

# REGULAMIN PRACY

SZKOŁA PODSTAWOWA  
KSIĄŻENICE

Obowiązuje od 2 września 1996 r.

Na podstawie art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.  
Kodeks pracy (Dz. U. Nr 24, poz.141 z późn. zm.)

## I. PRZEPISY WSTĘPNE

### § 1

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

### § 2

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

### § 3

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem, oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę zostanie dołączone do akt osobowych.

### § 4

Ilekcć w regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły.

## II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

### § 5

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 stosunkiem prac,
- 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 p.poż.
- 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) należyście zabezpieczyć, po zakończeniu pracy, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy.

### § 6

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po użyciu alkoholu jest zabronione.
2. Na teren zakładu nie wolno wносить alkoholu.

### § 7

Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,
- 2) operowania maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
- 3) samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,

- 4) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń, czyszczenia i naprawiania maszyn i aparatów będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

#### § 8

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z zakładem pracy.

#### § 9

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu:

- 1) na konferencjach i naradach,
- 2) w pomieszczeniach pracy i pomieszczeniach socjalnych – z wyjątkiem palarni lub miejsc wydzielonych do palenia odpowiednio oznakowanych i wyposażonych.

### III. CZAS PRACY

#### § 10

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

#### § 11

Czas pracy nie może przekroczyć:

- 1) dla pracowników obsługi – 8 godzin na dobę i przeciętnie 42 godzin na tydzień w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym,
- 2) dla pracowników administracji – 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym,
- 3) dla pracowników pedagogicznych na podstawie odrębnych szczególnych przepisów,
- 4) harmonogram pracy ustala się z uwzględnieniem 39 dodatkowych dni wolnych od pracy, w terminach ustalonych przez pracodawcę, przed rozpoczęciem roku kalendarzowego,
- 5) czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określa indywidualna umowa o pracę.

#### § 12

Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:

- 1) na stanowiskach obsługi – od 7.00 do 15.00 oraz od 14.00 do 22.00
- 2) na stanowiskach administracji – od 7.30 – 15.30,
- 3) osoby zatrudnione na stanowiskach palaczy c.o. nie mogą opuścić miejsca pracy przed przybyciem zmiennika. Przełożony obowiązany jest zapewnić zmianę na stanowisku pracy w ciągu czterech godzin od zakończenia pracy danej zmiany,
- 4) godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie,
- 5) harmonogram pracy sporządza się na okres rozliczeniowy i podaje do wiadomości pracowników co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.

#### § 13

1. Soboty, niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 dnia następnego.

2. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 a 6.00. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniach.

#### § 14

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 20 minutowej przerwy w pracy przeznaczonej na spożycie posiłku, wliczonej do czasu pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy określa dyrektor.

#### § 15

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

#### § 16

Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają wpisem w liście obecności. Nieobecność pracownika w godzinach służbowych odnotowywana jest w zeszycie „Ewidencja wyjść”.

#### § 17

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. Nieobecności nauczycieli odnotowywane są wraz z ich przyczyną w księdze zastępstw.

#### § 18

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.

### IV OBOWIĄZKI PRACODAWCY

#### § 19

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią umowy o pracę (stosunku pracy),
2. zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
3. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie 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. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
7. zaspokajać, w miarę posiadanych środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
8. wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy.

## V URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

### § 20.

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. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników. O terminie urlopu pracownika zawiadamia się nie później niż na miesiąc przed dniem jego rozpoczęcia.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na karcie urlopowej.
4. Na wniosek pracownika w wyjątkowych sytuacjach urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
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 do 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 I kwartału następnego roku.
7. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu; w przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.
8. Nauczycielom przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze i na zasadach określonych w K.N.

### § 21.

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.
3. Pracownikom pedagogicznym, może być udzielony urlop zdrowotny na zasadach określonych w K.N.

### § 22.

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) młodocianemu, w okresie ferii szkolnych, po wyczerpaniu urlopu wypoczynkowego,
- 4) podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy,
- 5) skierowanie 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.

