

CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO  
W PŁOCKU

# REGULAMIN PRACY

*Podstawa prawna:* art. 104 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. nr 24, poz. 141) i obwieszczenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 23 grudnia 1997 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy - Kodeks pracy (Dz. U. nr 21, poz. 94 z 1998 r. z późniejszymi zmianami.

## SPIS TREŚCI

<b>Rozdział I</b>	<b><u><a href="#">Postanowienia wstępne</a></u></b>
<b>Rozdział II</b>	<b><u><a href="#">Obowiązki pracodawcy</a></u></b>
<b>Rozdział III</b>	<b><u><a href="#">Obowiązki pracownika</a></u></b>
<b>Rozdział IV</b>	<b><u><a href="#">Czas pracy</a></u></b>
<b>Rozdział V</b>	<b><u><a href="#">Postanowienia porządkowe</a></u></b>
<b>Rozdział VI</b>	<b><u><a href="#">Zasady udzielania urlopów wypoczynkowych i bezpłatnych</a></u></b>
<b>Rozdział VII</b>	<b><u><a href="#">Ochrona czasu pracy nauczycieli oraz uczniów</a></u></b>
<b>Rozdział VIII</b>	<b><u><a href="#">Ochrona pracy kobiet i młodocianych</a></u></b>
<b>Rozdział IX</b>	<b><u><a href="#">Wynagradzanie za pracę</a></u></b>
<b>Rozdział X</b>	<b><u><a href="#">Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz bezpieczeństwo przeciwpożarowe</a></u></b>
<b>Rozdział XI</b>	<b><u><a href="#">Naruszenie Regulaminu</a></u></b>
<b>Rozdział XII</b>	<b><u><a href="#">Nagrody i wyróżnienia</a></u></b>
<b>Rozdział XIII</b>	<b><u><a href="#">Postanowienia końcowe</a></u></b>

## **Rozdział I**

### **Postanowienia wstępne**

#### **§ 1**

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:
  - a) **placówce** - należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Ustawicznego w Płocku,
  - b) **dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Kształcenia Ustawicznego w Płocku
  - c) **pracownikach** - należy przez to rozumieć wszystkich pracowników placówki,
  - d) **regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin Pracy CKU.
2. Regulamin Pracy w Centrum Kształcenia Ustawicznego w Płocku ustala porządek wewnętrzny oraz określa związane z działalnością placówki obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Regulamin Pracy obowiązuje wszystkich pracowników placówki bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i sprawowane funkcje.
4. Każdy pracownik jest zobowiązany znać, przestrzegać i stosować postanowienia Regulaminu Pracy.

#### **§ 2**

1. Z każdym z pracowników zawiera się pisemną umowę o pracę na czas nie określony, określony lub czas wykonywania określonej pracy. Nauczyciele zatrudnieni są również na podstawie mianowania.
2. Każda z umów, o której mowa w ust. 1 winna określać: rodzaj pracy, miejsce jej wykonywania, termin rozpoczęcia pracy oraz wynagrodzenie odpowiadające rodzajowi pracy.

**Rozdział II**  
**Obowiązki pracodawcy**

**§ 3**

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. informować pracowników o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą;
2. zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę;
3. zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
4. zapewnić przestrzeganie dyscypliny pracy przez pracowników, a zwłaszcza przestrzeganie czasu pracy - punktualne rozpoczynanie i zakończenie wszystkich zajęć oraz pełne wykorzystanie nominalnego czasu pracy;
5. ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
6. zapewnić odpowiednie warunki pracy zgodnie z wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
7. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
8. zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeby pracowników;
9. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
10. dostarczać przysługujące na danym stanowisku środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze;
11. przyjmować pracowników, uczniów i ich rodziców w sprawie skarg wniosków i zażaleń.

### **Rozdział III**

#### **Obowiązki pracownika**

##### **§ 4**

Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

1. przestrzegać ustalonego w placówce czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny;
2. przestrzegać Regulaminu Pracy i założeń programu wychowawczego oraz ustalonego w placówce porządku;
3. dokładne i sumienne wykonywać polecenia przełożonych;
4. przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
5. do przejawiania koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywania pomocy podwładnym, ułatwiania adaptacji zawodowej młodym pracownikom;
6. dbać o dobro szkoły, chronić jej mienie i używać zgodnie z przeznaczeniem;
7. dbać o czystość i porządek swego stanowiska pracy i wokół niego;
8. zapobiegać sprzeniewierzeniom i kradzieżom majątku placówki ;
9. przestrzegać tajemnicy służbowej;
10. podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętność pracy;
11. zabezpieczyć po zakończeniu pracy powierzone mu pomieszczenia i ich wyposażenie, narzędzia, dokumenty, pieczęci itp., a także wyłączenia wszystkich urządzeń, które powinny być wyłączone.

