

**Regulamin Pracy
dla pracowników Szkoły Podstawowej nr 8
im. Bolesława Chrobrego
w Orzeszu – Mościskach**

Na podstawie: art. 42 Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762, z 2022 r. poz. 935, 1116, 1700 i 1730 oraz z 2023 r. poz. 641), art. 104 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, 1700, 2140, z 2023 r. poz. 240)

I. Zasady ogólne

§1

1. Regulamin określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników oraz ustala organizację i porządek w procesie pracy.
2. 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, na dowód czego pracownik składa odpowiednie oświadczenie na piśmie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych. W oświadczeniu pracownik potwierdza, że został zapoznany z postanowieniami regulaminu i jednocześnie zobowiązuje się do jego przestrzegania.

II. Organizacja pracy

§3

1. Przyjmuje się, że jeśli w regulaminie jest mowa o pracodawcy należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 8 w Orzeszu – Mościskach.
2. Czynności w zakresie prawa pracy wykonuje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 8 im. Bolesława Chrobrego w Orzeszu – Mościskach.

III. Obowiązki i uprawnienia stron stosunku pracy

§4

1. Pracodawca szanuje godność i dobra osobiste pracowników.
2. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
 - 1) zaznajomienie pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
 - 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników – przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji – wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony

- przeciwpożarowej,
- 4) terminowe i prawidłowe wypłacanie pracownikom wynagrodzenia za pracę,
 - 5) ułatwianie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 6) stosownie do możliwości i warunków – oraz w miarę posiadanych środków – zaspokajanie bytowych, kulturalnych i socjalnych potrzeb pracowników,
 - 7) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 8) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - 9) zaopatrzenie pracowników w niezbędne w procesie pracy narzędzia i materiały, jak również środki ochrony osobistej, odzież i obuwie robocze,
3. Pracodawca ma obowiązek równego traktowania – nie dyskryminowania w sposób pośredni lub bezpośredni z przyczyn: płci, wieku, niepełnosprawności, rasy, religii, narodowości, przekonań politycznych, przynależności związkowej, pochodzenia etnicznego, wyznania, orientacji seksualnej wszystkich pracowników w zakresie: nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania, dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
4. Pracodawca zobowiązany jest przeciwdziałać mobbingowi, czyli skierowanym przeciwko pracownikowi działaniom lub zachowaniom polegającym na jego uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu, na wywoływaniu u niego zaniżonej oceny przydatności zawodowej, na jego poniżaniu lub ośmieszaniu albo izolowaniu lub eliminowaniu z zespołu.

§5

1. Uprawnieniem pracodawcy jest:
- 1) wydawanie pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - 2) ustalanie zakresu obowiązków pracowników oraz ich egzekwowanie,
 - 3) korzystanie z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,
 - 4) wstrzymanie wyjścia pracownika z zakładu pracy do czasu przybycia odpowiednich służb w razie uzasadnionego podejrzenia wynoszenia przez nich mienia pracodawcy,
 - 5) zobowiązanie pracowników do pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli wynika to ze szczególnych potrzeb pracodawcy. Do pracy w godzinach nadliczbowych pracodawca nie może zobowiązać pracownic w ciąży, opiekujących się dzieckiem do lat 4 – bez ich zgody.

§6

1. Do obowiązków pracownika należy sumienne i staranne wykonywanie pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy, dbałość i czystość stanowiska pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych.
2. W szczególności pracownik powinien przestrzegać:
 - 1) ustalonego czasu pracy,
 - 2) regulaminu i ustalonego w zakładzie porządku,
 - 3) przepisów i zasad bhp, oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
 - 4) zasad współżycia społecznego,
 - 5) tajemnicy służbowej dotyczącej funkcjonowania zakładu, w tym: stanu finansów, wielkości wynagrodzeń oraz danych osobowych oraz informacji dotyczących pracowników i uczniów uczęszczających do placówki.
3. Pracownik powinien dbać o dobro zakładu pracy i chronić jego mienie.
4. Pracownik, który rozwiązał stosunek pracy ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą przedmiotów, urządzeń i materiałów.

§7

1. Zabrania się pracownikom:

- 1) prowadzenia działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy,
- 2) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,
- 3) spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po spożyciu alkoholu i powyższych środków,
- 4) palenia tytoniu na terenie placówki,
- 5) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy,
- 6) wnoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów nie będących własnością pracownika,
- 7) samowolnego demontowania urządzeń i narzędzi oraz naprawy bez specjalnego upoważnienia,
- 8) samowolnego czyszczenia i naprawiania maszyn i urządzeń będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym,
- 9) korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych.

