

REGULAMIN PRACY

ZESPOŁU SZKÓŁ NR 6 IM. M. KOPERNIKA
W RUDZIE ŚLĄSKIEJ

	Spis treści	Str.
Wstęp		3
	ROZDZIAŁ I	
Postanowienia ogólne,		3
Organizacja pracy,		4
Obowiązki i prawa pracodawcy		4
Obowiązki i prawa pracownika		5
Warunki przebywania na terenie szkoły w czasie pracy i po jej zakończeniu,		7
Wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały oraz odzież i obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej		7
	ROZDZIAŁ II	
Systemy i rozkłady czasu pracy		7
	ROZDZIAŁ III	
Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia		8
	ROZDZIAŁ IV	
Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz kobietom		9
	ROZDZIAŁ V	
Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej		9
	ROZDZIAŁ VI	
Sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy		11
Sposób usprawiedliwiania nieobecności w pracy		11
	ROZDZIAŁ VII	
Informacje o karach z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników		12
	ROZDZIAŁ VII	
Postanowienia końcowe		13

WSTĘP

Regulamin Pracy, zwany dalej Regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy Zespołu Szkół nr 6 im. M. Kopernika, zwanej dalej Szkołą oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

Regulamin jest wewnętrznym aktem normatywnym, wydanym na podstawie art.104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity – Dz.U.z 2023 r.,poz.1465 ze zm.)

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

Art. 1

Regulamin obowiązuje pracodawcę i wszystkich pracowników – bez względu na zajmowane stanowisko oraz sposób nawiązania stosunku pracy.

Art.2

Ilekcóż w Regulaminie mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Zespół Szkół nr 6 im. M. Kopernika, w imieniu którego działa Dyrektor szkoły.

Art. 3

Każdy pracownik przed rozpoczęciem przez niego pracy w Szkole powinien zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu. Stosowne oświadczenie w tym zakresie, z datą i podpisem pracownika dołącza się do akt osobowych.

Regulamin znajduje się w bibliotece szkolnej oraz na stronie BIP szkoły i tam może każdy pracownik zapoznać się z jego treścią.

Art. 4

Dyrektor szkoły, wicedyrektor, główny księgowy oraz kierownik gospodarczy zobowiązani są nadzorować przestrzeganie przepisów regulaminu przez podległych sobie pracowników.

Art. 5

1. Dyrektor szkoły, wicedyrektor, główny księgowy oraz kierownik gospodarczy obowiązani są na bieżąco przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania kierowanej komórki organizacyjnej, niezwłocznie wyjaśniać przyczyny skarg, rozpatrywać wnioski oraz udzielać odpowiedzi w terminie 14 dni.
2. Żaden pracownik nie może ponosić ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku, chyba, że skarga uznana została prawomocnym wyrokiem za przestępstwo lub wykroczenia.

Art. 6

1. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz Szkoły udziela Dyrektor szkoły lub upoważnione przez niego osoby.
2. Bez zgody Dyrektora szkoły lub pisemnie przez niego upoważnionej osoby nie można wydawać na zewnątrz, ani udostępniać nieupoważnionym osobom dokumentów i ich

kserokopii zawierających tajemnice służbowe, w tym związane z ochroną danych osobowych.

3. Osoby uprawnione na podstawie odrębnych przepisów do kontroli mają prawo do niej po uprzednim okazaniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli Dyrektora lub wicedyrektora szkoły. Udostępnieniu i kopiowaniu podlegają wyłącznie te dokumenty, które są niezbędne do wykonania kontroli.

