

REGULAMIN PRACY

Szkolno-Gimnazjalnego Zespołu Szkół w Milkowicach
UL. II ARMII WOJSKA POLSKIEGO 75 A
59-222 MIŁKOWICE

Podstawa prawna Art. 104 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy
(Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)
i art. 30 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych
(tj. Dz. U. z 2001 r. nr 79, poz. 854 z późn. zm.)

1. Rozdział I - Postanowienia ogólne
2. Rozdział II - Obowiązki pracodawcy i pracownika
3. Rozdział III - Czas pracy
4. Rozdział IV - Urlopy i zwolnienia od pracy
5. Rozdział V - Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa
6. Rozdział VI - Ochrona pracy kobiet
7. Rozdział VII - Nagrody i wyróżnienia
8. Rozdział VIII - Wypłata wynagrodzenia
9. Rozdział IX - Dyscyplina pracy
10. Rozdział X- Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy
11. Rozdział XI - Postanowienia końcowe

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin jest aktem normatywnym ustalającym organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.
2. Przepisy regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
3. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego pracownika przed przystąpieniem do pracy; oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika, dołącza się do akt.

Rozdział II **Obowiązki pracownika i pracodawcy**

§ 2

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 lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać regulaminu pracy oraz ustalonego w zakładzie czasu pracy i porządku,

- 2) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 3) doskonalić metody pracy, podnosić kwalifikacje zawodowe oraz czynnie uczestniczyć w rozwoju zakładu,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej,
- 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 7) dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
- 8) w przypadku rozwiązania stosunku pracy – rozliczyć się ze zobowiązań wobec szkoły przed ustaniem zatrudnienia.

3. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 12) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
- 13) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

4. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

5. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

6. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

7. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

8. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

9. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
- 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

10. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

11. Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,

12. Przeciwdziałać mobbingowi,

13. Udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.

Rozdział III Czas pracy

§ 4

1. Czas pracy – to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania określonej pracy.

§ 5

1. Czas pracy w pełnym wymiarze wynosi:

- 1) dla nauczycieli nie więcej niż 40 godzin tygodniowo, w tym liczba godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ustalona w art. 42, ust. 3 lub ust. 2a i 4a Karty Nauczyciela,
- 2) dla pracowników nie będących nauczycielami czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Praca wykonywana ponad wymiar określona w:

- 1) ust. 1 pkt 1 stanowi pracę w godzinach ponadwymiarowych,
- 2) ust. 1 pkt 2 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 6

1. Pracodawca prowadzi dla pracowników imienną ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia ich wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.
2. Dla pracowników objętych zadaniowym czasem pracy oraz pracowników zarządzających nie ewidencjonuje się pracy.

§ 7

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracyjnych i obsługowych pracują przez 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w godz. 7.00-15.00. Dla niektórych pracowników ustala się inny czas rozpoczynania i kończenia pracy, zależnie od potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań, jednak z zachowaniem obowiązującego czasu pracy.
2. Nauczyciel rozpoczyna i kończy zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Pozostałe czynności i zajęcia związane z przydziałem zadań, nauczyciel realizuje w czasie określonym indywidualnie.
3. Obecność w pracy pracownik nie będący nauczycielem potwierdza osobiście podpisem na liście obecności bezpośrednio po przyjściu do szkoły.
4. Nauczyciel potwierdza obecność w pracy odpowiednim wpisem do dziennika lekcyjnego lub dziennika zajęć.

§ 8

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin od godziny 22.00 do godziny 6.00 następnego dnia.
2. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

§ 9

1. Pracownik przez cały czas pracy obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy. Opuszczenie miejsca pracy w czasie godzin pracy jest dozwolone wyłącznie za zgodą przełożonego lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Przebywanie na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego.
3. Czas przebywania w szkole po godzinach jest rejestrowany przez pracodawcę – u nauczycieli obowiązują dzienniki zajęć pozalekcyjnych.
4. Każdy pracownik po zakończeniu pracy jest zobowiązany uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, maszyny, sprzęt, pomoce dydaktyczne, dokumenty, pieczęcie, itp.
5. Pracownik (lub opiekun pracowni dydaktycznej)opuszczający pomieszczenie jako ostatni obowiązany jest:
 - 1) sprawdzić i zabezpieczyć wszelkie urządzenia elektroniczne i elektryczne,
 - 2) zabezpieczyć swoje i uczniowskie stanowiska pracy,
 - 3) zamknąć wszystkie drzwi, okna, krany wodne, itp.,
 - 4) pozostawić klucze do pomieszczenia, w którym pracuje oraz dokumentację prowadzenia zajęć (dzienniki zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych) w pokoju nauczycielskim w wyznaczonych do tego miejscach.

Rozdział V **Urlopy i zwolnienia od pracy**

§ 10

1. Pracownik nabywa prawo do urlopu wypoczynkowego zgodnie z zasadami określonymi w dziale VII Kodeksu Pracy.
2. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów lub ustala jego termin w porozumieniu z pracownikiem. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i

potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopu nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi „na żądanie” /nie więcej niż 4 dni w każdym roku kalendarzowym/.

3. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

4. Urlopy nauczycieli przypadają na czas trwania ferii letnich i zimowych, z tym że dyrektor może zająć część urlopu nauczycielskiego na prace o charakterze przygotowawczo-organizacyjnym nie więcej jednak niż 7 dni.

5. Ewidencję urlopów udzielanych pracownikom prowadzi sekretarz szkoły.

6. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów. 7.

Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikom udzielić najpóźniej do końca 1 kwartału następnego roku.

