
REGULAMIN PRACY

**CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO
W SIERADZU**

REGULAMIN PRACY

(z uwzględnieniem zmian wprowadzonych ustawą z dnia 14 listopada 2003 r.)

Centrum Kształcenia Ustawicznego W Sieradzu

Podstawa prawna Art. 104 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy
(Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)
i art.30 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych
(tj. Dz.U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854 z późn. zm.)

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

1. Przepisy regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników, o których mowa w art. 2 KP, bez względu na stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy oraz bez względu na jaki okres zawarto umowę o pracę.
2. Przepisy regulaminu nie stosuje się do osób zatrudnionych na podstawie innych stosunków.

§ 3

1. Pracodawca przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych zakładu pracy – codziennie w godzinach pracy.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć „Centrum Kształcenia Ustawicznego”

§ 4

1. Wszystkich informacji wychodzących na zewnątrz zakładu pracy udziela pracodawca.
2. Bez zgody pracodawcy nie można wydawać na zewnątrz, ani udostępniać nieupoważnionym osobom dokumentów i ich kserokopii zawierających tajemnice gospodarcze, służbowe i państwowe, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.

§ 5

Regulamin pracy podaje się do wiadomości każdemu przyjmowanemu do pracy a zapoznanie się z treścią tego regulaminu pracownik potwierdza w odrębnym oświadczeniu.

II. ORGANIZACJA PRACY

§ 6

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1) Zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
- 2) 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.
- 3) Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bhp.
- 4) Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
- 5) Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
- 6) Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.
- 7) Zapewnić pracownikom odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej oraz dopilnować, aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem.
- 8) Informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami.
- 9) Ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych i stworzyć warunki do awansu zawodowego nauczycieli.
- 10) Zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeby pracowników oraz dbać o ochronę zdrowia.
- 11) Prowadzić i należyście przechowywać akta osobowe pracowników.
- 12) Stwarzać klimat współpracy i wpływać na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego.

§ 7

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:
 - 1) Rzetelnie i efektywnie wykonać pracę,
 - 2) Przestrzegać obowiązującego w szkole regulaminu pracy i ustalonego porządku oraz czasu pracy,
 - 3) Dokładnie i sumiennie wykonywać polecenia przełożonych,
 - 4) Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów p.poż, brać udział w szkoleniach, instruktażach i sprawdzianach z tego zakresu,
 - 5) Dbąć o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, które ujawnione mogłyby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 6) Używać środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
 - 7) Właściwie odnosić się do przełożonych, współpracowników, słuchaczy,
 - 8) Niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego. Niezwłocznie ostrzec współpracowników

a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.

- 9) Podnosić kwalifikacje zawodowe,
- 10) Dbać o czystość i porządek wokół stanowiska pracy,
- 11) W przypadku rozwiązania stosunku pracy – rozliczenie się ze zobowiązań wobec szkoły przed ustaniem stosunku pracy,
- 12) Wykazać lojalność w stosunku do pracodawcy i realizować jego politykę rozwoju szkoły (placówki).

§ 8

1. Przydziału prac dokonuje bezpośrednio przełożony pracownika.
2. Jeżeli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę lub z innych przyczyn nie może wykonać pracy, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić fakt braku pracy bezpośrednio przełożonemu, który podejmie odpowiednią decyzję co do wykorzystania pozostałego czasu pracy.
3. Bezpośrednio przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi niezbędnych do wykonania pracy materiałów i środków pracy oraz za rzetelne rozliczenie pracownika z użytych środków pracy i materiałów.