## **Rozdział IV**

### **Czas pracy**

#### **§ 5**

1. Czas pracy pracowników administracji i obsługi nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godziny na tydzień w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Zakresy czynności oraz godziny pracy pracowników administracji i obsługi ustalane są odrębnie.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
4. Pora nocna w szkole obejmuje czas pomiędzy 22.00 a 6.00 dnia następnego.

#### **§ 6**

1. Czas pracy nauczycieli uwzględniając zajęcia dydaktyczne i wychowawczo-opiekuńcze, jak również samokształcenie i przygotowanie się do zajęć, doskonalenie zawodowe, poprawę prac domowych i zeszytów uczniowskich nie może przekroczyć 40 godzin tygodniowo.
2. Nauczyciel do pracy w placówce przychodzi zgodnie ze swoim indywidualnym tygodniowym rozkładem zajęć.
3. Zadania dodatkowe i czas w jakim mają być realizowane, określa plan pracy placówki i indywidualny przydział obowiązków zleconych nauczycielowi przez dyrektora.

#### **§ 7**

Dyrektor może dla niektórych stanowisk pracy ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy, jednak z zachowaniem obowiązującego wymiaru czasu pracy.

## **Rozdział V**

### **Postanowienia porządkowe**

#### **§ 8**

Kontrolą dyscypliny pracy i jej oceną zajmuje się dyrektor.

#### **§ 9**

1. Zwolnienia od pracy są udzielane na zasadach określonych w Kodeksie pracy i Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15.05.1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikowi zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281).
2. Pracownik może być zwolniony z pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia tego udziela dyrektor placówki.
3. Zwolnienia, o których mowa w ust. 2 wymagają odnotowania w książce ewidencji nieobecności w godzinach służbowych. Godzinę wyjścia i powrotu do pracy pracownik potwierdza swoim podpisem. W przypadku nauczycieli zgłoszenie wyjścia w czasie zajęć dydaktycznych winno być zgłoszone dyrektorowi osobiście, ponieważ musi on na czas nieobecności nauczyciela zapewnić zastępstwo.

#### **§ 10**

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych, pracownik powinien uprzedzić pracodawcę.
2. W razie nie stawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić o przyczynie i przewidywanym czasie nieobecności pierwszego dnia jej trwania, jednak nie później niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 będzie usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy przedstawiając przyczyny nieobecności lub spóźnienia, a na żądanie dyrektora także odpowiednie dowody.

#### **§ 11**

Po godzinach pracy w pomieszczeniach służbowych można przebywać jedynie w przypadkach uzasadnionych po uzyskaniu zgody dyrektora i wpisie do specjalnej księgi.

#### **§ 12**

Pracownicy zobowiązani są niezwłocznie zgłaszać swoim przełożonym wszelkie przeszkody w wykonywaniu pracy, jak również zawiadamiać przełożonych lub dyrektora o zakończeniu pracy w celu otrzymania nowego zadania. Nauczycieli obowiązuje sprawdzenie wpisów w księdze zastępstw i gdy występują podjęcie ich, bądź zawiadomienie o niemożliwości podjęcia.

### **§ 13**

Pracownicy mogą być zatrudnieni poza obowiązującym czasem pracy na zasadach określonych w Kodeksie Pracy lub odrębnych przepisach.

### **§ 14**

Dokumentowanie obecności w pracy pracowników administracji i obsługi polega na podpisaniu się na liście obecności danego dnia, a nauczycieli na wpisaniu tematu zajęć i podpisaniu się w stosownych rubrykach dzienników lekcyjnych i dzienników zajęć.

## **Rozdział VI**

### **Zasady udzielania urlopów wypoczynkowych i bezpłatnych**

#### **§ 15**

1. Pracownik nabywa prawo do urlopu wypoczynkowego zgodnie z zasadami określonymi w dziale VII Kodeksu pracy (art. 152-173).
2. Przysługujący pracownikowi niepedagogicznemu urlop wypoczynkowy ustalony w planie urlopów przyznaje się w całości lub częściach, z których jedna musi obejmować co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych. Pozostałą część urlopu pracownik uzgadnia z dyrektorem.
3. Zasady udzielania urlopów nauczycielom reguluje Karta Nauczyciela.
4. Plan urlopu ustala dyrektor biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy placówki.

#### **§ 16**

Dyrektor na pisemny wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy. W tygodniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu pracownik zobowiązany jest przekazać obowiązki innemu pracownikowi wyznaczonemu przez przełożonego celem zapewnienia ciągłości pracy.

#### **§ 17**

Część urlopu nauczyciela nie wykorzystana z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, szkolenia wojskowego zostaje zrekompensowana przez dyrektora w postaci urlopu uzupełniającego do 8 tygodni.

