

Regulamin Pracy

Zespołu Szkół Energetycznych w Krakowie

I PODSTAWA PRAWNA I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Podstawa prawna:

1. ustawę z dn. 26.06.1974 r. – Kodeks Pracy (Dz. U. Nr 24, poz. 141 z późn. zmianami);
2. ustawę z dn. 07.09.1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329)
3. ustawę z dn. 26.01.1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. Nr 3, poz. 19 z późn. zmianami).

§ 2

1. Regulamin niniejszy ustala i organizuje porządek w procesie pracy oraz związane z tym prace i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Ilekroć w Regulaminie jest nowa o:
 - 1) Pracodawcy – rozumie się przez to Zespół Szkół Energetycznych w Krakowie przy ul. Loretańskiej 16.
 - 2) Pracownika – rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, mianowania, powołania.
3. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.
4. Pracodawca ma obowiązek zapoznania pracowników z treścią regulaminu – pracownik potwierdza zapoznanie się z treścią regulaminu na oświadczeniu pisemnym, które składa się do akt osobowych.

II PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 3

Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

1. Zaznajamiania podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
2. Organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także osiągnięcie przez pracowników – przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji – wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
3. Zaznajamiania z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi.
4. Zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi.
5. Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia.
6. Ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji.
7. Stwarzania pracownikom, podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
8. Zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb pracowników.
9. Wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego, koleżeńskie i partnerskiego

10. Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników.
11. Kierowanie pracowników na wstępne i okresowe badania lekarskie i dopuszczenie do pracy pracownika według wskazań lekarskich.
12. Niestosowania i niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji i mobbingu.
13. Niezwłocznego wydawania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectw pracy, bez uzależnienia tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika.
14. Prawidłowego prowadzenia akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy. 15. Ścisłej współpracy z organizacjami związkowymi działającymi w Zespole Szkół Energetycznych.

§ 4

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

1. Korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy.
2. Wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego.
3. Określenia zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązującymi przepisami.

III PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 5

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

1. Zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami.
2. Terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę.
3. Wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów.
4. Jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę.
5. Wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP i ppoż.
6. Tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§ 6

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, dążyć do uzyskania jak najlepszych wyników pracy i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę oraz stosować się do poleceń przełożonych, dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§ 7

Pracownik ma w szczególności obowiązek:

1. Przestrzegania ustalonego przez pracodawcę czasu pracy /w tym punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy/ i wykorzystywania go w sposób jak najbardziej efektywny.
2. Przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego porządku.
3. Przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz uczestniczenia w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ppoż.
4. Przejawiania koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywania pomocy podwładnym i pomoc w adaptacji młodym pracownikom.
5. Dbania o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia m. in. poprzez należytą dbałość o urządzenia i powierzone materiały, zabezpieczanie po zakończeniu pracy – zajęć urządzeń, narzędzi pracy i nauki, wyłączanie odbiorników prądu, zamykanie pomieszczeń i przekazywanie kluczy portierowi – dozorczy.
6. Dbać o czystość i porządek wokół stanowiska pracy.
7. Kulturalnego i życzliwego traktowania uczniów, rodziców i interesantów.
8. Dbania o bezpieczeństwo młodzieży.
9. Zapobiegania sprzeniewierzeniom i kradzieży majątku placówki.
10. Zachowania w tajemnicy i ochronę informacji, których ujawnianie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
11. Przestrzegać tajemnicy określonej w ustawie o ochronie danych osobowych.
12. Udzielanie pracodawcy informacji dotyczących danych osobowych własnych i członków rodziny w zakresie ustalonym w art. 22¹ Kodeksu pracy.
13. Przechowywania dokumentów w przeznaczonym do tego miejscu, a po zakończeniu pracy odpowiednie ich zabezpieczenie.
14. Niezwłocznego zawiadomienia przełożonego o charakterze lub przyczynie nieobecności w pracy, jak również uprzedzenie z góry o wiadomej przyczynie mającej nastąpić nieobecności
15. Niezwłocznego zgłaszania przełożonemu wszelkich przeszkód w wykonywaniu pracy.
16. Niezwłocznego informowania przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub występujących zagrożeniach życia lub zdrowia.
17. Poddawania się badaniom lekarskim (wstępnym i okresowym) w celu posiadania aktualnej książeczki zdrowia dla celów sanitarno-epidemiologicznych oraz aktualnego zaświadczenia lekarskiego o zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku.
18. Zgłaszania w kadrach i w księgowości wszelkich zmian istotnych dla prowadzenia dokumentacji kadrowej i finansowej.