§ 11

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem,
- 2) podejmującym naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy,
- 3) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 12

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracownik ma prawo uzyskać zwolnienie od pracy:

- 1) w celu wykonywania zadań lub czynności:
 - a) ławnika w sądzie,
 - b) członka komisji pojednawczej,
 - c) powszechnego obowiązku obrony,
 - d) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu lub prokuratury, policji, kolegium do spraw wykroczeń, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - e) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
 - f) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
 - g) uczestniczenia w akcji ratowniczej, jeżeli pracownik jest członkiem określonej służby ratowniczej,
- 2) w celu występowania w charakterze:
 - a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń,
 - b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

§ 14

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 15

Pracownik ma prawo do zwolnienia od pracy na czas obejmujący:

- 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- 2) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 16

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Jeżeli obydwój rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni z uprawnienia tego może korzystać tylko jedno z nich.

Rozdział VI **Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa.**

§ 17

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bhp w zakładzie.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a w szczególności jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 3) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 5) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.

§ 18

Pracownicy Gimnazjum zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, a w szczególności:

- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu,
- 2) stosować środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 3) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
- 4) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

§ 19

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w pkt 1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach o których mowa w pkt 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 20

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom okresowym.

2. Szkolenia okresowe pracowników przeprowadza się raz na 5 lat zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 21

1. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych do stosowania na danym stanowisku.

2. Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej określa załącznik nr 1 do regulaminu

§ 22

Wstęp i przebywanie pracownika na terenie szkoły po spożyciu alkoholu jest zabronione.

§ 23

W szkołach obowiązuje zakaz palenia tytoniu wynikający z przepisów ogólnopaństwowych.

Rozdział VII Ochrona pracy kobiet

§ 24

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r./Dz.U. Nr 114/ - załącznik nr 2 do regulaminu.

2. Przy pracach w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, jeżeli mogą być przekroczone graniczne wartości dawek ustalonych dla pracowników bezpośrednio narażonych.

§ 25

1. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

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

§ 26

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- 1) zatrudnioną przy pracy wzbudzonej kobietom w ciąży,
- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

§ 27

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.

2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie

przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

Rozdział VIII Wypłata wynagrodzenia

§ 28

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 29

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej, z zastrzeżeniem pkt 2.
2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1 nie wlicza się:
 - 1) wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - 2) dodatkowego wynagrodzenia za pracę w porze nocnej,
 - 3) dodatku stażowego.

§ 30

1. Wypłaty wynagrodzenia przysługującego nauczycielowi dokonuje się "z góry" za miesiąc, w którym będzie wykonywał pracę.
2. Wypłaty wynagrodzenia przysługującego pracownikowi nie będącemu nauczycielem dokonuje się "z dołu" za okres jednego miesiąca, w którym pracownik wykonywał pracę.
3. Ustala się następujące terminy wypłat wynagrodzeń:
 - 1) w pierwszym dniu każdego miesiąca dokonuje się wypłat dla nauczycieli,
 - 2) po 25 dniu każdego miesiąca dokonuje się wypłat wynagrodzeń dla pracowników nie będących nauczycielami.
4. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzeń jest dniem wolnym od pracy, wypłaty dokonuje się w dniu następnym.

§ 31

1. Wypłata wynagrodzenia odbywa się w kasie w godzinach od 10.00 do 14.30.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego pisemnie upoważnionej.
3. Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.

§ 32

Z wynagrodzenia za pracę, po odliczeniu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, podlegają potrąceniu:

- 1) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- 3) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,

- 4) kary pieniężne przewidziane w art.108 Kodeksu pracy,
- 5) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

Rozdział IX Nagrody i wyróżnienia

§ 33

1. Pracownikom nie będącymi nauczycielami za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:

- 1) nagroda pieniężna,
- 2) nagroda rzeczowa,
- 3) dyplom uznania,

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor po zasięgnięciu opinii reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.

3. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.

§ 34

Zasady nagradzania i wyróżniania nauczycieli określają odrębne przepisy.

Rozdział X Dyscyplina pracy

§ 35

Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez przełożonego, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8,
- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.

§ 36

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić pracodawcę.

2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.

3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

4. W razie nieobecności w pracy w związku z:

1) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,

2) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 37

1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nie usprawiedliwioną należy do dyrektora lub osoby przez niego wyznaczonej.
2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności na piśmie.

Rozdział XI

Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 38

Za postępowanie uchybiające obowiązkom nauczyciela lub godności zawodu nauczycielskiego nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w przepisach szczegółowych.

§ 39

1. W stosunku do pracownika nie będącego nauczycielem, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- 1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
- 2) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
- 3) źle i niedbale wykonuje pracę, niszczy materiały, urządzenia i maszyny,
- 4) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 5) nie przestrzega tajemnicy służbowej, mogą być stosowane kary:
 - a) kara upomnienia,
 - b) kara nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i ppoż, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy- pracodawca może stosować karę pieniężną.

§ 40

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności:

- 1) rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych,
- 2) stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 41

1.Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

2.Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

3.O przyznaniu kary pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

4.Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

5.Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika.

6.Pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 42

W sprawach nie unormowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu pracy i Karty Nauczyciela.

§ 43

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go pracownikom do wiadomości.

§ 44

1. Do dokonywania zmian w treści niniejszego regulaminu uprawniony jest dyrektor po uzyskaniu akceptacji związków zawodowych.
2. Zmienione postanowienia regulaminu nabierają mocy w terminie 14 dni od daty podania ich do wiadomości pracowników.

Wykaz środków ochrony osobistej oraz odzieży i obuwia roboczego stanowi załącznik nr 1.