego w szkole regulaminu, instrukcji, procedury lub zarządzenia i przestrzec go, że dalsze ich naruszanie spowodować może rozwiązanie stosunku pracy lub zastosowanie kary porządkowej.
 - b) Zastosować w trybie określonym w przepisach Kodeksu Pracy jedną z kar tam przewidzianych, to jest:
 - karę upomnienia,
 - karę nagany,
 - karę pieniężną za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów BHP lub p.poż.
 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.

§ 39

6. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną pracodawcy zgodnie z przepisami dotyczącymi odpowiedzialności materialnej pracowników.
7. Przekazania pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się dokonuje na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego dyrektor lub inna osoba pisemnie do tego upoważniona.
8. Okresowych kontroli stanu powierzonego i innego mienia dokonują osoby pisemnie do tego upoważnione przez dyrektora szkoły, sporządzając ze swych czynności odpowiedni protokół.
9. Postępowanie w sprawie ustalenia odpowiedzialności za szkodę i jej wysokości wszczyna niezwłocznie dyrektor, 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 i decyzje personalne i profilaktyczne,
- f) wskazanie dowodów,
- g) załączenie wskazanych dowodów i protokołów przesłuchań.

ROZDZIAŁ XI. INNE POSTANOWIENIA REGULAMINU PRACY

§ 40

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się do wykonywania zadań szkoły mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia:
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz kryteriami przyznawania nagród obowiązującymi w szkole.

§ 41

Pracownicy mogą otrzymywać nagrody i odznaczenia przewidziane właściwymi przepisami prawa.

ROZDZIAŁ XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 42

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawuje dyrektor.
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.
3. Każda osoba, która ma interes prawny lub faktyczny, ma prawo wglądu w regulamin pracy oraz prawo dokonywania odpisów i kserokopii.

§ 43

1. Niniejszy regulamin stanowi się na czas nieokreślony.
2. Do dokonywania zmian w treści niniejszego regulaminu uprawniony jest dyrektor. Zmiana postanowień regulaminu nie jest traktowana jako wypowiedzenie warunków pracy i płacy.

§ 44

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, tj. 15 września 2017 r., którzy zapoznając z jego treścią potwierdzają własnoręcznym podpisem złożonym na stosownym oświadczeniu, które jest przechowywane w aktach osobowych pracownika.

§ 45

Zmiana regulaminu może nastąpić w takim samym trybie, w jakim został ustalony.

§ 46

Regulamin został przyjęty w uzgodnieniu z działającą w szkole organizacją związkową.

Przewodniczący ZNP

Maria Rządkosz

Dyrektor Szkoły

Grzegorz Józefczyk