

## **REGULAMIN PRACY**

**Centrum Kształcenia Zawodowego  
i Ustawicznego Województwa Śląskiego w Zabrze**

**Regulamin obowiązuje:**

- 1. Medyczną Szkołę Policealną Województwa Śląskiego w Zabrze**
- 2. Szkołę Policealną Województwa Śląskiego dla Dorosłych w Zabrze**

## Spis treści

I. Przepisy wstępne	str. 3
II. Obowiązki pracowników	str. 4
III. Obowiązki pracodawcy	str. 4
IV. Wymiar czasu pracy	str. 5
V. Urlopy i zwolnienia od pracy	str. 7
VI. Bezpieczeństwa i higiena pracy	str. 10
VII. Wypłata wynagrodzenia	str. 11
VIII. Wyróżnienia i nagrody	str. 12
IX. Dyscyplina pracy	str. 12
X. Ochrona pracy kobiet	str. 15
XI. Postanowienia końcowe	str. 16

### Z A Ł A C Z N I K I :

Schemat organizacyjny szkoły

Załącznik nr 1

Załącznik nr 2

Oświadczenie pracownika

**REGULAMIN PRACY**  
**Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Śląskiego w Zabrze**

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. Nr 24, poz. 141 z późniejszymi zmianami) ustalam co następuje:

I. Przepisy wstępne

**§ 1**

1. Regulamin jest aktem normatywnym ustalającym organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.
2. Regulamin pracy określa w szczególności:
  - 1) organizację pracy,
  - 2) czas pracy ( system i rozkład czasu pracy), porę nocną,
  - 3) sposoby i terminy usprawiedliwienia nieobecności,
  - 4) sposoby potwierdzania obecności w pracy,
  - 5) obowiązki dotyczące bhp oraz ochrony przeciwpożarowej,
  - 6) nagrody i kary związane z porządkiem pracy,
  - 7) termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia,
  - 8) sposób prowadzenia dokumentacji ze stosunkiem pracy,

**§ 2**

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

**§ 3**

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu się z treścią regulaminu. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, opatrzone w podpis pracownika i datę zostaje dołączone do akt osobowych.

## **II. Obowiązki pracowników**

### **§ 4**

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy, poprzez taką organizację aby zapewniła pełne wykorzystanie czasu pracy,
- 2) stosowanie się do poleceń przełożonych,
- 3) przestrzeganie ustalonego czasu pracy.
- 4) przestrzeganie regulaminu pracy oraz ustalonego w zakładzie porządku,
- 5) przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych,
- 6) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
- 7) dbanie o dobro zakładu i jego mienie,
- 8) zachowanie w tajemnicy informacji mogących narazić zakład pracy na szkodę,
- 9) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 10) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 11) wykorzystanie w pełni czasu pracy na pracę zawodową,
- 12) w przypadku rozwiązania stosunku pracy – rozliczenie się z zobowiązań wobec szkoły przed ustaniem stosunku pracy,
- 13) wykazywanie lojalności w stosunku do pracodawcy i realizowanie programu rozwoju szkoły.

## **III. Obowiązki pracodawcy**

### **§ 5**

Pracodawca jest zobowiązany do:

- 1) zapewnić pracownikowi przydział pracy z treścią zawartej umowy o pracę,
- 2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
- 3) 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,
- 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą wraz z zasadami ochrony przed zagrożeniem,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 6) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych i stwarzać warunki do awansu zawodowego,

- 7) zaspakajać, w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- 8) niezwłocznie wydać pracownikom świadectwa pracy w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
- 9) prowadzić i należycie przechowywać akta osobowe pracowników
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
- 11) stwarzać klimat współpracy i wpływać na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego.

## § 6

1. Obowiązkiem pracodawcy jest zaznajomienie pracowników z zasadami systemu wynagradzania oraz innymi przepisami wewnętrznymi, mającymi wpływ na wysokość wynagrodzeń i świadczeń pracowników.
2. Pracownik ma prawo do uzyskiwania informacji w sprawach, o których mowa w ustępie wyżej, jak również żądania wyjaśnień dotyczących wysokości i poprawności naliczania mu indywidualnego wynagrodzenia.

### **IV. Wymiar i rozkład czasu pracy**

## § 7

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych i przydzielonych zadań.