§ 8

Pracownikom zabrania się:

1. Spożywania na terenie szkoły napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie szkoły pod wpływem takich napojów lub środków w czasie trwania pracy lub po jej zakończeniu.
2. Palenia tytoniu na terenie szkoły.
3. Opuszczania w czasie pracy, bez zgody przełożonego, miejsca pracy.

4. Wnoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika.
5. Wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

IV CZAS PRACY – SYSTEM EWIDENCJI

§ 9

1. Wszystkich pracowników, tj. pedagogicznych (nauczycieli), administracji i obsługi, obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy (od poniedziałku do piątku).
2. Pracownicy pedagogiczni rozpoczynają i kończą zajęcia dydaktyczno-wychowawcze według tygodniowego rozkładu zajęć opracowanego na dany rok szkolny. W ciągu roku szkolnego mogą być dokonywane zmiany w rozkładzie zajęć podyktowane koniecznością realizacji programu nauczania. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut, przerwy międzylekcyjne oznajmiane są rozkładem dzwonek – wywieszonym na tablicy ogłoszeń i w pokoju nauczycielskim.
3. Pracownicy administracyjni rozpoczynają pracę o czasie uzgodnionym indywidualnie z Dyrektorem. Zmiany w harmonogramie pracy administracji są dopuszczalne za zgodą Dyrektora. Wyjątek stanowią sprzątające, którym harmonogram rozpoczynania i kończenia pracy ustala Kierownik Gospodarczy.
4. Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obowiązują godziny pracy ustalone indywidualnie przez Dyrektora.
5. W odniesieniu do pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w Zespole Szkół Energetycznych stosuje się podstawowy system pracy, w którym czas pracy poszczególnych pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym 1 miesiąca.
6. Jeżeli układ kalendarzowy uzasadnia wprowadzenie dodatkowego dnia wolnego od pracy w okresie międzyświątecznym, pracodawca może w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi wprowadzić dodatkowy dzień wolny od pracy w dniu międzyświątecznym w zamian za pracę w sobotę.
7. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonał pracę w dniu wolnym od pracy przysługuje dzień wolny w innym terminie, ustalonym z pracodawcą.

§ 10

1. Czasem pracy w nocy jest wykonywanie pracy w godzinach 22.00 do 6.00 rano następnego dnia.
2. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną od godziny 6.00 w niedzielę lub święto do godziny 6.00 rano dnia następnego.

§ 11

1. Obecność w pracy pracownicy pedagogiczni potwierdzają wpisem w dzienniku lekcyjnym, dzienniku zajęć pozalekcyjnych, książce zastępstw, protokołach i listach obecności na naradach i zebraniach.
2. Pracownicy nie będący nauczycielami fakt stawienia się do pracy potwierdzają osobiście podpisem na liście obecności.
 - a) pracownicy administracyjni w sekretariacie,