Organizacja pracy **Obowiązki i prawa pracodawcy**

Art. 7

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:
 - a) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz podstawowymi uprawnieniami, a także obowiązującymi w szkole regulaminami,
 - b) organizować pracę w sposób umożliwiający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, z wykorzystaniem ich umiejętności i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - c) kształtować właściwe zasady współżycia społecznego,
 - d) ustalać wykaz rodzajów wiadomości stanowiących tajemnicę służbową,
 - e) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników z zakresu bhp,
 - f) kierować pracownikami na badania profilaktyczne, okresowe i kontrolne,
 - g) dopuszczać do pracy wyłącznie pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczne wykonywanie powierzonej pracy,
 - h) przydzielać pracownikom odzież ochronną i roboczą oraz sprzęt ochrony osobistej, a także narzędzia pracy
 - i) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia, przelewem na konto osobiste, lub na prośbę pracownika w formie „polecenia wypłaty gotówki”.
 - j) ułatwiać pracownikom, w miarę możliwości podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - k) dokonywać odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych i wydatkować jego środki zgodnie z regulaminem,
 - l) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - m) prowadzić dokumentację i akta osobowe pracowników w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
 - n) 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, czy niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - o) przeciwdziałać mobbingowi.
2. Pracodawca ma prawo oczekiwać od pracowników sumiennego i starannego wykonywania powierzonych obowiązków. Prawem pracodawcy jest wymaganie od wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko, dbałości o mienie i dobre imię Szkoły.

Obowiązki i prawa pracownika

Art. 8

1. Pracownik ma prawo oczekiwać ze strony pracodawcy i przełożonych zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Pracownik ma prawo do godziwego wynagrodzenia za pracę oraz uzyskania wyczerpujących wyjaśnień dotyczących sposobu ustalania i naliczania tego wynagrodzenia.
3. Pracownicy mają równe prawa z tytułu wykonywania takich samych obowiązków i posiadania takich samych kwalifikacji zawodowych oraz równego traktowania kobiet i mężczyzn w procesie pracy.
4. Pracownik ma prawo oczekiwać ze strony pracodawcy i przełożonych poszanowania swej godności i innych dóbr osobistych.
5. Pracownik ma prawo do wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz urlopach wypoczynkowych.

Art. 9

1. Pracownik jest obowiązany, bez względu na zajmowane stanowisko, wykonywać pracę sumiennie i starannie, a także stosować się do zaleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa, przepisami bhp albo umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - a) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę określoną w umowie o pracę lub w przepisach prawnych regulujących treść jego stosunku pracy,
 - b) na bieżąco dokumentować swoją pracę, w przyjęty w szkole sposób (np. dziennik elektroniczny, dziennik zajęć innych, sprawozdania itp.). Terminowo rozliczać zrealizowane godziny ponadwymiarowe w ustalony sposób,
 - c) przestrzegać czasu pracy ustalonego w szkole i wykorzystywać go na pracę zawodową,
 - d) przestrzegać przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - e) przestrzegać tajemnicy państwowej oraz zachowywać w tajemnicy informacje, z którymi pracownik zapoznaje się w związku z pełnieniem czynności służbowych, a których rodzaj mieści się w ramach wykazu rodzajów wiadomości stanowiących tajemnicę służbową,
 - f) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - g) dbać o mienie szkoły, w tym również o przydzieloną odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej oraz zabezpieczać je przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub kradzieżą, a także dbać o jego stan i wygląd,
 - h) podnosić swoje kwalifikacje poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach organizowanych przez pracodawcę, jak również poprzez samokształcenie i doskonalenie zawodowe,
 - i) powstrzymać się od działalności noszącej znamiona działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy,
 - j) przestrzegać postanowień wszystkich aktów normatywnych obowiązujących w Szkole,
3. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z pozostającego w jego dyspozycji mienia Szkoły i uzyskać wymagane wpisy w karcie obiegowej.

Art. 10

Zabrania się pracownikom:

1. Opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,
2. Spożywania na terenie szkoły napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie szkoły pod wpływem takich napojów lub środków,
3. Palenia tytoniu oraz e-papierosów na terenie szkoły,
4. Wynoszenia z terenu szkoły jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika.