§ 9

1. Przed rozpoczęciem pracy, ale nie później niż w ciągu 7 dni od nawiązania stosunku pracy pracownik powinien:
 - otrzymać i podpisać umowę o pracę,
 - podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej, jeżeli takie jest wymagane,
 - otrzymać zakres czynności i odpowiedzialności i uprawnień, jeżeli takie ustalenie jest niezbędne,
 - inne dokumenty,
 - zapoznać się z regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
 - odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bhp i p. poż ogólne i na stanowisku pracy,
 - potwierdzić na piśmie fakt odbycia takiego przeszkolenia, przyswojenia znajomości przepisów i zasad bhp i p. poż.
 - przejść wstępne badanie lekarskie wykonane przez lekarza medycyny pracy,
 - zostać zapoznany z podstawowymi obowiązkami, sposobem wykonania pracy na jego stanowisku i sposobem realizacji przyznanym mu uprawnień,
 - poznać zakład pracy, bezpośrednio przełożonego i współpracowników,
 - otrzymać niezbędna odzież i obuwie robocze, sprzęt ochrony osobistej, środki higieny,
 - poznać metody realizacji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy
 - zakres obowiązków nauczycieli określony jest w arkuszu organizacyjnym szkoły oraz planie pracy szkoły.

§ 10

1. Pracownik przychodząc do pracy obowiązany jest fakt ten potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności, nauczyciele poprzez zapisy w dzienniku.

-
- Listy obecności wykładane są w ustalonym miejscu przed rozpoczęciem pracy.
2. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.
 3. Kontroli czasu pracy dokonuje bieżąco pracodawca.

§ 11

1. Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych oraz uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:
 - zamknięcia pomieszczeń w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien,
 - sprawdzenie czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone, w tym grzejniki, grzałki,
 - sprawdzą czy nie pozostały żarzące się niedopałki papierosów lub inne potencjalne źródła pożaru,
 - utrzymanie czystości i porządku w miejscu pracy.
2. Nadzór nad realizacją w/w obowiązków sprawuje pracodawca.

III ROZKŁAD CZASU PRACY

§ 12

Czas pracy - - to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
Czas pracy należy wykorzystać w pełni na pracę zawodową.

§ 13

1. Czas pracy w pełnym wymiarze wynosi:
dla nauczycieli nie więcej niż 40 godzin tygodniowo, w tym liczba godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ustalona w art. 42. Ust.3 lub ust.2a i 4a Karty Nauczyciela.
2. Czas pracy w pełnym wymiarze wynosi
dla pracowników nie będących nauczycielami czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 4 miesięcy.
Praca wykonana ponad wymiar określana w:
 - pkt 1 stanowi pracę w godzinach ponadwymiarowych,
 - pkt 2 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych
3. Pracodawca opracowuje dla pracowników niepedagogicznych harmonogramy (rozkłady) czasu pracy i prowadzi dla nich ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia ich wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą, uwzględniając m.in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych oraz przerw w pracy (dla określonych kategorii pracowników).
4. Pracodawca może dla niektórych pracowników zmienić ustalony w regulaminie wymiar i rozkład czasu pracy.

-
5. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jego organizacją albo miejscem wykonywania pracy określić czas pracy wymiarem ich zadań (zadaniowy czas pracy), wprowadzić skrócony tydzień pracy lub weekendowo – świąteczny czas pracy.
 6. Nauczyciel rozpoczyna i kończy zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowy, rozkładem zajęć. Pozostałe czynności i zajęcia związane z przydziałem zadań nauczyciel realizuje w czasie określonym indywidualnie.
 7. Pracownicy zamieszkali poza siedzibą Szkoły, ze względu na specyficzne warunki komunikacyjne mogą wyjątkowo uzyskać pozwolenie na zmianę godzin pracy wynikającą z opóźnienia przyjazdu do pracy.
 8. W szkole prace wykonuje się w godzinach:
 - pracownicy administracyjni: 8⁰⁰ – 17⁴⁵ w rozbięciu na ośmio-godzinny czas pracy każdego pracownika,
 - na stanowisku woźny-dozorca /pracujący w ruchu ciągłym/
 - I zmiana – godziny 8⁰⁰ – 20⁰⁰
 - II zmiana – godziny 20⁰⁰ – 8⁰⁰Czas pracy wynosi 12 godzin i 24 godziny wolne o zmianie dziennej i 36 godzin po zmianie nocnej,
 - sprzątaczk: 8⁰⁰ – 16⁰⁰
 - czas pracy nauczycieli określa arkusz organizacyjny szkoły.
 9. Dni pracy i dni wolne od pracy pracowników zatrudnionych przy dozorze określa harmonogram pracy.

