

REGULAMIN PRACY SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 6 W ORZESZU - ZAWIŚCI

1. Regulamin niniejszy wprowadza się w oparciu o przepisy:

- Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 roku (Dz. U. z 1998, Nr 21, poz. 94 z póź. zmianami),
- Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z póź. zmianami,
- Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 (Dz. U. z 2006 r. poz. 674 z późn. zmianami)

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

Regulamin pracy w sposób szczegółowy określa:

1. organizację pracy,
2. czas pracy,
3. sposoby i terminy usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
4. obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy,
5. nagrody i kary związane z wykonywaniem pracy.

§ 3

Przepisy regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników Szkoły, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko, sprawowane funkcje i podstawę stosunku pracy.

§ 4

Regulamin pracy podaje się do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika, a zapoznanie się z jego treścią pracownik potwierdza w akcie będącym podstawą nawiązania stosunku pracy oraz podpisem na niniejszym regulaminie.

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

§ 5

Pracodawca jest obowiązany w szczególności do:

- 1. zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,**
- 2. zorganizowania pracy w sposób umożliwiający pełne wykorzystanie kwalifikacji pracowników oraz czasu pracy,**
- 3. zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń w zakresie bhp,**
- 4. terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia, a także prowadzenia niezbędnej dokumentacji wynagrodzeń i udostępniania jej na życzenie pracowników,**
- 5. stwarzania pracownikom możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych,**
- 6. stworzenia pracownikom warunków umożliwiających przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy,**
- 7. stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników,**
- 8. zaspokajania, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników,**
- 9. prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,**
- 10. stwarzania klimatu współpracy i wspierania prawidłowych relacji między pracownikami,**
- 11. współpracy z zespołem pracowników i organizacjami związkowymi,**
- 12. kierowania pracowników na badania lekarskie.**

§ 6

1. Pracownik jest obowiązany w szczególności do:
 - a) rzetelnego, starannego i efektywnego wykonywania pracy oraz dokładnego i sumiennego wykonywania poleceń przełożonych,
 - b) przestrzegania obowiązującego w szkole regulaminu pracy i ustalonego porządku,
 - c) przestrzegania ustalonego czasu pracy, w tym punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy,
 - d) przestrzegania przepisów oraz zasad bhp i ppoż.
 - e) przestrzegania zasad współżycia społecznego w szkole,
 - f) dbania o dobro szkoły, ochronę jej mienia,
 - g) przestrzegania tajemnicy służbowej, a w przypadku nauczycieli także tajemnicy posiedzeń rady pedagogicznej,
 - h) podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz niezbędnych kompetencji wynikających z zajmowanego stanowiska w szkole,
 - i) w przypadku rozwiązania stosunku pracy rozliczenia się z zobowiązań wobec szkoły.
2. Pracownicy będący nauczycielami, wykonując swoje obowiązki zawodowe, obowiązani są ponadto do:
 - a) zapewnienia poprawności merytorycznej i metodycznej prowadzonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz prawidłowej realizacji innych zadań zawodowych wynikających ze statutu szkoły, w której nauczyciel jest zatrudniony,
 - b) dbałości o kulturę i poprawność języka, pobudzania inicjatywy uczniów oraz zachowania odpowiedniej dyscypliny uczniów na zajęciach,
 - c) aktywnego udziału w życiu szkoły, między innymi, poprzez uczestnictwo w pozalekcyjnej działalności szkoły, udział w pracach zespołów nauczycielskich, podejmowanie innowacyjnych działań w zakresie nauczania, wychowania i opieki, zainteresowanie uczniem i jego środowiskiem, a także podejmowanie efektywnej współpracy z rodzicami,
 - d) dążenia do pełni własnego rozwoju osobowego i zawodowego, głównie poprzez aktywne uczestnictwo w doskonaleniu zawodowym,
 - e) konsekwentnego podejmowania działań w zakresie wspomagania wszechstronnego rozwoju ucznia, z uwzględnieniem jego możliwości i potrzeb,
 - f) kształcenia i wychowania młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - g) dbałość o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