Art. 11

1. Umowa o pracę powinna być zawarta na piśmie z określeniem: stron umowy, daty jej zawarcia oraz warunków pracy i płacy, w szczególności, rodzaju pracy i miejsca jej wykonywania, terminu rozpoczęcia pracy, wynagrodzenia, wymiaru czasu pracy.
2. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:
 - a) otrzymać od pracodawcy warunki zatrudnienia,
 - b) otrzymać i podpisać umowę o odpowiedzialności materialnej, jeżeli taka jest wymagana, zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień,
 - c) zapoznać się z regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi pracownika,
 - d) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bhp i ochrony p.poż. – ogólne, na stanowisku pracy. potwierdzić na piśmie fakt odbycia tych przeszkoleń, przyswojenia znajomości przepisów i zasad bhp i p.poż.
 - e) otrzymać niezbędną odzież ochronną i roboczą, sprzęt ochrony osobistej, środki higieny(lub ekwiwalent za jej zakup) oraz pomieszczenie do przechowywania w/w odzieży oraz przydzielonych narzędzi,
 - f) przejść wstępne badania lekarskie,
 - g) zostać zapoznany z podstawowymi obowiązkami, sposobem wykonywania pracy na jego stanowisku i sposobem realizacji przyznanych mu uprawnień,
 - h) jeżeli to konieczne, przyjąć protokolarnie stanowisko pracy,
 - i) poznać zakład pracy, przełożonych i współpracowników,
 - j) poznać metody rejestracji czasu pracy, usprawiedliwiania nieobecności i udzielania zwolnień od pracy.

Art. 12

Pracownik ma prawo m.in. do:

1. zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy, wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
2. wypoczynku w dniach wolnych od pracy oraz korzystania z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,
3. równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków,
4. wymagać potwierdzenia na piśmie polecenia przełożonego, gdy jest ono sprzeczne z zakresem obowiązków lub przepisami prawa.

Warunki przebywania na terenie szkoły

Art. 13

1. Każdy pracownik jest zobowiązany do zabezpieczenia po zakończeniu pracy, powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, sprzętu, dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych oraz uporządkowania miejsca pracy poprzez:
 - a) właściwe zabezpieczenie pieniędzy i papierów wartościowych,
 - b) zabezpieczenie dokumentów zawierających tajemnice służbowe lub dane osobowe oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci,
 - c) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje oraz pozamykania okien,
 - d) sprawdzenia czy wyłączone zostały wszelkie urządzenia, które powinny być wyłączone, w tym grzejniki itp.,
 - e) sprawdzić czy zostały załączone systemy alarmowe, jeżeli takie istnieją,
 - f) utrzymania porządku i czystości w miejscu pracy.
2. Za wykonanie powyższych obowiązków odpowiedzialni są:
 - a) pracownicy – na swoich stanowiskach pracy,
 - b) bezpośredni przełożeni – w miejscach swojej pracy i miejscach pracy podległych pracowników,
 - c) pracownicy zatrudnieni przy pilnowaniu,
 - d) osoby sprząające – w pomieszczeniach wyznaczonych do sprząania.

Wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały oraz odzież i obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej

Art. 14

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom narzędzia niezbędne do wykonywania pracy oraz środki ochrony indywidualnej i odzież roboczą, zwane dalej środkami bhp.
2. Środki bhp są przydzielane pracownikowi bezpłatnie i stanowią własność pracodawcy. Wydaje się je za pokwitowaniem na podstawie tabeli norm przydziału środków BHP stanowiącej załącznik nr 1.
3. Pracownik jest obowiązany utrzymywać w należyтым stanie i czystości przydzielone mu środki BHP, a w razie zniszczenia lub zgubienia powiadomić bezpośredniego przełożonego i zwrócić kwotę równą nie zamortyzowanej części wartości tych środków lub odkupić je.
4. Pracownik, z którym ustał stosunek pracy przed okresem zużycia środków BHP, zobowiązany jest zwrócić je pracodawcy

