

REGULAMIN PRACY
dla pracowników
Zespołu Szkół Nr 1 im. Stanisława Staszica w Kutnie

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

1. Podstawę prawną dla wprowadzenia Regulaminu Pracy stanowi art. 104 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014r. poz. 1502 z późn. zm.).
2. Regulamin Pracy jest aktem prawa zakładowego ustalającym organizację i porządek w procesie pracy oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.

§ 2

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, pracownik potwierdza znajomość regulaminu podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 3

1. Przyjmuje się, że jeśli w regulaminie jest mowa o:
 - pracodawcy – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Nr 1 im. Stanisława Staszica w Kutnie,
 - pracowniku – należy przez to rozumieć osoby pozostające z pracodawcą w stosunku pracy.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wykonuje za pracodawcę dyrektor.

II. ORGANIZACJA I PORZĄDEK W PROCESIE PRACY

§ 4

Siedziba pracodawcy mieści się w Kutnie, ul. Oporowska 7.

§ 5

1. Organizacja pracy polega na podziale zadań między samodzielnyimi komórkami organizacyjnymi oraz czynności między pracownikami pełniącymi funkcje w tych komórkach.
2. Kierownicy komórek podlegają bezpośrednio dyrektorowi albo jego zastępcy, a pracownicy - kierownikom.

§ 6

1. W razie nieobecności w pracy kierownika komórki organizacyjnej zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez kierownika.
2. W przypadku nieobecności pracownika, jeśli zachodzi taka potrzeba, jego bezpośredni przełożony wyznacza na ten okres zastępstwo lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danej komórki.
3. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia pracownik ma obowiązek je wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 7

1. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika należy:
 - skierować na wstępne badania lekarskie (z wyjątkiem sytuacji wskazanej w art. 229 § 1 K.p.),
 - doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w art. 29 K.p.,
 - poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem,
 - przeszkolić w zakresie bhp i ppoż.
 - zaopatrzyć w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.
2. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi miejsce pracy i narzędzia oraz zapoznaje go z obowiązkami, udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonywania.

III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 8

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:
 - 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
 - 2) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - 3) przestrzegać ustalonego czasu pracy,
 - 4) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
 - 5) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 6) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
 - 7) dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie,
 - 8) zachować w tajemnicy informacje techniczne, technologiczne, handlowe lub organizacyjne zakładu, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 9) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 10) przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego,
 - 11) dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
 - 12) należycie zabezpieczyć, po zakończeniu pracy, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy.
2. Poza obowiązkami określonymi w ust. 1 nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół Nr 1 im. St. Staszica w Kutnie zobowiązani są wypełniać obowiązki nałożone w rozdziale 2 Karty Nauczyciela (art. 6-8)

§ 9

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione.
2. Na teren szkoły nie wolno wnosić alkoholu. Zakaz ten dotyczy także terenów przyszkolnych.
3. W przypadku podejrzenia, że pracownik znajduje się w stanie po użyciu alkoholu, pracodawca ma prawo odsunąć go od pracy, natomiast odsunięty pracownik ma prawo udowodnić za pomocą probierza trzeźwości czy badania krwi, że jest trzeźwy. Pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi w takim przypadku pomocy, polegającej na dostarczeniu probierza lub przewiezienia do placówki opieki zdrowotnej na badanie.

§ 10

Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
- 2) operowania maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio
- 3) z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
- 4) samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
- 5) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń, czyszczenia i naprawiania maszyn i aparatów będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 11

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z zakładem i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

§ 12

W zakładzie pracy i w miejscu pracy obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu.

IV. CZAS PRACY

§ 13

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonanie obowiązków służbowych.

§ 14

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
3. Czas pracy nauczycieli określa szczegółowo Karta Nauczyciela w art. 42.

§ 15

1. Czas pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę, natomiast młodocianego powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę.
2. Do czasu pracy młodocianego wlicza się czas nauki bez względu na to, czy odbywa się ona w godzinach pracy, jednakże w wymiarze nie przekraczającym 18 godzin tygodniowo.

§ 16

Pracowników obowiązują następujący czas pracy:

- 1) pracownicy pedagogiczni – zgodnie z obowiązującym rozkładem zajęć oraz planem dydaktycznym, wychowawczym i opiekuńczym szkoły,
- 2) pracownicy administracyjni – 40 godzin tygodniowo w godzinach 7³⁰-15³⁰; w innych przypadkach godziny rozpoczynania i kończenia pracy ustala się indywidualnie.
- 3) pracownicy obsługi – 40 godzin tygodniowo zgodnie z ustalonym harmonogramem pracy,
- 4) pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu – godziny rozpoczynania i kończenia pracy ustala się indywidualnie.