§8

1. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika należy:

- 1) skierować go na wstępne badania lekarskie celem uzyskania orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku,
 - 2) doręczyć pracownikowi umowę o pracę oraz zapoznać go z zakresem jego obowiązków i niniejszym regulaminem pracy,
 - 3) przeszkolić pracownika w zakresie bhp i ppoż.,
 - 4) w razie konieczności zaopatrzyć w środki ochrony indywidualnej w celu zabezpieczenia przed szkodliwymi oddziaływaniami czynników występujących na stanowisku pracy, jak również wydać odzież i obuwie robocze.
2. Dyrektor Szkoły przydziela pracownikowi miejsce pracy i niezbędne narzędzia.

IV. Rozkład i porządek czasu pracy

§9

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Czas pracy powinien być wykorzystany na pracę zawodową, a pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie określonej w harmonogramie pracy jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Tygodniową liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dla nauczycieli określają odrębne przepisy.
3. Czas pracy pracowników administracyjno – obsługowych zatrudnionych w pełnym wymiarze nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym okresu 3 miesięcy: od 1 stycznia do 31 marca, od 1 kwietnia do 30 czerwca, od 1 lipca do 30 września, od 1 października do 31 grudnia.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
5. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

§ 10

1. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy przez nauczycieli ujęte są w arkuszu organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
2. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy przez pracowników administracyjno – obsługowych uzależnione są od organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym.
3. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają wpisem w liście obecności oraz odbiciem na czytniku kart pracowniczych.
4. Przebywanie pracowników na terenie szkoły poza godzinami pracy, może mieć miejsce w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody dyrektora.

§ 11

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć wszystkie urządzenia elektryczne oraz zabezpieczyć powierzone mienie w tym także dokumenty i pieczęcie, narzędzia i urządzenia.
2. Pracownicy, którzy opuszczają pomieszczenie jako ostatni mają obowiązek:
 - 1) zabezpieczyć swoje stanowisko pracy, pozamykać szafy, biurka,
 - 2) sprawdzić, czy wyłączone są urządzenia elektryczne i zakręcone są krany,
 - 3) sprawdzić zamknięcia drzwi i okien.
3. W razie stwierdzenia przez pracownika jakiegokolwiek awarii jest on zobowiązany zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły oraz podjąć działania zmierzające do ograniczenia szkody.

V. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i zwolnienia od pracy

§ 12

1. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W razie, gdy zaistniała przyczyna, która uniemożliwia stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły o przyczynie nieobecności oraz przewidywanym czasie jej trwania nie później niż w drugim dniu nieobecności – osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie. Niedotrzymanie powyższego terminu usprawiedliwia jedynie obłożna choroba pracownika, połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym.
3. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przedkładając odpowiednie dowody w tym zakresie:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o 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 uczęszcza dziecko,
 - 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, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie.
4. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany złożyć najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności, z zastrzeżeniem, że

zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy (druk ZUS ZLA) należy dostarczyć w terminie nie później niż w ciągu 7 dni jego otrzymania. Kara pieniężna za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika.

§ 13

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.
3. W razie spóźnienia się do pracy obowiązkiem pracownika jest stawienie się do Dyrektora Szkoły celem usprawiedliwienia spóźnienia. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.
4. Na wniosek pracownika Dyrektor może udzielić krótkotrwałego zwolnienia od pracy na załatwienie sprawy osobistej lub innej nie związanej z pracą. Za czas takiego zwolnienia wynagrodzenie nie przysługuje, chyba, że pracownik odpracował czas tego zwolnienia.

VI. Urlopy i inne zwolnienia od pracy

§ 14

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
3. 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. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielonego pracownikowi zgodnie z pkt 2.
4. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników do 31 stycznia danego roku kalendarzowego.
5. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora na karcie urlopowej.
6. Część urlopu niewykorzystana z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, urlopu macierzyńskiego – Dyrektor jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
7. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca III kwartału następnego roku. Nie dotyczy to części urlopu udzielonego zgodnie z pkt 2.
8. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie Dyrektor udzieli mu urlopu.
9. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
10. Termin urlopu może zostać przesunięty z powodu:
 - 1) na wniosek pracownika – umotywowany ważnymi przyczynami,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
11. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.
12. Dzień wolny za święto przypadające w sobotę udzielany jest do końca okresu rozliczeniowego. Okres rozliczeniowy wynosi 3 miesiące: od 1 stycznia do 31 marca, od 1 kwietnia do 30 czerwca, od 1 lipca do 30 września, od 1 października do 31 grudnia.

