

REGULAMIN PRACY

Opracowano na podstawie:

- ustawy z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz. U. Nr 21, poz. 94 z 1998 r. z późn. zm.)
- ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (Dz. U. Nr 56, poz. 357 z 1997 r. z późn. zmianami)
- ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz.U. nr 67 z 1996 r. poz. 329 z późn. zm.)
- „Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowo – wychowawczych prowadzonych przez Gminę Miasta Radomia” z dnia 28 sierpnia 1998 r.

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, zatrudnionych w PSP Nr 23.

§ 2

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

§ 3

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

§ 4

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową nr 23 w Radomiu reprezentowaną przez Dyrektora szkoły – w zakresie wynikającym z ustawy, statutu i regulaminów szkolnych.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o pracownikach, należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych, pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Publicznej Szkole Podstawowej nr 23 w Radomiu na podstawie umowy o pracę.

II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 5

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

1. rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
2. stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę,
3. przestrzegać ustalonego czasu pracy,
4. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
5. przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
6. podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
7. dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie,
8. zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić uczniów bądź współpracowników na szkodę,
9. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
10. przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego,
11. wykorzystywać w pełni czas pracy na pracę zawodową,
12. dbać o dokumentację szkolną przestrzegając wyznaczonych przez przełożonego terminów,
13. należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia, pomoce naukowe i pomieszczenia,
14. zachowywać trzeźwość w pracy i na terenie szkoły,
15. dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy.

§ 6

Przyjęcie do wiadomości obowiązku przestrzegania tajemnicy określonej w ustalonych przepisach pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem.

§ 7

W przypadku wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:

- zwrócić pobrane narzędzia,
- zwrócić odzież roboczą, jeśli nie minął termin jej używania,
- rozliczyć się z pobranych zaliczek i pożyczek,
- przedłożyć książeczkę ubezpieczeniową w dziale kadr w celu dokonania adnotacji o ustaniu stosunku pracy.

§ 8

Pracownikowi nie wolno:

1. Opuszczać miejsca pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego.
2. Posługiwać się maszynami i urządzeniami nie związanymi z wykonywaniem obowiązków.
3. Samowolnie demontować urządzeń oraz dokonywać napraw bez stosownych zezwoleń i uprawnień.
4. Wykonywać prac na powierzchni znajdującej się na wysokości co najmniej 1,0 m nad poziomem podłogi lub ziemi. Powierzchnia powinna być zabezpieczona balustradą lub poręczą ochronną.

5. Wykonywać prac zmuszających do wychylania się poza poręcz balustrady lub obrys urządzenia, na którym stoi.

§ 9

1. Pracownik, nie będący nauczycielem, własnoręcznie podpisem na liście obecności obowiązany jest potwierdzić przybycie do pracy. Lista obecności wykładana jest w sekretariacie szkoły. Nauczyciele obecność potwierdzają podpisem w dziennikach zajęć.
2. Brak podpisu na liście obecności uznaje się jako nieobecność w pracy. Udowodnienie obecności w pracy spoczywa na pracowniku.
3. Ewidencję czasu pracy ze szczególnym uwzględnieniem godzin nadliczbowych prowadzi na bieżąco sekretarz szkoły.

III. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 10

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - 1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
 - 2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
 - 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - 4) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informować o ewentualnym ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą,
 - 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 7) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
 - 8) dokonywać wnikliwej i bezstronnej oceny kwalifikacji i przydatności pracownika,
 - 9) kierować pracowników na badania profilaktyczne,
 - 10) wydawać pracownikom potrzebne materiały, narzędzia, środki czystości, odzież ochronną.
2. Nie później niż w ciągu 7 dni od rozpoczęcia pracy, pracownik i pracodawca są zobowiązani podpisać dokumenty związane ze stosunkiem pracy.

§ 11

1. Obowiązkiem pracodawcy jest zaznajamianie pracowników z zasadami systemu wynagradzania oraz innymi przepisami wewnętrznymi, mającymi wpływ na wysokość wynagrodzeń i świadczeń pracowników.
2. Pracownik ma prawo do uzyskania informacji o sprawach, o których mowa w ust.1, jak również do żądania wyjaśnień dotyczących wysokości i poprawności naliczania przysługującego mu indywidualnego wynagradzania.