### § 23.

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

- 1) w celu wykonywania zadań lub czynności:
  - a) ławnika w sądzie,
  - b) członka komisji pojednawczej,
  - c) obowiązku świadczeń osobistych według odrębnych przepisów,
  - d) członka kolegium d/s wykroczeń,
- 2) w celu:
  - a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
  - b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium do spraw wykroczeń, komisji pojednawczej, Najwyższej Izby kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
  - c) 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 to możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
  - d) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
  - e) uczestniczenia w akcji ratowniczej Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego, jeżeli pracownik jest członkiem GOPR, lub ppoż jako członek OSP,
- 3) w celu występowania w charakterze:
  - a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń - łącznie do 6 dni w roku kalendarzowym,
  - b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

### § 24.

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.

### § 25.

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzin 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.

### § 26.

1. 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.

2. Pracownik w celu uzyskania zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 składa co roku oświadczenie, że współmałżonek nie pracuje, lub nie będzie korzystał w pracy z tego zwolnienia.

## VI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

### § 27.

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

### § 28.

Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznawać 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) wydać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
- 6) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych narzędzi pracy.

### § 29.

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom okresowym.
2. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem

### § 30.

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.
2. Pranie, konserwację, naprawę, odpylanie, odkazanie oraz wymianę zużytej odzieży roboczej dokonuje zakład.
3. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej przez pracodawcę.
4. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.
5. Pracownikom przydzielane są środki higieny osobistej w ilości i na zasadach ustalonych w zakładowej tabeli norm przydziału środków higieny osobistej.

### § 31.

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 ust. 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 ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

## VII. OCHRONA PRACY KOBIET

### § 33.

Nie wolno zatrudniać kobiet:

1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:

- 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
  - a) jeżeli praca wykonywana jest stale - powyżej 15 kg na osobę,
  - b) jeżeli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 25 kg na osobę;
- 2) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody):
  - a) jeżeli praca wykonywana jest stale - powyżej 10 kg na osobę,
  - b) jeżeli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 20 kg na osobę.

2. Przy pracach o których mowa w ust. 1, kobiecie w ciąży:

- 1) do 6 miesięcy włącznie wolno dźwigać ciężary do 5 kg oraz przewozić ciężary nie przekraczające połowy ww. norm,
- 2) po upływie 6 miesięcy ciąży jest zabronione wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie, przewożenie ciężarów.

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

### § 34.

Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w § 34 ust. 1.

### § 35.

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

### § 36.

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej,  
stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

### § 37.

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 pracownika nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej 1 przerwa na karmienie.
3. W przypadku, gdy dojsście (dojazd) od miejsca zamieszkania do miejsca pracy nie przekracza 10 minut, można przyznać pracownicy prawo do 1 przerwy o łącznym czasie nie przekraczającym odpowiednio 60 minut i 90 minut.
4. W przypadku, gdy dojsście (dojazd) od miejsca zamieszkania przekracza 10 minut, czas przerw przewidziany w ust. 1 i 2 może przypadać na początkowe i końcowe godziny pracy.



## VIII. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

### § 38.

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za prace odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przez jej wykonywanie, a także ilości i jakości świadczonej pracy

### § 39.

W zakładzie stosuje się czasowo-premiową formę wynagrodzenia dla obsługi. Dla nauczycieli wg odrębnych przepisów

### § 40.

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Do wynagrodzenia, o których mowa w ust.1, nie wlicza się:
  - a) wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych,
  - b) nagród jubileuszowych,
  - c) odpraw rentowo - emerytalnych,
  - d) nagród z zakładowego funduszu nagród oraz należności przysługujących pracownikom z tytułu udziału w zysku lub nadwyżce bilansowej.

### § 41.

Szczególnie zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii dla pracowników nie będących nauczycielami określają przepisy szczególne oraz obowiązujące w szkole regulaminy, a w przypadku wprowadzenia ponadzakładowego układu zbiorowego - postanowienia tego układu.

### § 42.

1. Wynagrodzenie łącznie z dodatkiem stażowym i funkcyjnym oraz premią, płatne jest co miesiąc z dołu w dniu 30 każdego miesiąca; jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do ostatniego dnia następnego miesiąca.
3. Wynagrodzenie wypłacane jest nauczycielom miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
4. Składniki wynagrodzenia, których wysokości mogą być ustalone na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się w ostatnim dniu miesiąca. Okresem obrachunkowym jest okres pomiędzy ostatnim dniem tygodnia przed dniem 20-stym miesiąca poprzedniego, lub jeżeli dzień 20-sty jest ostatnim dniem tygodnia, to pomiędzy tym dniem miesiąca poprzedniego a ostatnim dniem tygodnia poprzedzającym dzień 20-sty miesiąca, za który wypłacone jest to wynagrodzenie, lub jeżeli 20-sty jest ostatnim dniem tego tygodnia, to tym dniem miesiąca, za który wypłacone jest wynagrodzenie. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacone jest w dniu poprzedzającym ten dzień.
5. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
6. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w miesiącu pracy do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego pisemnie upoważnionej albo na wniosek pracownika przekazywana na wskazany przez niego rachunek bankowy.