§ 17

Rozkład czasu pracy w zakładzie, a w szczególności początek i koniec pracy oraz wprowadzanie zmian ustala dyrektor szkoły.

§ 18

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15-minutowej przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy; czas rozpoczynania i zakończenia przerwy śniadaniowej ustala kierownik gospodarczy w porozumieniu z pracownikami.

§ 19

Praca nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22⁰⁰ – 6⁰⁰, za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.

§ 20

Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.

§ 21

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 22

1. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.
2. Ewidencję pracowników upoważnionych do pobierania kluczy do pomieszczeń pracy prowadzi kierownik gospodarczy.

§ 23

1. Pracownicy administracji i obsługi potwierdzają przybycie do pracy poprzez osobiste podpisanie listy obecności.
2. Potwierdzeniem obecności w pracy nauczyciela jest zapis tematu i własnoręczny podpis w dzienniku lekcyjnym (dzienniku zajęć).

§ 24

Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

§ 25

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i czas pracy był kontrolowany.

V. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 26

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
- 2) zaznajomić pracownika podejmującego z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy 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,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 6) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7) zaspakajać, w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników, zgodnie z regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 8) wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy.

VI. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY I SPÓŹNIEN

§ 27

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie, listownie lub za pośrednictwem innego środka łączności.
3. Niedotrzymanie terminu, przewidzianego w pkt 2, może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo

innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia zakład pracy o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

§ 28

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności. Na żądanie pracodawcy pracownik przedkłada niezbędne dowody w tym zakresie.
2. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu:
 - 1) niezdolności do pracy na skutek choroby pracownika lub jego izolacji z powodu choroby zakaźnej,
 - 2) leczenia uzdrowiskowego, jeżeli jego okres uznany jest zaświadczeniem lekarskim za czas niezdolności do pracy z powodu choroby,
 - 3) choroby członka rodziny pracownika, wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki,

pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 29

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę lub policję - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 30

W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje przełożony, któremu bezpośrednio podlega pracownik.

§ 31

1. Każdorazowe opuszczenie zakładu pracy wymaga zgody przełożonego pracownika. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
2. Każdorazowe opuszczenie stanowiska pracy połączone z opuszczeniem Szkoły powinno być odnotowane w rejestrze wyjść, który znajduje się w sekretariacie szkoły.

VII. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 32

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego i nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów.
3. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części i udzielony poza planem urlopów. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy lub osoby upoważnionej na karcie urlopowej.
6. Pracownik może wykorzystać w ciągu roku kalendarzowego 4 dni urlopu „na żądanie”. Urlop należy zgłosić najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
7. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w momencie udzielania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu

pokrywając poniesione przez pracownika koszty, pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

8. Urlop niewykorzystany za dany rok kalendarzowy należy udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.
9. Nauczyciele mają prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w art. 64 – 68 Karty Nauczyciela.

§ 33

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

§ 34

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki na swoim dzieckiem (urlop wychowawczy),
- 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
- 3) młodocianemu, w okresie ferii szkolnych, po wyczerpaniu urlopu wypoczynkowego,
- 4) podejmującego naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy.
- 5) skierowania do pracy za granicą, na okres skierowania,
- 6) na czas wykonywania służby w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub urzędzie konsularnym za granicą,
- 7) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 35

1. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy.

2. W szczególności dyrektor zwalnia pracownika:
 - 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury albo policji,
 - 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym lub sądowym; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 - 4) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze tej komisji; dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
 - 5) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
 - 6) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
 - 7) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa
 - 8) w celu oddania krwi,
 - 9) na czas niezbędny do wykonywania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej, jeżeli czynność ta nie może być wykonywana w czasie wolnym od pracy,
 - 10) na czas obejmujący:
 - a) 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,
 - b) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu lub pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt 5 i 7, 8, 9 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, 2, 3, pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia w celu uzyskania przez pracownika od

właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu - w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 36

Pracownikom pełniącym funkcje wykładowców w szkołach zawodowych (średnich), wyższych oraz samodzielnych placówkach naukowych, naukowo-badawczych, naukowo-dydaktycznych przysługuje zwolnienie z pracy na czas niezbędny do prowadzenia zajęć, w wymiarze nie przekraczającym 6 godzin tygodniowo lub 24 godzin w miesiącu, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 37

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 38

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Zwolnienie od pracy udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

§ 39

1. Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika administracyjno-obługowego kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

2. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę.