POSTANOWIENIA PORZĄDKOWE

§ 7

- 1. Przed rozpoczęciem pracy, ale nie później niż w ciągu 7 dni od nawiązania stosunku pracy, pracownik powinien:**
 - a) otrzymać i podpisać umowę o pracę oraz zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień (jeżeli ustalenie takiego zakresu jest niezbędne) a także inne konieczne dokumenty,**
 - b) zapoznać się regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,**
 - c) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bhp i ochrony ppoż.,**
 - d) przejść wstępne badania lekarskie wykonane przez lekarza medycyny pracy,**
 - e) zostać zapoznany z podstawowymi obowiązkami i uprawnieniami,**
 - f) poznać metody rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy.**
- 2. Kontrolę dyscypliny pracy prowadzi dyrektor szkoły, jego zastępca lub upoważniony przez dyrektora członek rady pedagogicznej.**

§ 8

- 1. Prace przydziela dyrektor szkoły bądź jego społeczny zastępca.**
- 2. Jeżeli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę lub z jakiś przyczyn nie może jej wykonać, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić fakt braku pracy lub niemożliwość jej wykonania bezpośredniemu przełożonemu, który podejmuje odpowiednią decyzję co do wykorzystania pozostałego czasu pracy; zasada ta nie dotyczy zadaniowych form organizacji pracy.**
- 3. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi lub właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i środków pracy oraz za ich rzetelne rozliczanie.**

§ 9

1. Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:
 - a) właściwego zabezpieczenia pieniędzy i papierów wartościowych,
 - b) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę państwową, służbową lub gospodarczą oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci,
 - c) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych,
 - d) sprawdzenia, czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, w tym grzejniki i grzałki, które wyłączone być powinny oraz czy zostały one odłączone od sieci,
 - e) utrzymania czystości i porządku w miejscu pracy.
2. Za wykonanie określonych w ust. 1 obowiązków odpowiedzialni są:
 - a) pracownicy obsługi - na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego mienia,
 - b) nauczyciele - w salach lekcyjnych i innych miejscach zajęć z uczniami,
3. Nadzór nad realizacją obowiązków wymienionych w ust. 1 i 2 sprawuje dyrektor szkoły lub jego społeczny zastępca.

§ 10

1. Pracowników obowiązuje zakaz wykorzystywania w celach prywatnych telefonów, faksów oraz poczty elektronicznej a także wyposażenia pomieszczeń służbowych oraz innego mienia szkoły.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora szkoły, możliwe jest odstępianie od tego zakazu.

§ 11

1. Za wykonanie powierzonych obowiązków pracownicy otrzymują wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę lub z mianowania.
2. Wynagrodzenie wypłaca się pracownikowi osobiście lub osobie przez niego upoważnionej w formie pisemnej.
3. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może przekazywać jego wynagrodzenie na wskazane konto bankowe.

CZAS PRACY

§ 12

1. Czas pracy - to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym mu do wykonania pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.

§ 13

1. Czas pracy w pełnym wymiarze wynosi:
 - a) dla nauczycieli nie więcej niż 40 godzin tygodniowo, łącznie z ustaloną zgodnie z art. 42 Karty Nauczyciela liczbą godzin dydaktycznych,
 - b) dla pracowników nie będących nauczycielami 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy.
2. W ramach czasu pracy nauczyciel zobowiązany jest realizować:
 - a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami
 - b) inne czynności wynikające z zadań statutowych szkoły
 - c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym,
 - d) inne czynności polecane przez dyrektora szkoły lub jego zastępcę.
3. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych prowadzonych z uczniami dla nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć wynosi 18 godzin dla nauczycieli przedmiotów teoretycznych.
4. W szczególnych przypadkach podyktowanych wyłącznie koniecznością realizacji programu nauczania, nauczyciel może być obowiązany do odpłatnej pracy w godzinach ponad wymiarowych zgodnie z art. 35 KN.
5. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy. Za zajęcia dydaktyczne, opiekuńcze i wychowawcze wykonywane w dniu wolnym od pracy, nauczyciel otrzymuje inny dzień wolny od pracy, zgodnie z przepisami o wynagrodzeniu nauczycieli.
6. Nauczycielom dokształcającym się, wykonującym inne ważne społeczne zadanie lub jeżeli to wynika z organizacji pracy w szkole dyrektor może ustalić 4-dniowy tydzień pracy.
7. Tygodniowy obowiązkowy wymiar czasu pracy nauczycieli:
 - a) nauczyciel bibliotekarz - 30 godzin,
 - b) nauczyciel psycholog -pedagog - 25 godzin,
 - c) nauczyciel świetlicy – 26 godzin.