ROZDZIAŁ II

SYSTEMY I ROZKŁADY CZASU PRACY

Art. 15

Czas pracy należy wykorzystać w pełni na pracę zawodową.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Każdy pracownik jest obowiązany przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w pełni i efektywnie na wykonywanie swoich obowiązków pracowniczych.
3. Pracowników szkoły obowiązują następujące systemy pracy:
 - I. Pracownicy pedagogiczni – według art.42 Karty Nauczyciela a zajęcia dydaktyczne zgodnie z planem zajęć i planem dydaktyczno – wychowawczym szkoły.
 - II. Pracownicy administracji – godz. 7⁰⁰ – 15⁰⁰ – przeciętnie 40 godz. tygodniowo w miesięcznych okresach rozliczeniowych
 - III. Pracownicy obsługi – I zmiana – godz. 7⁰⁰ – 15⁰⁰ - przeciętnie 40 godz. tygodniowo w miesięcznych okresach rozliczeniowych,
 - IV. SprzątaczkI - I lub II zmiana:
przeciętnie 40 godz. tygodniowo w miesięcznych okresach rozliczeniowych,
I zmiana: w godzinach 7⁰⁰ - 15⁰⁰
II zmiana: w godzinach 13⁰⁰- 21⁰⁰
 - V. Pracownicy przy pilnowaniu – dozorczy – równoważny system pracy – dobową normą czasu pracy do 12 godzin - przeciętnie 40 godz. tygodniowo w miesięcznych okresach rozliczeniowych, według harmonogramu miesięcznego.
4. Dyrektor szkoły w razie konieczności może dla wszystkich lub niektórych pracowników zmienić ustalony w regulaminie wymiar i rozkład czasu pracy po uprzednim podaniu go do wiadomości pracowników.
5. Praca wykonywana w godzinach od godz. 22⁰⁰ – 6⁰⁰ dnia następnego jest pracą w porze nocnej. Za pracę w porze nocnej przysługuje pracownikom dodatek w wysokości i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Za pracę w soboty, niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6⁰⁰ w tym dniu a 6⁰⁰ dnia następnego.
7. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może zarządzić dla wszystkich pracowników na co najmniej 7 dni wcześniej pracę w innych dniach wolnych od pracy zgodnie z Zarządzeniem MEN o organizacji roku szkolnego o dodatkowych dniach wolnych od pracy jako odpracowanie dni przypadających między dniami wolnymi lub świętami.
8. Pracowników administracji i obsługi obowiązuje miesięczny okres rozliczeniowy.
9. Praca zdalna może się odbywać w szkole zgodnie z Rozdziałem IIc Kodeksu pracy.
10. Praca zdalna wykonywana na polecenie Dyrektora jest możliwa:
 - a) W okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii,
 - b) W okresie 3 miesięcy po odwołaniu tych stanów,
 - c) W okresie, w którym zapewnienie przez szkołę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika będzie czasowo niemożliwe z powodu działania siły wyższej,

- d) W przypadku realizowania nauczania indywidualnego przez ucznia, na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

ROZDZIAŁ III

TERMIN, MIEJSCE, CZAS I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY WYNAGRODZENIA

Art. 16

1. Wynagrodzenie za pracę pracownikom administracji i obsługi wypłaca się z dołu, 10-go dnia następnego miesiąca, za miesiąc poprzedni. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, płatności dokonuje się w dniu poprzedzającym.
2. Wynagrodzenie za pracę nauczycielom wypłaca się z góry w pierwszym dniu miesiąca, którego to wynagrodzenie dotyczy. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
3. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe nauczycieli wypłaca się z dołu, ostatniego dnia miesiąca. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień.
4. Wysokość wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe ustalana jest według zasad określonych w art.17 niniejszego Regulaminu.
5. Wynagrodzenie przelewane jest na konto bankowe pracownika.
6. Na pisemną prośbę pracownika wynagrodzenie może być wypłacane w postaci „polecenia wypłaty gotówki z banku”