VIII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 40

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za rażące naruszenie ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy uznaje się:
 - 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, psucie materiałów, narzędzi i maszyn a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - 2) nieprzybycie lub spóźnienie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
 - 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie lub miejscu pracy,
 - 4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - 5) niewykonywanie poleceń przełożonych,
 - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
 - 7) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz
 - 8) przepisów przeciwpożarowych,
 - 9) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
4. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, 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.

§ 41

1. Pracodawca stosuje kary tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
2. O zastosowanej karze pracodawca 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.

§ 42

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do pracodawcy.
2. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpoznaniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.
3. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
4. 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.
5. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez Sąd Pracy, pracodawca zwraca pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 43

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach karę uznaje się za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika również w razie uwzględnienia sprzeciwu albo wydania przez Sąd Pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

IX. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 44

1. Pracownikom, którzy wzorowo wypełniają swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy, podnoszą jej wydajność oraz mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.
2. Mogą być stosowane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 1) nagroda pieniężna,
 - 2) pochwała pisemna,
 - 3) pochwała publiczna,
 - 4) dyplom uznania,
 - 5) awans na wyższe stanowisko lub wyższą grupę zaszerogowania,
 - 6) inne wyróżnienia.
3. Nagrody i wyróżnienia przyznawane są zgodnie z przyjętymi regulaminami w tych sprawach.

IX. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 45

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków określają odrębne przepisy.

§ 46

1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkami stażowym i funkcyjnym dla pracowników administracyjno-obługowych płatne jest co miesiąc z dołu do 27 każdego miesiąca.
2. Wynagrodzenie dla nauczycieli wypłacane jest miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli dzień miesiąca jest wolny od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
3. Wypłata wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe dla nauczycieli odbywa się w terminie określonym w ust. 1.

4. Dyrektor na wniosek pracownika jest zobowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
5. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka w razie, gdy nie może on osobiście odebrać z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty wynagrodzenia do rąk współmałżonka.
6. Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazywane na rachunek bankowy pracownika.

§ 47

Z wynagrodzenia podlegają potrącenia:

- 1) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- 2) sumy wyegzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- 3) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

X. OBOWIĄZKI W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

§ 48

Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

§ 49

Pracodawca jest obowiązany informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. Jeżeli omawiane ryzyko dotyczy określonej grupy zawodowej, informacji udziela się na piśmie poprzez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń. W przypadku, gdy ryzyko zawodowe związane jest z określonymi stanowiskami pracy, właściwa informacja o nim przekazywana jest ustnie każdemu pracownikowi zatrudnionemu na takim stanowisku.

§ 50

1. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają:
 - 1) osoby przyjmowane do pracy,
 - 2) pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.
2. Badaniom wstępnym nie podlegają jednak osoby przyjmowane ponownie do pracy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą.
3. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w godzinach pracy.

§ 51

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę.
2. Pracodawca jest zobowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz przepisami przeciwpożarowymi.
3. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
4. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 52

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy, a także odzież i obuwie robocze.
2. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej przez pracodawcę.

3. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.
4. Środki higieny osobistej znajdują się w pomieszczeniach toaletowych.

§ 53

1. Pracownik jest obowiązany przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych,
 - 2) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 3) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim,
 - 4) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

XI. OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH

§ 54

1. W zakresie ochrony pracowników młodocianych oraz kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki pracy w szkole.
2. Kobiety w ciąży oraz kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych. Nie wolno również bez jej zgody delegować ją poza stałe miejsce pracy,
3. Pracownica administracji i obsługi zatrudniona przez 8 godzin dziennie, karmiąca dziecko piersią, ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy, Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielone łącznie, także przed rozpoczęciem lub po zakończeniu pracy.
4. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.
5. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

6. W razie gdy czas pracy kobiety karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej przerwy wliczonej do czasu pracy.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin podaje się do wiadomości pracowników przez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół Nr 1 im. St. Staszica w Kutnie.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracowników i jest wprowadzony na czas nieokreślony.
3. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
4. W sprawach pracowniczych, które wynikają ze stosunku pracy, a które nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.