1. Czas pracy pracowników administracji i obsługi nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym, a dozorców w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jego organizacją albo miejscem wykonywania pracy pracodawca może określić czas pracy wymiarem ich zadań (zadaniowy czas pracy), wprowadzić skrócony tydzień pracy lub weekendowo-święteczny czas pracy.
3. Zakresy czynności przydzielane są indywidualnie dla każdego pracownika, godziny pracy pracowników administracji ustalone są w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup> a godziny pracy obsługi ustalane są w oddzielnych rozporządzeniach (głównie dotyczy pracy dozorców).
4. Zajęcia dydaktyczne i wychowawczo-opiekuńcze oraz prace administracji i obsługi mogą być prowadzone w soboty na zasadzie przeniesienia z innego dnia w przypadkach konieczności odrobienia tych zajęć w dniu międzyświątecznym.
5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

## **§ 8**

1. Czas pracy nauczycieli uwzględniając zajęcia dydaktyczne i wychowawczo-opiekuńcze, jak również samokształcenie i przygotowanie się do zajęć, doskonalenie zawodowe, nie może przekroczyć 40 godzin tygodniowo.
2. Nauczyciel do pracy w Szkole przychodzi 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.

## **§ 9**

Obecność pracownika w obiekcie szkolnym poza czasem jego pracy nie może zakłócać procesu dydaktyczno-wychowawczego. Zabrania się przebywania podczas zajęć w pomieszczeniach dydaktycznych pracowników nie związanych z procesem dydaktyczno-wychowawczym (z wyjątkiem osób hospitujących, obserwatorów).

## **§ 10**

1. Obecność w pracy pracownik niebędący nauczycielem potwierdza osobiście podpisem na liście obecności bezpośrednio po przyjeździe do szkoły.
2. Nauczyciel potwierdza obecność w pracy odpowiednim wpisem do dziennika lekcyjnego lub dziennika zajęć.
3. Pracownicy zamieszkali poza siedzibą szkoły, ze względu na specyficzne warunki komunikacyjne, mogą wyjątkowo uzyskać pozwolenie na zmianę godzin pracy, wynikającą z opóźnienia przyjazdu do pracy.

## **§ 11**

Po godzinach pracy w pomieszczeniach służbowych można przebywać jedynie w przypadkach uzasadnionych po uzyskaniu zgody dyrektora.

## **§ 12**

Pracownikom nie wolno przyprowadzać do obiektu szkolnego swoich dzieci w celu sprawowania nad nimi opieki rodzicielskiej lub innych osób.

## § 13

1. Pracownik przez cały czas pracy obowiązany jest przebywać na stanowisku pracy. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu pracy wymaga uzyskania uprzedniej zgody przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska w czasie godzin pracy lub przed ich zakończeniem jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowola, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.
2. Wyjście poza teren zakładu pracy może nastąpić za zgodą pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej.

## § 14

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy jest zobowiązany uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzony mu sprzęt, dokumenty, pieczęcie.
2. Pracownik opuszczający pomieszczenie jako ostatni obowiązany jest sprawdzić i zabezpieczyć wszystkie urządzenia elektryczne i elektroniczne, zamknąć wszystkie drzwi i okna, krany wodne, gazowe, przekazać klucze na portiernię.

## V. Urlopy i zwolnienia od pracy

## § 15

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na karcie urlopowej.
3. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
4. Urlopy wypoczynkowe przysługują:
  - a) nauczycielom zgodnie z art. 64 Karty Nauczyciela w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania,
  - b) pracownikom administracji i obsługi na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy z późniejszymi zmianami (20 lub 26 dni w zależności od stażu pracy),
5. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych

- albo przeszkolenia wojskowego przez czas 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego - pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
6. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca III kwartału następnego roku.

## § 16

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy:
  - a. okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze,
  - b. przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
2. Zasady udzielania urlopu bezpłatnego nauczycieli określa art. 69 ustawy - Karta Nauczyciela.

## § 17

Pracownicy administracji i obsługi korzystają z 15 minutowej przerwy na posiłek wliczonej do czasu pracy.

## § 18

1. Dyrektor może zwolnić pracownika na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które nie mogą być załatwione poza godzinami pracy. Za czas tego zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
2. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
  - a) ślubu pracownika - 2 dni,
  - b) urodzenia się dziecka pracownika - 2 dni,
  - c) ślubu dziecka pracownika - 1 dzień,
  - d) zgonu i pogrzebu małżonka pracownika, jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy - 2 dni
  - e) zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką - 1 dzień
3. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.
4. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.



