

Ad 3.

ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH
W DROBINIE
ul. Szkolna 3, 09-210 Drobin
tel. 24 260 18 51

UCHWAŁA NR 05/2017/2018
Rady Pedagogicznej
Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Drobinie
z dnia 30 listopada 2017 r.

w sprawie: przyjęcia Regulaminu (zgodnie z wykazem) Zespołu Szkół
Ponadgimnazjalnych w Drobinie

Na podstawie art. 70 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku *Prawo oświatowe* (Dz. U. z 2017 roku poz. 59) uchwala się, co następuje:

§ 1. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Drobinie przyjmuje Regulaminy:

- a) Regulamin Rady Pedagogicznej,
- b) Regulamin pracy,
- c) Regulamin wycieczek szkolnych,
- d) Regulamin pełnienia dyżurów,
- e) Regulamin zachowania się uczniów podczas przerw,
- f) Regulamin korzystania z telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Drobinie
Marzena Wasielewska-Łopata

Za zgodność z oryginałem
Drobin, dnia...19.02...2018

ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH
W DROBINIE
ul. Szkolna 3, 09-210 Drobin
tel. 24 260 18 51

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Drobinie
Marzena Wasielewska-Łopata

ZARZĄDZENIE Nr ...5/2019/2020

Dyrektora Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Drobinie

z dnia 2 września 2019 r.

zmieniające nazwy dokumentów w związku ze zmianą nazwy szkoły

Powołując się na Uchwałę nr IX/97/2019 Rady Miejskiej w Drobinie z dnia 12 sierpnia 2019 roku w sprawie zmiany nazwy Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Drobinie, zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W związku ze zmianą nazwy szkoły z Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Drobinie na **Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Drobinie**, zmienia się nazwy dokumentów, poprzez wprowadzenie w ich tytułach nowej nazwy szkoły.

2. Zmiany obejmują następujące dokumenty:

- 1) Regulamin Rady Pedagogicznej;
- 2) Regulamin Rady Rodziców;
- 3) Regulamin pracy;
- 4) Regulamin wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami;
- 5) Regulamin wycieczek;
- 6) Regulamin pełnienia dyżurów w trakcie przerw międzylekcyjnych;
- 7) Regulamin zachowania się uczniów podczas przerw międzylekcyjnych;
- 8) Regulamin korzystania z telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych;
- 9) Regulamin szkolnego Koła Wolontariatu.

§ 2

1. Tożsamy zmian dokonuje się także w treści wymienionych dokumentów.

§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 września 2019 roku.

Za zgodność z oryginałem
Drobin, dnia...19.09.2019

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Drobinie

ek. Marzena Wasielewska-Lopata
Marzena Wasielewska-Lopata

ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH
W DROBINIE
ul. Szkolna 3, 09-210 Drobin
tel. 24 260 18 51

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Drobinie
ek. Marzena Wasielewska-Lopata
Marzena Wasielewska-Lopata

ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH
W DROBINIE
ul. Szkolna 3, 09-210 Drobin
tel. 24 260 18 51

REGULAMIN PRACY

ZESPOŁU SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH W DROBINIE

Za zgodność z oryginałem
Drobin, dnia 18.02.2025...

ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH
W DROBINIE
ul. Szkolna 3, 09-210 Drobin
tel. 24 260 18 51

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Drobinie
Marzena Wasielewska-Lopata

**REGULAMIN PRACY
ZESPOŁU SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH
W DROBINIE**

I. Przepisy wstępne

§ 1

1. Niniejszy regulamin pracy opracowano i przyjęto na podstawie:

- 1) art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r., poz. 94 późniejszymi zmianami);
- 2) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami);
- 3) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014r., poz. 1202).

§ 2

Regulamin pracy ustala organizację i porządek pracy w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Drobinie 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.

II. Organizacja pracy

§ 5

1. Pracodawca wymaga od przyjętego do pracy pracownika:

- 1) poddania się wstępnym badaniom lekarskim i przedstawienia zaświadczenia o zdolności do pracy na danym stanowisku;

ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH
W DROBINIE
ul. Szkolna 3, 09-210 Drobin
tel. 24 260 18 51

Za zgodność z oryginałem
Drobin, dnia 19.02.2025

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Drobinie
Marzena Wasilewska-Lopata

- 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;
 - 4) zapoznania się z regulaminem pracy oraz innymi przepisami w zakresie, w jakim jest to niezbędne do poznania podstawowych praw i obowiązków pracownika.
2. Brak spełnienia powyższych wymagań skutkuje niedopuszczeniem do pracy.