§ 14

1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godzinami 22⁰⁰ a 6⁰⁰ dnia następnego. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.

§ 15

1. Niedziela i święto dla pracowników administracyjno-biurowych, sprzątarek i nauczycieli są dniami wolnymi od pracy. Praca w ruchu ciągłym w w/w. dni uważana jest jako roboczy dzień pracy dla osób pilnujących.

§ 16

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w momencie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Przebywanie w zakładzie pracy po upływie pół godziny od zakończenia ustalonych godzin pracy, albo wcześniej niż pół godziny przed rozpoczęciem pracy lub wykonanie pracy poza ustalonymi godzinami wymaga zgody pracodawcy.

IV NIEOBECNOŚĆ W PRACY

§ 17

1. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić pracodawcę o przyczynie spóźnienia.

-
2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
 3. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania – nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

Zawiadomienia takiego dokonuje:

- osobiście
 - przez inną osobę /domownika/
 - telefonicznie
 - drogą pocztową /za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego/.
4. Nie dotrzymanie terminu 2 dni może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami, zwłaszcza obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innymi zdarzeniami losowymi.
 5. Pracownik jest obowiązany nie później niż w drugim dniu, po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie nieobecności, dokonać tego zawiadomienia w sposób wymieniony w ust.3.
 6. Na żądanie pracodawcy pracownik obowiązany jest przedstawić niezbędne dowody potwierdzające przyczynę nieobecności lub pisemne wyjaśnienie o przyczynach nieobecności.

§ 18

Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić pracownikowi zwolnienia od pracy, bez prawa do wynagrodzenia za czas tego zwolnienia, jeżeli nie spowoduje to istotnych zakłóceń w procesie pracy.

§ 19

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy, z przepisów wykonawczych do kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:
 - w przypadku konieczności przeprowadzenia obowiązku badań lekarskich i szczepień ochronnych,
 - będącego krwiodawcą, na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi oraz na czas niezbędny do przeprowadzenia zalecanych przez krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.
3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - 1) 2 dni w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma, 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.

§ 20

Pracownik może być zwolniony z pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

Czas zwolnienia może być odpracowany przez pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. W przypadku gdy pracownik nie odpracuje czasu zwolnienia, za ten czas nie przysługuje wynagrodzenie.

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 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 wynikających z tych przepisów.
- 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, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się 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.

§ 21

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.

§ 22

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 podaje się do wiadomości pracowników. O terminie urlopu pracownika zawiadamia się nie później niż na miesiąc przed dniem jego rozpoczęcia.
3. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
4. 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.
5. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.
6. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczone na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu: w przypadku znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

-
7. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na karcie urlopowej.
 8. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.
 9. W okresie wypowiedzenia stosunku pracy (bez względu, która strona złożyła wypowiedzenie) pracownik musi wykorzystać urlop wypoczynkowy w okresie wypowiedzenia, jeśli pracodawca w tym okresie mu go udzieli.
 10. Nauczycielowi szkoły feryjnej przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w okresie ferii zimowych i letnich.
 11. Pracownikom niebędącym nauczycielami przysługują dwa progi wymiaru urlopu:
 - 20 dni – przy zatrudnieniu krócej niż 10 lat,
 - 26 dni – przy co najmniej 10 –letnim zatrudnieniu.
 12. Pracownicy podejmujący pierwszą pracę uzyskują prawo do urlopu (pierwszego):
 - 1) Z upływem każdego miesiąca zatrudnienia w wymiarze 1/12 wymiaru przysługującego po przepracowaniu roku (dotyczy pracowników niebędących nauczycielami).
 - 2) W ostatnim dniu poprzedzającym ferie szkolne (nauczyciele szkół feryjnych).
 13. Dla pracowników niebędących nauczycielami urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzin odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracownika w danym dniu przyjmując zasadę, że jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
 14. Dla osób pracujących na niepełnym etacie – wymiar urlopu ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu, zaś pracującym sezonowo – na ogólnych zasadach.
 15. Dyrektor szkoły może zatrudnić nauczyciela w wymiarze 7 dni w okresie ferii w celu przeprowadzenia egzaminów lub przygotowania nowego roku szkolnego.