## § 19

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy),
- 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
- 3) skierowanemu do pracy za granicą, na okres skierowania,
- 4) na czas sprawowania funkcji w samorządzie terytorialnym,
- 5) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

## § 20

1. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami dyrektor jest zobowiązany zwolnić pracownika z pracy :

1) w celu wykonywania zadań lub czynności :

- a) ławnika w sądzie,
- b) członka komisji pojednawczej,

2) w celu :

- a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
- b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium ds. wykroczeń, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
- c) przeprowadzenia badań lekarskich 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,
- d) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
- e) uczestniczenia w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem tej rady;

3) w celu występowania w charakterze:

- a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium ds. wykroczeń,
- b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

2. Pracownicy (również pracownikowi) wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

3. 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. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie. W przypadku kobiet - nauczycielek, w razie gdy czas pracy wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.

## § 21`

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy na czas nie określony, po przepracowaniu co najmniej 5 lat przysługuje urlop dla poratowania zdrowia w wymiarze nie przekraczającym jednorazowo 1 roku.
2. Podstawę udzielenia urlopu stanowi orzeczenie lekarza ubezpieczenia zdrowotnego leczącego nauczyciela.
3. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia nie może przekraczać 3 lat w okresie całego zatrudnienia
4. Urlopu wychowawczego udziela pracodawca w oparciu o przepisy art.186-187 Kodeksu pracy (pracownikom niepedagogicznym) i art. 67a-67c karty Nauczyciela ( nauczycielom) oraz zgodnie z rozporządzeniem MG, P i PS z dnia 16.12 2003 r ( Dz. U. Nr 230, poz. 2291).

## VI. Bezpieczeństwo i higiena pracy

### § 22

Pracodawca i pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

### § 23

Dyrektor Szkoły jest obowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

## § 24

Pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz dostosować się w tym zakresie do poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan urządzeń, sprzętu i narzędzi oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia i zdrowia ludzkiego.

## § 25

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i 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 ust. 1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymywania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. Zasady i normy przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, wyposażenia w narzędzia i materiały zawiera załącznik nr 2.

## § 26

Wprowadza się całkowity zakaz palenia tytoniu na terenie szkoły.

## § 27

Pracodawca przeprowadza na własny koszt badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, a wyniki tych badań i pomiarów udostępnia na tablicy ogłoszeń.

## § 28

Badania lekarskie :

- 1) Wstępnym badaniom lekarskim podlegają osoby przyjmowane do pracy.
- 2) Badaniom wstępnym nie podlegają osoby przyjmowane ponownie do pracy na to samo stanowisko lub o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy

o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku pracy z tym pracodawcą.

- 3) Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 4) Okresowe kontrolne badania lekarskie przeprowadzane są w godzinach pracy i na koszt pracodawcy.

## **VII. Wypłata wynagrodzenia**

### **§ 29**

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

- 1) Wypłata wynagrodzenia dla nauczycieli jest przekazywana jest na rachunek oszczędnościowo - rozliczeniowy (ROR) pierwszego dnia miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty przypada w niedzielę, święta lub dzień wolny od pracy wypłaty dokonuje się w dniu następującym po dniu wolnym.
- 2) Wypłata za godziny ponadwymiarowe nauczycieli odbywa się 29-stego każdego miesiąca i przekazywana jest na ROR.
- 3) Pracownicy administracji i obsługi otrzymują wynagrodzenie płatne do 29-stego każdego miesiąca na ROR.
- 4) Wynagrodzenie pracownika wypłacane w kasie jest na wniosek pracownika.
- 5) Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników określa *Regulamin wynagradzania Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Śląskiego w Zabrze*

### **§ 30**

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- 1) zaliczki pieniężne udzielane pracownikowi,
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności lub inne świadczenia alimentacyjne,
- 3) kary przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy,
- 4) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

## **VIII. Wyróżnienia i nagrody**

### **§ 31**

1. Podstawą do udzielenia nagród i wyróżnień oraz awansów dla pracowników jest pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego uwzględniający :
  - 1) osobisty udział pracownika w osiągnięciach szkoły,

- 2) nienaganne i rzetelne wywiązywanie się z obowiązków,
  - 3) przestrzeganie dyscypliny pracy,
  - 4) branie udziału w pracach na rzecz szkoły.
2. Nagrody, wyróżnienia i awanse przyznaje dyrektor szkoły.
  3. Szczegółowe zasady przyznawania nagród zawarte są w *Regulaminie wynagradzania*.

## **IX. Dyscyplina pracy**

### **§ 32**

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

- 1) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- 2) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat,
- 3) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy.

