REGULAMIN PRACY
Zespołu Szkół Powiatowych
im. Wł. St. Reymonta
w Chorzelach

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin pracy Zespołu Szkół Powiatowych 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 Powiatowych 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 prac
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. wpływanie 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 prace 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 wypowiedzenie 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 badań 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.