- b) pracownicy obsługi na portierni.
3. Pracownik ma obowiązek stawienia się do pracy nie później niż o godzinie rozpoczęcia pracy. Sprawdzenie obecności należy do przełożonych.
 4. Pracownik nie będący nauczycielem w przypadku spóźnienia się do pracy powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego i usprawiedliwić – wyjaśnić przyczynę spóźnienia.
 5. Pracownik będący nauczycielem w przypadku spóźnienia się do pracy obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy, zgłosić się do Dyrektora lub Wicedyrektora – pełniącego dyżur i usprawiedliwić – wyjaśnić przyczynę spóźnienia.
 6. W przypadku nieusprawiedliwionych spóźnień, przełożeni wymienieni w ust. 4 i 5, zgłaszają ten fakt pracownikowi ds. kadrowych, który wprowadza czas spóźnień do indywidualnych „kart ewidencji czasu pracy”.
 7. Załatwianie spraw służbowych i prywatnych wymagających wyjścia poza teren szkoły w godzinach pracy winno odbywać się po uzyskaniu zgody przełożonego i zostać odnotowane w książce wyjść, która znajduje się w sekretariacie, podając powód, miejsce, godzinę wyjścia i powrotu do pracy.
 8. Szkoła prowadzi dla każdego pracownika ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą, uwzględniając m.in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych, urlopy oraz inne zwolnienia od pracy (zgodnie z odrębnymi przepisami).
 9. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi na jego żądanie.
 10. Pracownik przez cały czas pracy obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy. Opuszczenie stanowiska pracy wymaga uzyskania uprzedniej zgody przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska w czasie godzin pracy lub przed ich zakończeniem jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.
 11. Dyżury nauczycieli odbywają się według opracowanego harmonogramu dyżurów i nie mogą być samowolnie zmieniane, bez zgody przełożonego.
 12. Przebywanie na terenie szkoły poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego wyrażoną na piśmie lub w inny przyjęty sposób.
 13. Czas przebywania na terenie szkoły po godzinach pracy powinien być rejestrowany w ewidencji prowadzonej przez pracodawcę (u nauczycieli obowiązują dzienniki zajęć pozalekcyjnych).

V ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY, ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 12

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych – pracownik powinien uprzedzić pracodawcę.
2. W razie nie stawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, niezwłocznie, nie później niż w ciągu dwóch dni.
3. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym. W przypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.
4. Kontrolą dyscypliny pracy i jej oceną zajmuje się dyrektor.

§ 13

1. Nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a w szczególności:
 - a) Choroba pracownika lub konieczność sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny, pod warunkiem przedłożenia stosowanego zaświadczenia lekarskiego.
 - b) Odosobnienie pracownika w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego.
 - c) Konieczność sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 w przypadku zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia potwierdzonego przez dyrekcję placówki.
 - d) Imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystawione przez właściwy organ.
 - e) Inne przyczyny uznane za usprawiedliwione przez przepisy powszechnie obowiązujące.
2. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:
 - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy (należy dostarczyć do 7 dni),
 - b) decyzja właściwego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn wynikających z tych przepisów,
 - c) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się na to wezwanie,
 - d) 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.

§ 14

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

1. W celu wykonywania zadań lub czynności:
 - a) ławnika w sądzie,
 - b) członka komisji pojednawczej,
 - c) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - d) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium do spraw wykroczeń, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - e) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych albo badań okresowych stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli

nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy – z zachowaniem prawa do wynagrodzenia,

- f) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa określonych badań lekarskich – z zachowaniem prawa do wynagrodzenia,
 - g) wykonywania doraźnych czynności wynikających z funkcji związkowej w Zespole Szkół Energetycznych i poza szkołą – z zachowaniem prawa do wynagrodzenia,
 - h) bieglego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń,
 - i) strony lub świadka przed komisją pojednawczą,
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia 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 lub zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
3. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w ilości 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 15

1. Pracownik może być zwolniony z pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy – na następujących zasadach:
- a) zwolnienia udziela przełożony pracownika,
 - b) zwolnienia wymagają odnotowania w ewidencji,
 - c) prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy oraz za czas usprawiedliwionych spóźnień – pracownik zachowuje pod warunkiem ich odpracowania,
 - d) jeżeli pracownik nie wyraża zgody na odpracowanie czasu zwolnienia lub spóźnienia – jego wynagrodzenie ulega wówczas zmniejszeniu.

VI TERMINY, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZEŃ

§ 16

1. Wynagrodzenie za pracę określone w umowie o pracę przekazywane jest na imienny rachunek bankowy każdego pracownika ZSE w następujących terminach:
- 1) Pracownikom pedagogicznym z góry w pierwszym dniu każdego miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w pierwszym dniu pracującym.
 - 2) Pracownikom nie będącym nauczycielami 27-go dnia miesiąca. Jeżeli termin wypłaty przypada na dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym dzień wolny.

§ 17

Pracownik zatrudniony na stanowisku pedagogicznym nabywa prawo do wynagrodzenia od dnia nawiązania stosunku pracy.