### **§ 33**

1. Niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien niezwłocznie uprzedzić przełożonego.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania telefonicznie lub za pośrednictwem innych osób. Zwolnienie lekarskie należy dostarczyć do zakładu pracy w terminie 7 dni.

### **§ 34**

Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez niego wyznaczonej.

### **§ 35**

1. Pracownik administracji i obsługi szkoły po przybyciu do pracy obowiązany jest podpisać listę obecności.
2. Kierownik gospodarczy odpowiedzialny za sprawy kadrowe dokonuje kontroli obecności pracowników przez sprawdzenie listy obecności.

3. Nauczyciele potwierdzają swoją obecność w pracy, podpisując się obok tematu lekcyjnego w dzienniku w dniu prowadzenia zajęć.
4. Czas chwilowego opuszczenia miejsca pracy przez pracownika i czas powrotu do pracy powinien być udokumentowany w książce wyjść, która znajduje się w sekretariacie szkoły. Zgody na chwilowe opuszczenie miejsca pracy udziela dyrektor szkoły lub - w stosunku do pracowników obsługi szkoły kierownik gospodarczy.
5. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę poza przydziałem czynności zgodnie z organizacją pracy na placówkach - za zgodą dyrektora szkoły - rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego. Koszty wyjazdu służbowego powinny być rozliczone w terminie 7 dni od daty powrotu pracownika z podróży.
6. Kontrolę dyscypliny pracy i kontrolę absencji przeprowadza dyrektor szkoły lub inna osoba przez niego upoważniona.

### **§ 36**

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku pracy, 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) stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
- 3) spożywa alkohol w czasie pracy,
- 4) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
- 5) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 6) nie przestrzega tajemnicy służbowej,

mogą być stosowane kary:

- a) upomnienia,
- b) nagany.

### **§ 37**

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - może być zastosowana również kara pieniężna.

### **§ 38**

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.

## § 39

1. Kary stosuje dyrektor szkoły i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do dyrektora szkoły. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika.

## X. Ochrona pracy kobiet

### § 40

1. Nie wolno zatrudniać kobiet:
  - a) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
    - powyżej 12 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest stale,
    - powyżej 20 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest dorywczo,
  - b) przy ręcznym przenoszeniu pod górę (schody, pochylnia):
    - powyżej 8 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest stale,
    - powyżej 15 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest dorywczo.
2. Ochronę pracy kobiet w ciąży i w okresie karmienia regulują odrębne przepisy.

### § 41

Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem nie może przekraczać norm określonych w § 38

### § 42

Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

- 1) Kobiety w ciąży nie można delegować poza stałe miejsce pracy bez jej zgody.
- 2) Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani delegować poza stałe miejsce pracy.

### § 43

1. Kobietę w ciąży, zatrudnioną przy pracy wzbronionej dla kobiet w ciąży przenosi się do innej odpowiedniej pracy.

2. Przeniesienie, o którym mowa w ust. 1 dotyczy również kobiety w ciąży, która ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.

#### **§ 44**

Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, liczonych do czasu pracy. Pracownica, karmiąca piersią więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw 45- minutowych. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

Pracownicy wykonującej pracę przez czas krótszy niż 4 godziny w ciągu dnia przerwa na karmienie nie przysługuje, a przez czas od 4 do 6 godzin w ciągu dnia – przysługuje jedna przerwa na karmienie.

### **XI. Postanowienia końcowe**

#### **§ 45**

1. Dyrektor szkoły przyjmuje interesantów w godzinach pracy szkoły. Interesanci, którzy nie mogą w powyższych godzinach załatwić spraw w szkole winni indywidualnie uzgodnić w sekretariacie szkoły dogodny im termin.
2. Sekretariat szkoły jest czynny dla pracowników, uczniów i interesantów codziennie (bez sobót, świąt i niedziel) w godzinach od 7.30 do 15.30.
3. W przypadku nieobecności, dyrektora szkoły zastępuje pisemnie upoważniony przez niego pracownik.

#### **§ 46**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy oraz ustawy Karta Nauczyciela.

#### **§ 47**

Regulamin niniejszy został ustalony w uzgodnieniu z przedstawicielstwem pracowniczym - reprezentującym interesy pracowników.

#### **§ 48**

Regulamin wchodzi w życie 14 dni po jego podpisaniu i podaniu do wiadomości w formie zarządzenia oraz poprzez udostępnienie jego treści w pokoju nauczycielskim i sekretariacie szkoły.