IV. CZAS PRACY

§ 12

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

§ 13

1. Pracowników obowiązuje następujący czas pracy:
 - a) pracownicy pedagogiczni – czas pracy nie może przekroczyć 40 godzin w tygodniu, w tym zajęcia dydaktyczno – wychowawcze,
 - b) pracownicy administracyjni – 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień,
 - c) pracownicy obsługi – 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
 - d) portier, dozorca – łącznie 8 godzin i liczby kalendarzowych dni roboczych w miesiącu (40 godzin tygodniowo w okresie rozliczeniowym wynoszącym 1 miesiąc).
2. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy szkołą, główni księgowi i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych, wykonują w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
4. Tygodniowy czas pracy, łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 14

1. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:
 - 1) na stanowiskach pracowników obsługi wg ustalonego harmonogramu na dany okres rozliczeniowy,
 - 2) na stanowiskach administracji wg ustalonego harmonogramu na dany rok szkolny
 - 3) pracowników pedagogicznych według obowiązującego planu zajęć i planu dydaktyczno - wychowawczego szkoły (placówki).
2. Dni pracy i dni wolne od pracy oraz godziny rozpoczęcia i kończenia pracy na stanowiskach pracy pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu określa harmonogram pracy opracowany przez sekretarza szkoły.
3. Dozorca nie może opuścić miejsca pracy przed przybyciem zmiennika, bądź pracownika obsługi.
4. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu ustala się indywidualnie.

§ 15

1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin korzystają z 20 minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy; czas rozpoczynania i zakończenia przerwy śniadaniowej ustala dyrektor w porozumieniu z pracownikami.
2. Pracownikowi, którego rozkład czasu pracy przewiduje pracę 10 do 12 godzin na dobę, przysługuje druga 20 minutowa przerwa w pracy, którą wlicza się do czasu pracy.

§ 16

Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy, co powinien potwierdzić podpisem na liście obecności. Pracownicy pedagogiczni dokumentują swoją obecność podpisem w dziennikach zajęć.

§ 17

Pracownik jest zobowiązany do zgłaszania każdorazowego wyjścia poza zakład pracy bezpośrednio przełożonemu oraz dokonywania odpowiednich wpisów w książce wyjść, znajdującej się w sekretariacie szkoły.

§ 18

1. Praca wykonywana w godzinach od 22⁰⁰ do 6⁰⁰ jest w myśl regulaminu pracą w porze nocnej. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek określony w odrębnych przepisach.
2. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6⁰⁰ w tym dniu a godz. 6⁰⁰ następnego dnia.
3. Praca w niedziele i święta jest dozwolona:
 - a) przy pracy zmianowej,
 - b) przy niezbędnych remontach,
 - c) przy pilnowaniu mienia
4. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedziele i święta, w przypadkach, o których mowa w art. 151 pkt. 3,4,7, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
 - a) w zamian za pracę w niedzielę - w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,
 - b) w zamian za pracę w święto - w ciągu okresu rozliczeniowego.
5. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w § 18 pkt 4a dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie – dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w art. 151 § 1 pkt 1 KP, za każdą godzinę pracy w niedzielę.
6. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w § 18 pkt 4b dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w art. 151 § 1 pkt 1 KP, za każdą godzinę pracy w święto.
7. Do pracy w święto przypadające w niedzielę stosuje się przepisy dotyczące pracy w niedzielę.

§ 19

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:
 - a) ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych pracownik otrzymuje zgodnie z przepisami kodeksu pracy.
3. W odniesieniu do dozorców obowiązuje system równoważnego czasu pracy.

§ 20

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin odpoczynku.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 21

Nieobecność pracownika powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika pracodawca decyduje, komu praca ma być przydzielona w zastępstwie.

§ 22

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości, niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego wg obowiązujących przepisów.

V. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 23

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników. O terminie urlopu pracownika zawiadamia się nie później niż na miesiąc przed dniem jego rozpoczęcia.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na karcie urlopowej.
4. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
5. Część urlopu nie wykorzystywaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
6. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.
7. Prawo do urlopu i jego wymiar określany jest na podstawie przepisów zawartych w Kodeksie Pracy, Karcie Nauczyciela i odpowiednich aktach prawnych.
8. 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 pracodawca pokrywa wszystkie związane z tym koszty (opłata za niewykorzystane wczasy itp.)
8. Nauczycielom przysługuje urlop zgodnie z art.64 Karty Nauczyciela – w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania.
9. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika (nie dotyczy pracowników podlegających pod Kartę Nauczyciela) w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu dyrektorowi szkoły najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, nie później niż przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia pracy.

§ 24

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Przy udzielaniu urlopu dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn. Zasadę odwołania określa się na piśmie.