§ 6

1. 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 osiąganie 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 roboczą;
- 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:
 - 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy;
 - 2) przestrzeganie obowiązującego w szkole regulaminu pracy i ustalonego porządku oraz czasu pracy;
 - 3) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych;
 - 4) przestrzegać przepisów i zasad bhp, przeciwpożarowych, sanitarnych oraz innych norm bezpieczeństwa;
 - 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego w szkole;
 - 6) dbanie o dobro szkoły, ochronę jej mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić na szkodę placówkę, jej pracowników i wychowanków;
 - 7) przestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej i gospodarczej;
 - 8) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętność pracy;
 - 9) dbać o czystość i porządek stanowiska pracy;
 - 10) 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:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym im stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły;
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju zawodowego;
 - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

Za zgodność z oryginałem
Drobin, dnia 19.08.2025

ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH
W DROBINIE
ul. Szkolna 3, 09-210 Drobin
tel. 24 260 18 51

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Drobinie
Marzena Wasielewska-Lopata

- 5) 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 szkoły 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.
2. Jeżeli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę lub z jakiś 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 niebędący 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 niezarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu przeciwnego spoczywa na pracowniku.
4. Wszelkie wyjścia i powroty do pracy powinny być zgłaszane dyrektorowi 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,

ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH
W DROBINIE
ul. Szkolna 3, 09-210 Drobin
tel. 24 260 18 51

Za zgodność z oryginałem
Drobin, dnia 10.02.2025

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Drobinie
Marzena Wasielewska-Lopata

dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:

- 1) właściwego zabezpieczenia pieniędzy i papierów wartościowych;
 - 2) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę państwową, służbową i gospodarczą oraz druków ścisłego zachowania i pieczęci;
 - 3) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych;
 - 4) sprawdzenia, czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, w tym grzejniki, grzałki, które wyłączone być powinny oraz czy zostały odłączone od sieci;
 - 5) utrzymania czystości i porządku w miejscu pracy.
2. Za wykonanie określonych w ust. 1 pkt 1 – 5 obowiązków odpowiedzialni są:
- 1) pracownicy – na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego im mienia;
 - 2) bezpośredni przełożony – w miejscu swojej pracy i w miejscach pracy podległych pracowników;
 - 3) nauczyciele – w salach lekcyjnych i innych miejscach zajęć z uczniami;
 - 4) pracownik, który jako ostatni opuszcza pomieszczenie lub szkołę – w pomieszczeniach niezamkniętych przez innych pracowników;
 - 5) osoba sprzątająca – w pomieszczeniach wyznaczonych do sprzątania.
3. Nadzór nad realizacją obowiązków wymienionych w ust. 1 pkt 1 – 5 sprawuje dyrektor szkoły.

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:
 - 1) dla pracowników administracji i obsługi — przeciętnie 40 godzin tygodniowo i 8 godzin w okresie rozliczeniowym, wynoszącym jeden miesiąc;

- 2) 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:
 - 1) na pisemny wniosek pracownika — w wymiarze godzinowym, odpowiadającym czasowi przepracowanemu w godzinach nadliczbowych;
 - 2) 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 zaszeregowania, powiększonej o dodatek w wysokości:
 - 1) 100% stawki wynagrodzenia — jeśli godziny nadliczbowe przypadły na niedzielę, święto, inny dzień wolny, należny pracownikowi w zamian za niedzielę lub święto, a także w godzinach nocnych;
 - 2) 50% stawki wynagrodzenia — jeśli godziny nadliczbowe przypadły 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. Ograniczenia wymiaru czasu pracy oraz prawo do wynagrodzenia wraz z dodatkiem za pracę w godzinach nadliczbowych nie dotyczy dyrektora, który w razie potrzeby, wykonuje pracę bez ograniczenia także poza zwykłym czasem pracy.
7. Wymiar zajęć dydaktycznych i wychowawczych, o których mowa w ust. 1 pkt 2 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.