#### § 43.

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty wynagrodzenia do rąk współmałżonka.

2. Dla zatrudnionych w dniu wejścia niniejszego regulaminu w życie, stosuje się istniejące zasady wypłacania wynagrodzenia

#### § 44.

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- a) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- c) kary pieniężne przewidziane w art.108 kodeksu pracy,
- d) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

### IX. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

#### § 45.

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia:

- a) gratyfikacja pieniężna (nagroda dyrektora, a w stosunku do pracowników pedagogicznych: dyrektora, Prezydenta Miasta, Kuratora Oświaty, Ministra Edukacji Narodowej),
- b) awansowanie na wyższe stanowisko.

2. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników a kopię dyplomu umieszcza w aktach osobowych pracownika.

3. Dla nauczycieli w tym zakresie stosuje się Kartę Nauczyciela.

### X. DYSCYPLINA PRACY

#### § 46.

Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia, 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 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.

#### § 47.

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swojego przełożonego.
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:
  - a) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
  - b) 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.

#### § 48.

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

#### § 49.

W stosunku do pracownika, 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) stawia się do pracy w stanie po użyciu 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) kara upomnienia,
  - b) kara nagany,

#### § 50.

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od daty zawiadomienia go o ukaraniu, wnieść sprzeciw.
2. Udzielone pracownikowi kary dyscyplinarne podlegają zatarciu po upływie jednego roku nienagannej pracy w zakładzie.

#### § 51.

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 - może być zastosowana również kara pieniężna.

#### § 52.

Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

### § 53.

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.

### § 54.

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 prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu, wnieść do dyrektora szkoły odwołanie.
3. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia, jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
4. Decyzje o przyjęciu lub odrzuceniu sprzeciwu podejmuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii związku zawodowego, którego pracownik jest członkiem, lub związku zawodowego, który pracownik wskazał, do obrony swoich interesów pracowniczych.
5. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od daty zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu odwołać się do sądu pracy o uchylenie zastosowanej kary.
6. Po roku nienagannej pracy, karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
7. Przed upływem roku, karę uznaje się za niebyłą na podstawie decyzji dyrektora szkoły, podjętej z inicjatywy własnej lub na wniosek organizacji związkowej.

### § 55.

Poza w/w regulacją, dla nauczycieli mianowanych mają zastosowanie przepisy Karty Nauczyciela dotyczące postępowania dyscyplinarnego.

## XI. PRZEPISY KOŃCOWE

### § 56.

1. W razie nieobecności dyrektora szkoły, zastępuje go społeczny zastępca, a w przypadku braku społecznego zastępcy, wyznaczony przez niego pracownik.
2. Dyrektor szkoły lub inny wyznaczony przez niego pracownik, w czasie nieobecności podległego pracownika:
  - a) wyznacza na ten czas innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego, pomiędzy innych pracowników,
  - b) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników, dyrektor szkoły podejmuje decyzje w tym zakresie.
3. Przepisów ust. 2 pkt. 1 w części "... pomiędzy innych pracowników ..." nie stosuje się do nauczycieli.

### § 57.

1. Dyrektor szkoły lub jego zastępca przyjmuje pracowników w wyznaczonych terminach.
2. Terminy, o których mowa w ust. 1, podaje się do wiadomości w sposób ogólnie przyjęty w szkole.

### § 58.

W sprawach nie uregulowanych regulaminem, stosuje się przepisy prawa pracy i prawa oświatowego

### § 59.

Interpretacja zapisów regulaminu należy do stron, które go uzgodniły.

### § 60.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty podania go do wiadomości pracowników

DYREKTOR SZKOŁY  
*Danuta Zielińska*  
mgr Danuta Zielińska

Uzgodniono ze związkami zawodowymi  
12.08.1996 r.