§ 15

1. Pracownikowi na jego wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Na zasadach określonych przepisami szczegółowymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:
 - 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy),
 - 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
 - 3) podejmującemu naukę w szkołach średnich i wyższych lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania szkoły,
 - 4) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.
 - 5) na prośbę pracownika, umotywowaną ważnymi przyczynami osobistymi pod warunkiem, że nieobecność nie zaburzy porządku w organizacji pracy szkoły.
3. Okres urlopu bezpłatnego nie jest wliczany do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 16

1. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami Dyrektor 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, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
 - 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń,
 - 4) na czas niezbędny do przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych.
3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:
 - 1) 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.
 - 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.
4. 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. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 4, decyduje pracownik w pierwszym wniosku składanym w postaci papierowej o udzielenie takiego zwolnienia w danym roku kalendarzowym.
5. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 4, 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.
6. Za czas zwolnienia, o którym mówią postanowienia ust. 2, 3 i 4 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 17

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie:
 - 1) będącej członkiem rodziny,
 - 2) zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym,
 - 3) która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
2. Urlop ten można wykorzystać jednorazowo lub w częściach. Wymiar urlopu wynosi 5 dni, a pracownik nie pobiera z tytułu korzystania z niego wynagrodzenia.
3. Urlop udzielany jest na wniosek pracownika, złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
4. Informacje wymagane we wniosku:
 - 1) imię i nazwisko osoby, która wymaga znacznej opieki lub znacznego wsparcia z poważnych względów medycznych,
 - 2) przyczyna konieczności zapewnienia przez pracownika osobistej opieki lub wsparcia,
 - 3) w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa z pracownikiem, a w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny – adres zamieszkania tej osoby.
5. Za czas urlopu opiekuńczego pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

§ 18

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem.
2. Wymiar zwolnienia wynosi 2 dni lub 16 godzin w ciągu roku kalendarzowego.
3. Pracownik korzystający z tego zwolnienia zachowuje prawo do połowy wynagrodzenia.
4. Urlop udzielany jest na wniosek pracownika, złożony w postaci papierowej lub elektronicznej najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.

VII. Kontrola trzeźwości

1. Każdy Pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Realizacja tego obowiązku, oprócz wypełniania obowiązków, o których mowa wyżej, polega także na:
 - 1) niedopuszczaniu do pracy osób, których stan wskazuje na spożycie alkoholu/środków odurzających,
 - 2) reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu/środków odurzających podczas pracy,
 - 3) niezwłocznym zgłaszaniu Dyrektorowi Szkoły faktu spożycia przez pracownika alkoholu/środków odurzających.
2. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie placówki w stanie po spożyciu alkoholu i środków odurzających jest zabronione.
3. Na teren placówki nie wolno wnosić alkoholu oraz jakichkolwiek innych środków odurzających.
4. W celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników oraz innych osób, ochrony mienia pracodawcy, w placówce wprowadza się kontrolę trzeźwości pracowników.
5. Kontrola trzeźwości może się odbywać wobec wszystkich zatrudnionych pracowników, zarówno przed, w trakcie jak i po zakończeniu pracy.
6. Kontrola trzeźwości może być przeprowadzana jednokrotnie lub wielokrotnie w zależności od potrzeb i okoliczności.
7. Kontrolę dokonuje upoważniony podmiot zewnętrzny np. Policja.
8. Kontrolę przeprowadza się z zachowaniem godności, dóbr osobistych pracownika oraz zapewnieniem ochrony jego danych osobowych.
9. W przypadku stwierdzenia stanu po użyciu alkoholu albo stanu nietrzeźwości pracownika z pomiaru sporządza się protokół zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
10. W sprawach nieuregulowanych stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy w tym

zakresie.

VIII. Kary porządkowe

§ 19

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 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.
3. 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.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 20

1. Za rażące naruszenie porządku i dyscypliny uważa się w szczególności:
 - 1) niedbałe wykonywanie pracy, wykonywanie pracy niezwiązanej z powierzonymi obowiązkami,
 - 2) niszczenie narzędzi pracy, materiałów i miejsca pracy,
 - 3) niestawienie się do pracy, spóźnianie się lub opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia,
 - 4) przybycie do pracy w stanie nietrzeźwości albo po użyciu środka odurzającego, lub spożywania alkoholu i środków odurzających w czasie pracy,
 - 5) bezpodstawną odmowę wykonania polecenia służbowego,
 - 6) niewłaściwy (budzący dezaprobatę) stosunek do przełożonych, współpracowników i do podwładnych,
 - 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych,
 - 8) naruszenie tajemnicy służbowej,
 - 9) wykonywanie w godzinach pracy zadań nie związanych z obowiązkami służbowymi.
2. Po roku nienaganej pracy zawiadomienie o zastosowaniu kary usuwa się z akt pracownika.