Za zgodność z oryginałem
Drobin, dnia 19.02.2025

§ 14

1. Pracownicy administracji i obsługi wykonują pracę w godzinach ustalonych z dyrektorem szkoły w zależności od potrzeb szkoły.
2. Nauczyciele odbywają zajęcia dydaktyczno – wychowawcze zgodnie ze swoim indywidualnym tygodniowym rozkładem zajęć.
3. Zadania dodatkowe i czas, w jakim mają być realizowane, określa plan pracy szkoły i indywidualny przydział obowiązków zleconych nauczycielowi przez dyrektora szkoły.
4. 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 22⁰⁰ a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.
2. Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ 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.
3. Pracodawca wyznacza corocznie terminy dodatkowych dni wolnych od pracy w postaci zarządzenia.

Za zgodność z oryginałem
Drobin, dnia 19.02.2025.

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.

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 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.

Za zgodność z oryginałem
Drobin, dnia 18.02.2025.

§ 21

Na pisemny wniosek pracownika dyrektor może udzielić pracownikowi zwolnienia od pracy, bez prawa do wynagrodzenia za czas tego 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 przesuwając 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.

Za zgodność z oryginałem
Drobin, dnia 19.02.2025

ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH
W DROBINIE
ul. Szkolna 3, 09-210 Drobin
tel. 24 260 18 51

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Drobinie
Marzena Wasielewska-Lopata

2. Wszelkie dowody nieobecności, wyjaśnienia, podania, wnioski i pisma dotyczące spraw kadrowych gromadzone są we właściwych aktach.

§ 26

1. Dyrektor wyznacza nauczyciela, który sprawuje nadzór nad placówką, na czas jego nieobecności.
2. Dyrektor wyznacza pracownika zastępującego osobę nieobecną.

VI. Postanowienia dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy

§ 27

Niniejszy rozdział normuje tryb zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami bhp, przepisami przeciwpożarowymi, zasadami wydawania środków bhp i gospodarowania nimi.

§ 28

1. Szkolenia ogólne – wstępne i okresowe w zakresie bhp, przepisów przeciwpożarowych 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. 1 i 2 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 otrzymuje zaświadczenie ukończenia szkolenia, o którym mowa w ust. 1. Zaświadczenie ukończenia szkolenia znajduje się w teczkach akt osobowych pracownika.

§ 29

W szkole obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu.

§ 30

1. Dyrektor oraz bezpośredni przełożony:

Za zgodność z oryginałem
Drobin, dnia 19.02.2025

ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH
W DROBINIE
ul. Szkolna 3, 09-210 Drobin
tel. 24 260 18 51

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Drobinie
Marzena Wasilewska-Lopata

- 1) organizuje pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) kieruje pracowników na odpowiednie badania lekarskie;
 - 3) wydaje pracownikom odzież i obuwie robocze.
2. Pracownicy są obowiązani przestrzegać przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:
- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktazu z tego zakresu;
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się w tym zakresie do wydawanych przez przełożonych poleceń;
 - 3) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek w miejscu pracy;
 - 4) poddawać się terminowo badaniom lekarskim;
 - 5) współpracować z dyrektorem i przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

VII. Wynagrodzenie za pracę

§ 31

1. Wynagrodzenie za pracę jest wypłacane:
 - 1) nauczycielom — za każdy miesiąc z góry, z wyjątkiem tych składników wynagrodzenia, których obliczenie i wypłacenie jest możliwe jedynie po zakończeniu miesiąca;
 - 2) 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.

§ 32

1. Wysokość poszczególnych składników wynagrodzenia oraz szczegółowe warunki jego wypłacania określa:
 - 1) dla nauczycieli — umowy o pracę na podstawie Ustawy Karta Nauczyciela;
 - 2) dla pracowników administracji i obsługi — Regulamin wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Drobinie.

Za zgodność z oryginałem
Drobin, dnia 19.02.2025

ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH
W DROBINIE
ul. Szkolna 3, 09-210 Drobin 11
tel. 24 260 18 51

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Drobinie
Marzena Wasielewska-Lopata

VIII. Rodzaje prac, przy których nie wolno zatrudniać kobiet

§ 33

1. W szkole nie zatrudnia się pracowników młodocianych.
2. Kobiety w ciąży lub opiekujące się dzieckiem do lat 4:
 - 1) nie deleguje się poza stałe miejsce pracy;
 - 2) nie zatrudnia się w porze nocnej, godzinach nadliczbowych lub ponadwymiarowych.
3. Kobiety nie mogą być zatrudniane do wykonywania prac, które łączą się ze wzmożonym wysiłkiem fizycznym. W szczególności kobietom zabrania się:
 - 1) ręcznego przenoszenia ciężarów przekraczających 12 kg;
 - 2) w czasie ciąży lub karmienia piersią — wszelkich prac, w których najwyższe obciążenie pracą fizyczną mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą.
4. Szczegółowy wykaz prac wzbronionych kobietom zawiera kodeks pracy.