Art. 17

ZASADY PROWADZENIA DOKUMENTACJI ZWIĄZANEJ Z REJESTROWANIEM I ROZLICZANIEM GODZIN PONADWYMIAROWYCH NAUCZYCIELI

1. Wypłata za zrealizowane godziny ponadwymiarowe, godziny nauczania indywidualnego oraz płatne godziny zastępstw, następuje po udokumentowaniu zrealizowania tych godzin.
2. Nauczyciel ma obowiązek udokumentowania realizacji godzin ponadwymiarowych, godzin nauczania indywidualnego oraz płatnych zastępstw poprzez wypełnienie na bieżąco w dzienniku elektronicznym oraz przedłożenie dyrektorowi, w terminie do 20-tego każdego miesiąca rozliczenia godzin ponadwymiarowych na druku obowiązującym w szkole.
3. Nie złożenie rozliczenia godzin ponadwymiarowych, a także nie uzupełnienie wpisów w dzienniku elektronicznym zgodnie z art. 9 pkt 2b Regulaminu lub wykonanie tych działań po terminie, skutkuje wypłaceniem wynagrodzenia za w/w godziny ostatniego dnia miesiąca, w którym nauczyciel udokumentuje i złoży rozliczenie.

ROZDZIAŁ IV

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM ORAZ Kobietom

Art. 18

1. W stosunku do kobiet zatrudnionych w szkole stosuje się Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz.U.z 2017, poz.796 ze zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 14 marca 2000 w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych (t.j. Dz.U. z 2018 poz.1139)
2. Pracowników młodocianych w szkole nie zatrudnia się.

ROZDZIAŁ V

**OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ
OCHRONY P.POŻAROWEJ)**

Art. 19

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.(dział IX Kodeksu pracy).

Art. 20

Pracodawca jest obowiązany:

1. zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
2. prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia,
3. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
4. kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.,
5. wydać pracownikowi obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, lub wypłacać z tego tytułu ekwiwalent.
6. wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy,
7. zapewnić higieniczne i bezpieczne warunki pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 18 października 2023 r. (Dz.U. 2023,poz.2367).
8. wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki, dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
9. informować o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

Art. 21

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, podlegają także w ww. zakresie szkoleniom okresowym. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.

2. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Przyjęcie do wiadomości instrukcji bezpieczeństwa pożarowego, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

Art. 22

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności zapoznać się z działem IX Kodeksu pracy „Bezpieczeństwo i higiena pracy”
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków, dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Art. 23

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, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego.

Art. 24

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają odpowiednio zastosowanie przepisy Działu X Kodeksu pracy i inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

ROZDZIAŁ VI

SPOSÓB POTWIERDZANIA PRZEZ PRACOWNIKÓW PRZYBYCIA I OBECNOŚCI W PRACY

Art. 24

1. Pracownik przychodząc do pracy obowiązany jest ten fakt potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności wyłożonej w umówionym miejscu.
2. Dodatkowym potwierdzeniem obecności w pracy nauczyciela jest podpis w dzienniku lekcyjnym zgodnie z planem lekcji nauczyciela.
3. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.
4. Wszelkie wyjścia i powroty do pracy w trakcie czasu pracy są rejestrowane w zeszycie wyjść.

Sposób usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz spóźnień do pracy:

Art. 25

1. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub kierownika gospodarczego o przyczynie spóźnienia.
2. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić pracodawcę.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania możliwie jak najwcześniej, telefonicznie, przez inne osoby lub drogą mailową.

Art. 26

1. Pracownik jest obowiązany przedstawić niezbędne dokumenty potwierdzające przyczynę nieobecności lub spóźnienia do pracy w formie pisemnej a na żądanie Dyrektora Szkoły przedłożyć stosowne wyjaśnienia.
2. Uznanie nieobecności w pracy lub spóźnienia za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do Dyrektora .

Art. 27

1. Na pisemny wniosek pracownika Dyrektor może udzielić mu zwolnienia od pracy, bez prawa do wynagrodzenia za czas tego zwolnienia, jeżeli nie spowoduje to istotnych zakłóceń w procesie pracy.
2. Na pisemny wniosek pracownika Dyrektor może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to istotnych zakłóceń w procesie pracy.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z tego urlopu z ważnych przyczyn.
4. Okresu urlopu bezpłatnego powyżej 1 miesiąca nie wlicza się do okresu pracy.