§ 18

Wypłata wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe dla pracowników pedagogicznych jest wypłacana z dołu do końca miesiąca, w którym zostały wykonane (bez przerwy wakacyjnej).

VII ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 19

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż. Pracodawca może stosować: a) karę upomnienia
b) karę nagany
2. Do szczególnie rażących przypadków naruszenia ustalonego porządku należą:
 - a) nieprzybycie do pracy, spóźnienie się lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia;
 - b) stawienie się do pracy po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości, spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie szkoły;
 - c) zakłócenie porządku na terenie szkoły;
 - d) niewykonanie poleceń przełożonych wynikających ze stosunku pracy;
 - e) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników, rodziców, interesantów, uczniów oraz naruszenie ich godności osobistej;
 - f) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - g) ujawnienie informacji niejawnych stanowiących w Zespole Szkół Energetycznych tajemnicę służbową.
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 stosować karę pieniężną.
4. Kara pieniężna za jedno przekroczenie jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika a łączne kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 §1 pkt. 1-3 Kodeksu pracy.
5. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Przy stosowaniu kar należy przestrzegać zasady udzielania jednej kary za jedno przewinienie.
7. Kary nakłada pracodawca lub zastępująca go osoba, posiadająca uprawnienia wynikające z pełnionej funkcji.

§ 20

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

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy, pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika.
4. O nałożeniu kary zawiadamia się pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informuje się o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Kopię zawiadomienia (odpis) o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
5. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
6. Pracodawca może odstąpić od kary jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika innych środków oddziaływania wychowawczego.

§ 21

1. 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 pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia go o odrzuceniu sprzeciwu, wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

§ 22

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej pracy.
2. Dyrektor biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu – może w terminie wcześniejszym w własnej inicjatywy lub na wniosek zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą.

§ 23

Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracowników, nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności nauczyciela i na wniosek pracodawcy odpowiadają przed komisją dyscyplinarną przy Wojewodzie.

VIII BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 24

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

§ 25

1. Wszyscy pracownicy nowo przyjęci przed przystąpieniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu BHP i ppoż.
Na szkolenie to składa się instruktaż ogólny, którego udziela inspektor BHP oraz instruktaż szczegółowy – na stanowisku pracy, którego udziela bezpośredni przełożony.
2. Zapoznanie pracowników z przepisami BHP i przeciwpożarowymi odbywa się w ramach szkoleń wstępnych i okresowych, organizowanych przez pracodawcę.

§ 26

1. Pracodawca ma obowiązek organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 27

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1 pracownik powinien natychmiast oddalić się z miejsca zagrożenia, informując niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.
3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych wyżej, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

§ 28

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 według odrębnie ustalonych zasad.
2. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.

§ 29

1. O ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą informuje pracowników inspektor bhp.
2. Każdy pracownik po zapoznaniu się z kartą ryzyka zawodowego dla swojego stanowiska pracy, potwierdza ten fakt swoim podpisem.

IX OCHRONA PRACY KOBIEC I MŁDOCIANYCH

§ 30

1. Uprawnienia kobiet związane z rodzicielstwem określa szczegółowo Kodeks Pracy art. 176 – 189.

§ 31

1. Młodocianym w rozumieniu Kodeksu Pracy jest osoba, która ukończyła 16 lat, a nie przekroczyła 18 lat.
2. W szkole nie zatrudnia się młodocianych (osób, które ukończyły 16 lat, a nie przekroczyły 18 lat), w związku z tym, nie ustala się wykazu prac wzbronionych młodocianym, rodzaju prac i wykazu stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego oraz wykazu lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.

X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32

1. Niniejszy Regulamin Pracy został ustanowiony przez Pracodawcę w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają odpowiednio zastosowanie przepisy prawa pracy.
3. Zmiana niniejszego regulaminu nie jest traktowana jako wypowiedzenie warunków pracy i płacy.
4. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu Pracy po uzgodnieniu z organizacjami związkowymi będą podawane do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub doręczenie pracownikom odpowiedniej informacji lub komunikatu.
5. Każdy nowo przyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy potwierdza pisemnie przyjęcie postanowień Regulaminu do wiadomości i przestrzegania.
6. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników – poprzez wywieszenie na tablicy.