IX. Odpowiedzialność za naruszenie obowiązków pracowniczych i za szkodę wyrządzoną pracodawcy

§ 34

1. Szczególnie ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych jest:
 - 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz psucie materiałów i narzędzi, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
 - 2) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolnie jej opuszczanie bez usprawiedliwienia;
 - 3) 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;
 - 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
 - 5) bezpodstawna odmowa wykonania poleceń służbowych;
 - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników oraz uczniów;
 - 7) załatwianie spraw prywatnych w godzinach pracy lub wykorzystywanie w tym celu służbowych środków łączności oraz innych urządzeń szkolnych;
 - 8) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przeciwpożarowych;

- 9) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, a także zaniedbywanie ochrony tych tajemnic;
- 10) dokonanie rażącego nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązku jego interesów i mienia, posiadanych uprawnień oraz wynagrodzeń z tytułu zatrudnienia, świadczeń z ubezpieczenia społecznego i świadczeń socjalnych;
- 11) 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 Ponadgimnazjalnych w Drobinie;
- 12) wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z niezachowania należytej staranności;
- 13) rażące naruszenie regulaminu pracy albo innego regulaminu, instrukcji lub zarządzenia obowiązującego pracowników;
- 14) 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 pkt 1 – 14 mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy, niezależnie od tego mogą być zastosowane kary przewidziane w ust. 4 pkt 2 oraz w ust. 5.

4. W razie dopuszczenia się naruszeń innych niż wymienione w ust. 1 pkt 1 – 14 dyrektor może:

- 1) 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;
- 2) zastosować w trybie określonym w przepisach Kodeksu Pracy jedną z kar tam przewidzianych, to jest:

- a) karę upomnienia,
- b) karę nagany,

Za zgodność z oryginałem
Drobin, dnia 19.02.2025

ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH
W DROBINIE
ul. Szkolna 3, 09-210 Drobin
tel. 24 260 18 51

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Drobinie
Marzena Wąsielewska-Łopata

- c) karę pieniężną za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przeciwpożarowych.

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.

§ 35

1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną pracodawcy zgodnie z przepisami dotyczącymi odpowiedzialności materialnej pracowników.
2. Przekazania pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się dokonuje na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego dyrektor lub inna osoba pisemnie do tego upoważniona.
3. Okresowych kontroli stanu powierzonego i innego mienia dokonują osoby pisemnie do tego upoważnione przez dyrektora szkoły, sporządzając ze swych czynności odpowiedni protokół.
4. Postępowanie w sprawie ustalenia odpowiedzialności za szkodę i jej wysokości wszczyna niezwłocznie dyrektor, sporządzając z przeprowadzonych czynności odpowiedni protokół zawierający:
 - 1) 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;
 - 2) czas trwania postępowania;
 - 3) opis szkody i miejsca jej zaistnienia;
 - 4) określenie podejmowanych czynności;
 - 5) ustalenia co do winy oraz wnioski i decyzje personalne i profilaktyczne;
 - 6) wskazanie dowodów;
 - 7) załączenie wskazanych dowodów i protokołów przesłuchań.

Za zgodność z oryginałem
Drobin, dnia 19.02.2025

X. Inne postanowienia

§ 36

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.

§ 37

Pracownicy mogą otrzymywać nagrody i odznaczenia przewidziane właściwymi przepisami prawa.

XI. Postanowienia końcowe

§ 38

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.

§ 39

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.

§ 40

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu przestaje obowiązywać wcześniej ustanowiony regulamin pracy.

§ 41

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości wszystkim pracownikom, którzy zapoznanie z jego treścią potwierdzają na specjalnej liście własnoręcznym podpisem.

**ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH
W DROBINIE**
ul. Szkolna 3, 09-210 Drobin
tel. 24 260 18 51

Za zgodność z oryginałem
Drobin, dnia 19.02.2025

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Drobinie
Marzena Waszczyńska-Łopata

§ 42

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

§ 43

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

DYREKTOR

Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Drobinie

Marzena Wasielewska-Lopata

Za zgodność z oryginałem
Drobin, dnia 19.07.2025

ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH
W DROBINIE
ul. Szkolna 3, 09-210 Drobin
tel. 24 260 18 51

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Drobinie
Marzena Wasielewska-Lopata