§ 23

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:
 - 1) W celu sprawowania osobistej opieki na dzieckiem (urlop wychowawczy).
 - 2) Podejmującemu naukę w szkole lub formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy.
 - 3) Na czas pełnienia funkcji związkowych z wyboru, jeżeli z tego faktu wynika wykorzystanie tej funkcji w formie etatowej.
3. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nie określony, po przepracowaniu co najmniej 5 lat przysługuje urlop dla podratowania zdrowia w wymiarze nie przekraczającym jednorazowo 1 roku.
4. Podstawą udzielania urlopu stanowi orzeczenie lekarza ubezpieczenia zdrowotnego leczonego nauczyciela.
5. Łączny wymiar urlopu dla podratowania zdrowia nie może przekraczać 3 lat w okresie całego zatrudnienia.

§ 24

1. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecność w zakładzie wymagana jest okolicznościami nie przewidzianymi w chwili rozpoczęcia urlopu.

V SZCZEGÓŁOWE ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE PRZESTRZEGANIA OBOWIĄZKU TRZEŻWOŚCI

§ 25

1. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
2. Naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadku:
 - stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości,
 - doprowadzenie się w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy do stanu nietrzeźwości lub stanu po spożyciu alkoholu,
 - spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy.
3. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez odległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednio przełożonych tych pracowników.
4. Realizacja tego obowiązku polega na:
 - niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności,
 - surowym reagowaniu na przypadki spożycia alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
5. Niezwłocznym zgłoszeniu pracodawcy faktu podejrzenia spożycia przez pracowników alkoholu.
6. Pracownik ma prawo zażądać przeprowadzenia badań swojego stanu trzeźwości, jeżeli wymaga tego jego interes prawny.

§ 26

1. Koszty badań trzeźwości ponosi pracodawca.
2. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na tym pracowniku.

§ 27

w trakcie wstępnych i okresowych szkoleń BHP pracownicy powinni być zapoznani ze skutkami prawnymi naruszenia obowiązku trzeźwości.

VI POSTĘPOWANIA DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

§ 28

Pracodawca jest odpowiedzialny za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy, wykorzystując w tym zakresie możliwości nowoczesnych osiągnięć nauki i techniki.

§ 29

Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonania nie posiada wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

1. Szkolenie wstępne – ogólne w zakresie bhp prowadzi pracownik służb bhp lub pracodawca.
2. Szkolenie wstępne – instruktaż na stanowisku pracy przeprowadza osoba kierująca pracownikami, wyznaczona przez pracodawcę, posiadająca odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub pracodawca.
3. Szkolenie wstępne- podstawowe w zakresie bhp przeprowadza instruktor BHP i inne osoby posiadające metodyczne kwalifikacje. Szkolenie może być również zlecone instytucją wyspecjalizowanym w prowadzeniu szkoleń bhp, szkolenie przeprowadza się w ciągu 6 miesięcy od chwili zatrudnienia.
4. Szkolenie okresowe przeprowadzane co 6 lat przeprowadza instruktor bhp i osoby posiadające metodyczne kwalifikacje. Szkolenie może być również zlecone instytucjom wyspecjalizowanym w prowadzeniu szkoleń bhp.
5. W trakcie wymienionych w ust. 1-4 szkoleń pracownicy powinni być zapoznani z zagrożeniami występującymi na stanowisku pracy i z czynnikami szkodliwymi występującymi w procesie pracy oraz sposobami ochrony przed tymi zagrożeniami, oraz z ryzykiem jakie się wiąże z ich pracą.
6. Przeszkolony pracownik obowiązany jest złożyć odpowiednie oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami i zasadami BHp i P-poż. Oświadczenie to powinno być podpisane przez osoby szkolone i niezwłocznie przekazane do akt osobowych pracownika.