#### **§ 18**

Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia są obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z ostatnich 3 miesięcy. W przypadku nauczycieli wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i zajęcia dodatkowe oblicza się na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z wszystkich miesięcy danego roku szkolnego, poprzedzającego miesiąc rozpoczęcia urlopu.

#### **§ 19**

Pracownikowi wychowującemu co najmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługują w ciągu roku dwa dni zwolnienia z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, jeśli złoży w tym celu odpowiednie oświadczenie.

## **Rozdział VII**

### **Ochrona czasu pracy nauczycieli oraz uczniów**

#### **§ 20**

Obowiązek przestrzegania godzin pracy dotyczy wszystkich planowanych zajęć w placówce i obejmuje zarówno zajęcia wynikające z planu dydaktyczno-wychowawczego. Dyrektor winien równomiernie, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, obciążyć nauczycieli dodatkowo zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi, a także organizacyjnymi.

#### **§ 21**

W czasie przeznaczonym na naukę i inne zajęcia przewidziane w planie pracy placówki, należy w miarę możliwości zrezygnować z:

1. organizowania konferencji, narad i odpraw z udziałem nauczycieli z wyjątkiem konferencji metodycznych, na zasadach określonych odrębnymi przepisami, organizowanych przez Kuratorium Oświaty lub za jego zgodą;
2. udzielania urlopów lub zwolnień od pracy nauczycielom na zjazdy, konferencje lub inne imprezy organizowane przez instytucje i o ile obowiązek zwolnienia nie wynika z odrębnych przepisów.

#### **§ 22**

W godzinach przeznaczonych na naukę i inne zajęcia przewidziane w planie pracy placówki nie należy:

1. organizować posiedzeń rad pedagogicznych i innych zebrań nauczycielskich;
2. organizować imprez artystycznych i uroczystości z udziałem uczniów i nauczycieli z wyjątkiem imprez związanych z uroczystościami państwowymi i szkolnymi ujętych w planie pracy placówki;
3. organizować prac społeczno-użytecznych, udziału uczniów w przedstawieniach teatralnych, seansach kinowych i innych imprezach, jeżeli te zajęcia nie są związane z realizacją programu nauczania i wychowania;
4. Urządzać zbiórek i zebrań przez organizacje młodzieżowe i inne organizacje społeczne działające na terenie placówki;
5. Udział uczniów - w czasie przeznaczonym na naukę - w naradach, odprawach, kursach i szkoleniu, prowadzonych przez różne organizacje i instytucje jest dopuszczalny tylko w uzasadnionych przypadkach, wyjątkowo za uprzednią zgodą dyrektora.

### **§ 23**

Zawieszenie zajęć szkolnych lub oderwanie uczniów od zajęć szkolnych może nastąpić jedynie w przypadkach określonych w przepisach zawartych w Dz. U. Nr 65, poz. 331 z dnia 17.08.1992 r. na podstawie decyzji wydanej przez dyrektora.

## **Rozdział VIII**

### **Ochrona pracy kobiet i młodocianych**

#### **§ 24**

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. (Dz. U. Nr 114, poz. 545).

#### **§ 25**

Kobiet w ciąży nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Nie można bez ich zgody delegować poza stałe miejsce pracy. Nauczycielce będącej w ciąży nie wolno bez jej zgody przydzielić godzin ponadwymiarowych.

#### **§ 26**

Kobiety opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza miejsce pracy.

#### **§ 27**

Pracownica karmiąca piersią jeśli fakt ten został stwierdzony świadectwem lekarskim ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy, karmiąca więcej niż jedno dziecko do 2 przerw po 45 minut każda. Pracownicy pracującej dziennie mniej niż 4 godziny nie przysługuje przerwa na karmienie.

#### **§ 28**

W tutejszej placówce nie zatrudnia się młodocianych, a w szczególności młodocianych, którzy nie ukończyli 16 lat, oraz nie ustalą wykazu prac wzbronionych młodocianym.(wyjątek stanowi praktyka zawodowa uczniów).

#### **§ 29**

Wykaz prac wzbronionych kobietom ustalony w porozumieniu ze służbą bezpieczeństwa i higieny pracy.

## **Rozdział IX**

### **Wynagradzanie za pracę.**

#### **§ 30**

Za wykonywanie powierzonych obowiązków pracownicy otrzymują wynagrodzenie w wysokości wynikającej z umowy o pracę lub aktu mianowania na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 lipca 1997 r. (Dz. U. Nr 77, poz. 482 z późniejszymi zmianami) i Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 maja 2000 r. (Dz. U. Nr 39, poz. 455.) oraz uchwały Rady Powiatu z dnia 2 września 2000 r.

## **Rozdział X**

### **Naruszenie Regulaminu.**

#### **§ 31**

Za szczególnie rażące naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny dyrektor może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika ( art. 52, § 1 pkt. 1 Kodeksu pracy). W przypadku nauczycieli art. 76 ustawy Karta Nauczyciela.