§ 14

1. Pracownik nie będący nauczycielem potwierdza swoją obecność własnoręcznym podpisem na liście obecności bezpośrednio po przyjeździe do szkoły.
2. Potwierdzeniem obecności nauczyciela jest wpis w dzienniku lekcyjnym lub dzienniku zajęć.
3. W razie nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu przeciwnego spoczywa na pracowniku.
4. Wszelkie wyjścia i powroty do pracy w trakcie czasu pracy powinny być zgłaszane dyrektorowi lub jego zastępcy i rejestrowane w odpowiedniej ewidencji.

§ 15

1. Pracownicy administracji i obsługi szkoły pracują w godzinach od 5.30 do 20.00.
2. Szkoła może dla niektórych stanowisk pracy lub pracowników ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy, zależnie od potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań, jednak z zachowaniem obowiązującego czasu pracy.

§ 16

1. Nauczyciel rozpoczyna i kończy zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć.

§ 17

ZASADY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ

1. Wynagrodzenie za pracę płatne:
a/ z dołu do 28 dnia miesiąca i dotyczy administracji i pracowników obsługi,
b/ z góry każdego pierwszego dnia miesiąca - dotyczy nauczycieli

§ 18

Wyplata wynagrodzenia zostaje przelana na wskazane przez pracownika konto bankowe po z lozeniu odpowiedniego pisemnego oswiadczenia.

§ 19

Szczegolowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatkow motywuujacych dla nauczycieli oraz premii dla pracownikow administracji i obslugi określa: Regulamin wynagradzania pracownikow administracyjno – obslugowych oraz Regulamin wynagradzania nauczycieli przyjetu uchwala Rady Miasta.

§ 20

1. Pracodawca lub ksiegowy na zadanie pracownika, jest obowiazany udostepnic do wgladu dokumenty, na ktorych podstawie zostalo obliczone jego wynagrodzenie.
2. Pracownik w dniu wyplaty otrzymuje odcinek listy plac zawierajacy skladniki jego wynagrodzenia.

NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 21

1. Niniejszy rozdzial normuje tryb usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spoznień do pracy, udzielania zwolnień od pracy i urlopów oraz sposob ewidencji nieobecności w pracy i zasady zastepowania pracownikow nieobecnych.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale zastosowanie maja powszechnie obowiazujace przepisy prawa.

§ 22

1. O niemożności stawienia się do pracy z wcześniej znanej przyczyny pracownik winien uprzedzić szkołę.
2. Pracownik obowiazany jest niezwlocznie po przybyciu do pracy zawiadomic przełożonego o przyczynie spóźnienia.
3. Pracownik obowiazany jest niezwlocznie (chyba że zaistniały szczególne okoliczności) zawiadomic przełożonego telefonicznie, przez osobę trzecią lub w inny sposób o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
4. Na zadanie przełożonego pracownik, o którym mowa w ust. 1 i 2 obowiazany jest przedstawic niezbędne dowody potwierdzajace przyczynę nieobecności lub pisemnie wyjasnic przyczynę nieobecności, a także wykaz spraw, ktorych zalatwienie jest niezbędne w okresie nieobecności.

§ 23

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

1. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy wystawione zgodnie z przepisami.
2. Decyzja właściwego inspektora sanitarnego, w wypadku odosobnienia pracownika zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych.
3. Imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy, zawierający adnotację potwierdzającą stawienie się na wezwanie.

§ 24

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie z pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w przypadku:
 - a) ślubu pracownika - 2 dni,
 - b) urodzenia dziecka pracownika - 2 dni,
 - c) ślubu dziecka pracownika - 1 dzień,
 - d) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy - 2 dni,
 - e) zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki i dziadka, osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika - 1 dzień.
2. Pracownik za zgodą pracodawcy może być zwolniony z pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

URLOPY WYPOCZYNKOWE

§ 25

1. Pracownicy nie będący nauczycielami nabywają prawo do urlopu zgodnie z zasadami określonymi w art. 154 § 1 Kodeksu pracy:
 - a) 20 dni roboczych - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - b) 26 dni roboczych - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
2. Nauczycielowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w okresie ferii zimowych i letnich.

§ 26

1. Urlopy są udzielane zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy.

§ 27

1. Zgodnie z art. 167 kp pracownicy nie będący nauczycielami - w ramach przysługującego im wymiaru urlopu - mają prawo do skorzystania w dowolnym terminie z czterech pojedynczych dni urlopu w ciągu roku.
2. Pracownik ma obowiązek wystąpić o urlop w tym zakresie najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
3. Urlop wykorzystany zgodnie z art. 167 kp nie musi być uwzględniany w planie urlopów.
4. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas gdy jest to uzasadnione szczególnie ważnymi okolicznościami, których nie można było przewidzieć przed rozpoczęciem urlopu, w takim przypadku zakład pracy pokrywa wszystkie związane z tym koszty.
5. Nie wykorzystany urlop w danym roku kalendarzowym powinien być wykorzystany najdalej do końca I-go kwartału roku następnego.