§ 30

Na terenie szkoły obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

§ 31

1. Pracodawca odpowiada za dostarczenie pracownikowi niezbędnych do prac środków bhp oraz wykonuje nadzór nad ich właściwym stosowaniem i rozliczaniem z nich.
2. Pracownik obowiązany jest wykorzystywać środki bhp zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do celów służbowych.
3. Pracodawca jest obowiązany:
 - organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
 - sprawdzać sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - organizować, przygotować i prowadzić pracę uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami w pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
 - egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp,
 - zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 32

W drodze zarządzania pracodawca ustala i wprowadza w życie:

- zasady gospodarowania odzieżą ochronną, obuwaniem i odzieżą roboczą,
- wykaz prac wzbronionych kobietom młodocianym.

§ 33

1. Szczególnym ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych jest:

- złe i niedbałe wykonanie pracy oraz niszczenie materiałów, narzędzi i maszyn a także wykonanie prac nie związanych z zasadami wynikającymi ze stosunku pracy,
- nie przybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia
- stawianie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywanie alkoholu w czasie pracy lub miejscu pracy,
- zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- nie wykonywanie poleceń przełożonego,
- niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- nie przestrzeganie przepisów bhp i p. poż,
- nie przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ujawnianie tajemnic gospodarczych, a także zaniedbanie ochrony tych tajemnic,
- dokonanie rażącego nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie ochrony interesów pracodawcy,
- wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikającej z nie zachowania należytej staranności,
- rażące naruszenie regulaminu pracy albo innego regulaminu, instrukcji lub zarządzenia obowiązującego pracowników

2. Każdy pracownik powinien rzetelnie wykonywać obowiązki pracownicze i przestrzegać obowiązujących w zakładzie pracy regulaminów, instrukcji i zarządzeń, nie przestrzeganie może spowodować konsekwencje dopuszczone prawem.

3. Naruszenia określone w ust. 1 mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy.

4. W przypadku dopuszczenia się innych naruszeń niż wymienione w ust. 1 pracodawca może:

- zwrócić na piśmie uwagę pracownikowi i przestrzec go, że dalsze naruszanie obowiązków pracowniczych może spowodować rozwiązanie umowy o pracę lub zastosowanie kary porządkowej.
- zastosować w trybie określonym w Kodeksie pracy art. 108 kary:
 - a) karę upomnienia
 - b) karę nagany
 - c) oraz dodatkową karę pieniężną.

VII OCHRONA PRACY KOBIET

Kobiety w ciąży lub opiekujące się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

-
1. Pracownica 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 45 minut każda.
 2. Pracownicy zatrudnionej przez krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

VIII ZASADY WYPŁATY WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§ 34

Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników określa Regulamin wynagradzania

§ 35

1. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierające składniki wynagrodzenia.
2. Obowiązek wypłacania wynagrodzenia może być spełniony w inny sposób niż do rąk pracownika, za jego zgodą.
3. Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazane na jego konto osobiste.

IX TERMINY WYPŁAT WYNAGRODZENIA

§ 36

1. Wynagrodzenie dla pracowników administracji i obsługi wypłaca się między 25 a ostatnim dniem miesiąca.
2. Wynagrodzenie dla nauczycieli wypłaca się pomiędzy 1 a 5 dniem miesiąca z góry.
3. Dla pracowników nie posiadających kont osobistych, wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach 11-15⁰⁰. Wynagrodzenie wypłaca się w siedzibie zakładu pracy.

X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37

Każdy pracownik ma prawo złożyć do pracodawcy zawiadomienie o naruszeniu regulaminu pracy.

Zawiadomienia załatwiane są niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od ich złożenia.

§ 38

Do dokonywania zmian w treści niniejszego regulaminu uprawniony jest dyrektor Szkoły po uzyskaniu akceptacji związków zawodowych.

Zmiana niniejszego regulaminu nie jest traktowana jako wypowiedzenie warunków pracy i płacy.
Postanowienia regulaminu pracy nie mogą naruszać postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 39

Regulamin wchodzi w życie z dniem po upływie 2 tygodni od podania go pracownikom do wiadomości.