W rozumieniu niniejszego Regulaminu naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest w szczególności:

1. niewykonanie polecenia przełożonego;
2. nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych;
3. nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej;
4. opuszczanie lub spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwienia;
5. zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
6. przychodzenie do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających albo spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy lub na terenie placówki;
7. fałszowanie dokumentów związanych z wykonywaną pracą (w tym również korektorowanie);
8. kradzież, bezprawne użycie, umyślne zniszczenie lub uszkodzenie mienia placówki;
9. załatwianie prywatnych spraw w godzinach pracy lub wykorzystywanie w tym celu służbowych środków łączności lub innego mienia placówki.

### **§ 33**

1. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
2. Dyrektor może odstąpić od kary, jeżeli uzna za wystarczające zastosowane wobec pracownika innych środków oddziaływania wychowawczego.

### **§ 34**

W przypadku popełnienia przez pracownika uchybień mniejszej wagi lub wystąpienia okoliczności łagodzących stosuje się kary porządkowe za naruszenie porządku i dyscypliny pracy, zgodnie z art. 108-113 Kodeksu pracy i art. 75 ust. 2 Ustawy Karta Nauczyciela.

### **§ 35**

O wymierzeniu kary decyduje dyrektor i powiadamia na piśmie pracownika o ukaraniu. Jeżeli pracownik uzna ukaranie za nieuzasadnione, może w terminie 7 dni wnieść do dyrektora sprzeciw. Jeżeli dyrektor w ciągu 14 dni nie odrzuci sprzeciwu pracownika, jest to równoznaczne z jego uwzględnieniem.

### **§ 36**

Decyzję o przyjęciu lub odrzuceniu sprzeciwu pracownika dyrektor podejmuje po zasięgnięciu opinii związku zawodowego, który reprezentuje interesy pracownika.

### **§ 37**

Pracownik, którego sprzeciw został odrzucony, może w terminie 14 dni odwołać się do sądu pracy o uchylenie kary. Po roku nienagannej pracy, karę uważa się za niebyłą.

## **Rozdział XI**

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

#### **§ 38**

Każdego nowo przyjętego pracownika obowiązuje przed przystąpieniem do pracy szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej.

#### **§ 39**

Dyrektor i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zadań w zakresie bhp oraz ochrony przeciwpożarowej.

#### **§ 40**

Dyrektor lub szkolny inspektor bhp obowiązany jest:

1. zaznajomić każdego nowo przyjętego pracownika z zarządzeniami i przepisami z zakresu bhp i p. poż.;
2. prowadzić systematyczne szkolenia z zakresu bhp;
3. organizować pracę zgodnie z przepisami bhp;
4. kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie, badania okresowe;
5. zaopatrzyć określone grupy pracowników w odzież i obuwie robocze, środki higieny osobistej.

#### **§ 41**

W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stanowią bezpośrednie zagrożenie dla pracownika lub osób postronnych, pracownik może powstrzymać się od wykonania pracy zawiadamiając o tym dyrektora.

#### **§ 42**

W budynku placówki obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu z wyjątkiem miejsca do tego wyznaczonego.

## **Rozdział XII**

### **Nagrody i wyróżnienia.**

#### **§ 43**

1. Nagrody i wyróżnienia mogą być przyznawane pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie obowiązków oraz przejawianie inicjatyw w pracy przyczyniają się w szczególny sposób do lepszego funkcjonowania placówki.
2. Nagrody i wyróżnienia mogą być udzielane w następujących formach:
  - a. nagrody pieniężne,
  - b. pochwała pisemna,
  - c. dyplom uznania.
2. Decyzję o przyznaniu nagrody opiniuje Rada Pedagogiczna i związki zawodowe i podaje się do publicznej wiadomości.
3. Fakt przyznania nagrody zostaje odnotowany w aktach osobowych pracownika.

## **Rozdział XIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 44**

1. Do dokonywania zmian w treści niniejszego Regulaminu uprawniony jest dyrektor.
2. O wszelkich zmianach, zarządzeniach, zawiadomieniach oraz ogłoszeniach dotyczących praw i obowiązków wynikających z niniejszego Regulaminu Pracy pracownicy będą informowani w formie
3. Każdy nowo przyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy potwierdza pisemnie przyjęcie postanowień Regulaminu do wiadomości i przestrzegania.
4. Zmienione postanowienia Regulaminu nabierają mocy obowiązującej w terminie 14 dni od daty podania ich do wiadomości.

#### **§ 45**

Regulamin Pracy Centrum w Centrum wchodzi w życie w terminie 14 dni od daty podania jego treści do wiadomości zatrudnionych pracowników, tj. od dnia 01 września 2003 r. i obowiązuje do czasu jego zmiany. *Regulamin zaopiniowano na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu .....*