Art. 28

Zasady udzielania urlopów, urlopów bezpłatnych, zwolnień od pracy, przerw na karmienie dziecka oraz innych zwolnień reguluje Kodeks Pracy, a w przypadku nauczycieli Karta Nauczyciela.

ROZDZIAŁ VII

INFORMACJE O KARACH Z TYTUŁU ODPOWIEDZIALNOŚCI PORZĄDKOWEJ PRACOWNIKÓW

Art. 29

1. W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegają ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, niniejszego regulaminu pracy, przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz innych przepisów porządkowych, mogą być stosowane kary upomnienia i nagany.
2. Niezależnie od powyższego, w stosunku do pracowników nie przestrzegających przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, opuszczających pracę bez usprawiedliwienia, stawiających się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywających alkohol w czasie pracy, można również zastosować karę pieniężną.
3. Przy stosowaniu kar bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
4. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia, przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.
5. 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. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
6. Kary stosuje dyrektor.
7. O zastosowanej karze dyrektor zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
8. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje dyrektor. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
9. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. dyrektor może, z własnej inicjatywy, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

Art. 30

Ciężkimi naruszeniami podstawowych obowiązków pracowniczych, w rozumieniu art. 52 §1 pkt1 Kodeksu pracy są w szczególności:

1. nieprzestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,

2. niestawienie się lub samowolne opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,
3. stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem innego środka odurzającego, lub spożywanie alkoholu lub innych środków odurzających w czasie i w miejscu pracy,
4. niedbałe i nieterminowe wykonywanie przydzielonych zadań,
5. wykorzystywanie urządzeń lub materiałów do celów nie związanych z wykonywanym zadaniem na rzecz pracodawcy,
6. udostępnianie osobom trzecim, opracowanych w ramach zatrudnienia u pracodawcy, programów lub innych produktów bądź wykonywanie na rzecz innych podmiotów prac, wchodzących w zakres obowiązków, bez wiedzy i zgody dyrektora lub bezpośredniego przełożonego,
7. samowolne udanie się na urlop wypoczynkowy
8. częste spóźnianie się do pracy,
9. wszelkie działania lub zachowanie, które może być poczytane jako mobbing,
10. rażąco niewłaściwe zachowanie się wobec przełożonych, podwładnych lub współpracowników,
11. rażące zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
12. niewykonanie poleceń służbowych przełożonych, chyba że są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
13. nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej i innych, chronionych ustawą,
14. rażące i powtarzające się nieprzestrzeganie harmonogramu pracy.

Art. 31

1. Zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy (art.114 i następane), pracownik, który na skutek nienależytego wykonywania obowiązków pracowniczych, ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną wobec pracodawcy.
2. W związku z powyższym pracodawca ma prawo dochodzić od pracownika odszkodowania za wyrządzone szkody, na zasadach określonych we właściwych przepisach.
3. Narażanie pracodawcy na szkody materialne z winy pracownika stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych i jako takie stanowić może przyczynę rozwiązania stosunku pracy bez zachowania okresu wypowiedzenia.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Art. 32

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują: dyrektor szkoły, jego zastępcy i kadra kierownicza.
2. Każdy pracownik ma prawo osobom wymienionym w ust. 1 złożyć zawiadomienie o naruszeniu regulaminu pracy. Zawiadomienia są załatwiane niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia ich złożenia

Art. 33

W sprawach nie unormowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy oraz obowiązujące przepisy prawa.

Art. 34

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom.
2. Z dniem wejścia w życie regulaminu traci moc dotychczas obowiązujący regulamin pracy.

Prezes Oddziału ZNP
w Rudzie Śląskiej
Irena Gajdzik

.....
Podpis i pieczętka ZNP

Mgr Małgorzata Kaszuba

.....
Podpis i pieczętka Dyrektora szkoły