§ 28

1. Dyrektor szkoły, na pisemny i umotywowany wniosek pracownika, może mu udzielić urlopu bezpłatnego.
2. Urlopy bezpłatne pracowników pedagogicznych udzielane są im zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie szczegółowymi przepisami prawa.
3. Przyznanie pracownikowi urlopu bezpłatnego nie może spowodować zakłóceń w pracy szkoły.
4. Przed pójściem na urlop bezpłatny pracownik jest zobowiązany do przekazania swoich obowiązków osobie wskazanej przez przełożonego.
5. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 29

1. Nauczycielowi, zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu 7 lat przysługuje urlop dla poratowania zdrowia w wysokości jednego roku.
2. Podstawę udzielenia urlopu stanowi orzeczenie lekarza właściwego dla miejsca zamieszkania nauczyciela.
3. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia nie może przekraczać 3 lat w okresie całego zatrudnienia.

POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

§ 30

Niniejszy rozdział normuje tryb zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami bhp, przepisami ppoż, przepisami dotyczącymi przeciwdziałania alkoholizmowi, zasady ograniczenia palenia tytoniu w miejscu pracy, zasady wydawania środków bhp i gospodarowania nimi.

§ 31

1. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do uczestnictwa w szkoleniach bhp organizowanych zgodnie ze szczegółowymi zapisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie szczegółowych zasad szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 62, póź. 285).
2. Szkolenia ogólne - wstępne i okresowe w zakresie bhp., ppoż. i innychb spraw - prowadzą wyznaczone przez dyrektora osoby i jednostki szkolące.
3. Instruktaże na stanowisku pracy -jeśli takie są niezbędne - prowadzą wyznaczeni przez dyrektora pracownicy obsługujący sprzęt lub urządzenia albo wykonujący pracę na danym stanowisku lub podobnym do tego, na którym ma pracować nowoprzyjęty pracownik.
4. W trakcie wymienionych w ust. 2 i 3 szkoleń, pracownicy powinni być zapoznani z zagrożeniami występującymi na stanowiskach pracy i z czynnikami szkodliwymi występującymi w procesie pracy oraz sposobami ochrony przed tymi zagrożeniami.
5. Przeszkolony pracownik obowiązany jest złożyć odpowiednie oświadczenie o zaznajomieniu się z przepisami i zasadami przekazanymi mu w trakcie szkoleń oraz o nabyciu umiejętności obsługi sprzętu, urządzeń i narzędzi niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku pracy i stosowanych do ochrony ppoż.
6. Oświadczenia te powinny być podpisane także przez osoby szkolące i złożone wraz z zaświadczeniem ukończenia kursu do właściwych akt.

§ 32

1. Dyrektor szkoły oraz bezpośredni przełożeni pracowników administracji i obsługi:
 - a) organizują pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - b) kierują pracowników na odpowiednie badania lekarskie,
 - c) wydają pracownikom odzież i obuwie robocze.
2. Pracownicy są obowiązani przestrzegać przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż. a w szczególności:
 - a) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu,
 - b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się w tym zakresie do wydawanych przez przełożonego poleceń,
 - c) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek w miejscu pracy,
 - d) poddawać się terminowo badaniom lekarskim,
 - e) współdziałać z dyrektorem i jego zastępcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp .

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH

§ 33

- 1. Każdy pracownik powinien rzetelnie wykonywać obowiązki pracownicze i przestrzegać obowiązujących u pracodawcy regulaminów, instrukcji i zarządzeń ich nieprzestrzeganie może spowodować konsekwencje' dopuszczone prawem.**
- 2. Za szczególnie rażące naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy uznaje się:**
 - a) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz psucie materiałów i narzędzi, a także wykonywanie w godzinach pracy prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,**
 - b) dokonanie rażącego nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązku ochrony jego interesów i mienia, posiadanych uprawnień oraz wynagrodzeń z tytułu zatrudnienia, świadczeń z ubezpieczenia społecznego i świadczeń socjalnych,**
 - c) wykonywanie pracy lub świadczenie usług bez zezwolenia szkoły na rzecz podmiotów wobec niej konkurencyjnych,**
 - d) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,**
 - e) niesubordynację, a w szczególności nieuzasadnioną odmowę wykonania poleceń służbowych,**
 - f) fałszowanie dokumentów związanych z wykonywaną pracą,**
 - g) kradzież, bezprawne użycie bądź umyślne uszkodzenie lub zniszczenie mienia szkoły,**
 - h) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz ppoż., i) rażące naruszenie regulaminu pracy albo innego regulaminu, instrukcji lub zarządzenia obowiązującego pracowników,**
 - j) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających albo spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy lub na terenie szkoły,**
 - k) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników oraz uczniów,**
 - l) zakłócanie spokoju pracy,**
 - ł) naruszenie obowiązku zachowania tajemnicy służbowej,**
 - m) załatwianie spraw prywatnych w godzinach pracy lub wykorzystywanie w tym celu służbowych środków łączności albo innego mienia szkoły.**
- 3. Za naruszenie porządku i dyscypliny pracy przewidywane są kary:**
 - kara upomnienia,**
 - kara nagany,**
 - dodatkowo kara pieniężna za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub ppoż. opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy.**
- 4. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, a także za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności pracownika, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika.**
- 5. Pracownika pedagogicznego można ukarać także karą dyscyplinarną za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub jego obowiązkom; katalog kar, sposób przeprowadzenia postępowania dyscyplinarnego oraz kompetentne organy określają właściwe przepisy prawa.**

6. Karę nakłada pracodawca, zawiadamiając o tym pracownika na piśmie.
7. Wymienione wyżej szczególnie rażące naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy stanowią wystarczającą podstawę do rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika (art.52 §1, pkt 1 kp).
8. Pracownik od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa może nieść sprzeciw do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu. Trybem odwoławczym jest prawo pracownika do wystąpienia do Sądu Pracy w przypadku odrzucenia tego sprzeciwu przez pracodawcę.
9. Sprzeciw uwzględnia lub odrzuca dyrektor po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.
10. Udzielone pracownikowi kary porządkowe podlegają zatarciu po upływie jednego roku nienagannej pracy w Zespole Szkół.

§ 34

1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną pracodawcy wg przepisów dotyczących odpowiedzialności materialnej pracowników.
2. Przekazania pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się dokonuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego dyrektor, jego zastępca lub inna osoba pisemnie do tego upoważniona.
3. Okresowych kontroli stanu powierzzonego i innego mienia dokonują osoby pisemnie do tego upoważnione przez dyrektora lub jego zastępcę, sporządzając ze swych czynności odpowiedni protokół.
4. Postępowanie w sprawie ustalenia odpowiedzialności za szkodę i jej wysokości wszczyna niezwłocznie dyrektor lub jego zastępca, sporządzając z przeprowadzonych czynności odpowiedni protokół zawierający:
 - a) dane dotyczące osoby prowadzącej postępowanie, osoby podejrzanej o wyrządzenie szkody, osoby zobowiązanej do pieczy nad mieniem lub która przyjęła za to mienie odpowiedzialność materialną oraz dane osoby zgłaszającej szkodę,
 - b) czas trwania postępowania,
 - c) opis szkody i miejsca jej zaistnienia,
 - d) określenie podejmowanych czynności,
 - e) ustalenia co do winy oraz wnioski lub decyzje personalne i profilaktyczne,
 - f) wskazanie dowodów,
 - g) załączenie wskazanych dowodów i protokołów przesłuchań.

INNE POSTANOWIENIA REGULAMINU PRACY

§ 35

- 1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się do wykonywania zadań szkoły mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:**
 - a) nagroda pieniężna,**
 - b) pochwała pisemna,**
 - c) pochwała publiczna,**
 - d) dyplom uznania.**
- 2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz regulaminem nagród obowiązującym w szkole.**

§ 36

Pracownicy mogą otrzymywać nagrody i odznaczenia przewidziane właściwymi przepisami prawa.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37

- 1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują Dyrektor oraz jego zastępca.**
- 2. Każdy pracownik ma prawo złożyć przełożonemu zawiadomienie o naruszeniu regulaminu pracy; treść zawiadomienia jest wyjaśniana niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia jego złożenia.**
- 3. Każda osoba, która ma interes prawny lub faktyczny, ma prawo wglądu w regulamin pracy oraz prawo dokonywania odpisów i kserokopii.**

§ 38

O zmianach treści regulaminu informuje się w sposób przyjęty w szkole.

§ 39

Zmienione postanowienia regulaminu nabierają mocy obowiązującej w terminie 14 dni od daty podania ich do wiadomości.