IX. Wyróżnienia i nagrody

§ 21

1. Pracownikom, którzy wzorowo wypełniają swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę i podnoszą jakość i wydajność pracy pracodawca przyznaje nagrody i wyróżnienia w formie:
 - 1) nagród pieniężnych,
 - 2) pochwał na piśmie,
 - 3) dyplomów uznania.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

X. Termin i sposób wypłaty

§ 22

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

§ 23

1. Wynagrodzenie miesięczne pracowników administracyjno – obsługowych płatne jest z dołu w ostatnim dniu każdego miesiąca; jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w ostatnim dniu roboczym miesiąca. W miesiącu grudniu, wynagrodzenie może być wypłacane wcześniej tj. od 20 – go dnia miesiąca.
2. Wynagrodzenie dla nauczycieli wypłacane jest miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
3. Dyrektor na wniosek pracownika jest zobowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
4. Wypłata pracownikowi wynagrodzenia jest przekazywana na wskazany rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy, zgodnie z oświadczeniem pracownika.
5. Wypłata wynagrodzenia w formie gotówkowej odbywa się w Wydziale Edukacji – Dział Księgowości Urzędu Miejskiego w Orzeszu, ul. Wawrzyńca 21, 43-180 Orzesze.
6. Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe wypłacane jest z dołu, po przepracowaniu w/w godzin.

§ 24

1. Z wynagrodzenia podlegają potrącenia:
 - 1) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - 2) sumy wyegzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 3) sumy wyegzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - 4) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

XI. Obowiązki pracodawcy i pracownika w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej

§ 25

1. Obowiązkiem pracodawcy jest ochrona zdrowia pracownika poprzez zagwarantowanie mu warunków bezpiecznej pracy.
2. W celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zabezpieczenia pracowników przed zagrożeniami związanymi z warunkami środowiska pracy pracodawca:
 - 1) zapewnia bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego pracy oraz sprawność środków ochrony i ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) zapoznaje pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz z przepisami o ochronie ppoż. i prowadzi w tym zakresie systematyczne szkolenie pracowników,
 - 3) kieruje pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
 - 4) wydaje szczegółowe instrukcje w zakresie obsługi maszyn i urządzeń.
3. Pracodawca obowiązany jest oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.
4. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem.

§ 26

1. Powyższym obowiązkom pracodawcy odpowiadają następujące obowiązki pracownika:
 - 1) znajomość problematyki bhp z uwzględnieniem specyfiki zakładu pracy, branie udziału w szkoleniach i instruktażu z tego zakresu oraz poddawanie się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 3) dbałość o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 4) stosowanie odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) poddawanie się badaniom wstępnym, okresowym i kontrolnym (i innym zalecanym badaniom lekarskim) oraz stosowanie się do wskazań lekarskich,
 - 6) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia, o grożącym niebezpieczeństwie,
 - 7) współdziałanie z dyrektorem w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.
2. Badania okresowe odbywają się zgodnie z zaleceniami lekarza medycyny pracy.

§ 27

1. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy tylko wtedy gdy pracownik posiada wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu szkolenia wstępnego w zakresie bhp, ochrony przeciwpożarowej.
2. W razie niespełnienia tych wymogów z winy pracownika, nie może on zostać dopuszczony do pracy, a jego nieobecność w pracy z tej przyczyny uznaje się za nieusprawiedliwioną.

§ 28

1. Pracodawca ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy ich użytkowania.
2. Odzież powierza się pracownikom na podobnych zasadach jak inne mienie pracodawcy, powierzone z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się.
3. Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

XII. Ochrona pracy kobiet i pracowników młodocianych

§ 29

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 opiekujące się dzieckiem w wieku do czterech lat nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych. Nie wolno również bez jej zgody delegować ją poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownica zatrudniona przez 8 godzin dziennie, 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, także przed rozpoczęciem lub zakończeniem 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. Wykaz prac wzbronionych kobietom (określony na podstawie załącznika do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet):
- 1) prace wzbronione wszystkim kobietom oraz (z zastrzonymi kryteriami) kobietom w ciąży i (lub) karmiącym dziecko piersią:
 - a) związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała,
 - b) pod ziemią, poniżej poziomu gruntu i na wysokości,
 - 2) prace wzbronione tylko kobietom w ciąży i (lub) karmiącym dziecko piersią (Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią):
 - a) prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów,
 - b) w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym,
 - c) prace w narażeniu na hałas i drgania,
 - d) narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych,
 - e) w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu,
 - f) w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi,
 - g) w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych,
 - h) grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi.

XIII. Praca w porze nocnej

§ 30

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 21.00 a 5.00. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej 1/4 czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.
2. Czas pracy pracującego w nocy nie może przekraczać 8 godzin na dobę, jeżeli wykonuje prace szczególnie niebezpieczne albo związane z dużym wysiłkiem fizycznym lub umysłowym.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

XIV. Postanowienia końcowe

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

.....
pieczęć i podpis zakładowej organizacji związkowej

.....
pieczęć i podpis Dyrektora