§ 25

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy),
- 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
- 3) podejmującemu naukę w szkole lub formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy,
- 4) skierowanemu do pracy za granicą, na okres skierowania,
- 5) na czas wykonywania służby w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub urzędzie konsularnym za granicą,
- 6) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 26

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

- 1) w celu wykonywania zadań lub czynności:
 - a) ławnika w sądzie,
 - b) członka komisji pojednawczej,
 - c) obowiązku świadczeń osobistych
- 2) w celu:
 - a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium ds. wykroczeń, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - c) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
 - d) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
- 3) w celu występowania w charakterze:
 - a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń,
 - b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą,
 - c) wykonywanie przez działacza związku zawodowego doraźnych czynności, których wykonanie w czasie wolnym jest niemożliwe

§ 27

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 28

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy 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.

Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się jak wynagrodzenie za urlop.

§ 29

1. Pracownicy (również pracownikowi) wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Podanie dotyczące wyżej wymienionego urlopu należy złożyć do dyrektora szkoły lub osoby upoważnionej najpóźniej na dwa dni przed planowanym terminem.

§ 30

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw na karmienie dziecka wliczanych do czasu pracy
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
3. Przerwy na wniosek pracownicy mogą być udzielane łącznie.
4. W razie gdyby czas pracy wynosił ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, pracownicy przysługuje prawo do korzystania z jednej przerwy dziennie wliczanej do czasu pracy.

VI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 31

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

§ 32

Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznać pracowników a przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) zapoznać pracowników z ryzykiem zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą – karta ryzyka zawodowego, pracownik potwierdza zapoznanie się z treścią własnoręcznym podpisem,
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

- 5) kierować pracowników na wstępne badania lekarskie, poprzedzające podjęcie zatrudnienia oraz na okresowe i kontrolne badania lekarskie w godzinach pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
Koszt badań, o których mowa w punkcie 5 ponosi pracodawca.
- 6) dokonywać okresowych przeglądów budynków i stanowisk pracy pod kątem warunków pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz realizować zalecenia formułowane podczas tych przeglądów.

§ 33

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - a) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń
 - b) zapewnić wykonanie tych nakazów, wystąpień, decyzji, zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
 - c) zapewnić wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 34

Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom okresowym.

§ 35

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

§ 36

Wprowadza się całkowity zakaz palenia tytoniu na terenie placówki.

§ 37

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się miejsca zagrożenia, w przypadkach o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 38

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 39

Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 40

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Pracownicy, którzy odbyli już szkolenie wstępne podlegają szkoleniom okresowym. Częstotliwość szkoleń okresowych:
 - szkolenie pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych powinno być przeprowadzane w formie instruktażu raz na 3 lata,
 - szkolenie pozostałych osób raz na 5 lat.

VII. OCHRONA PRACY KOBIEC I MŁODOCIANYCH

§ 41

1. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego i wychowawczego pracownicy, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy i reprezentująca pracownicę zakładowa organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy. Umowa o pracę zawarta na czas określony lub na czas wykonywania określonej pracy albo na okres próbny przekraczający jeden miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu. W przypadku umowy o pracę z kobietą w ciąży na czas określony zawartej w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności nie stosuje się powyższego przepisu.
2. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia.

§ 42

Wykaz prac wzbronionych kobietom:

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min. Uwaga: 1 kJ=0,24 kcal
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 12 kg - przy pracy stałej,
 - 2) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.) przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
 - 1) 50 N - przy pracy stałej,
 - 2) 100 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
4. Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
 - 1) 120 N - przy pracy stałej,
 - 2) 200 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
5. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 8 kg - przy pracy stałej,
 - 2) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
6. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
 - 2) 80 kg - przy przewożeniu na taczkach 2, 3, 4-kołowych,
 - 3) 300 kg - przy przewożeniu na wózkach po szynach.

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym:

2% - przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2,

1% - przy pracach wymienionych w pkt 3.

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.

7. Kobietom w ciąży i w kresie karmienia:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
- 2) prace wymienione w ust.2-6, jeżeli występuje przekroczenie ¼ określonych w nich wartości,
- 3) prace w pozycji wymuszonej,
- 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

§ 43

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Kobiety opiekujące się dzieckiem w wieku do lat czterech nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety w ciąży i karmiące nie mogą pracować we wszelkiego rodzaju pojazdach mechanicznych, znajdujących się w ruchu.
4. Kobiety w ciąży nie można zatrudniać w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości.

§ 44

1. Pracodawca ma obowiązek okresowo przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:
 - a) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - b) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.

§ 45

1. Pracownica, która karmi dziecko piersią, ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 min. każda.
2. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 46

Szkoła nie zatrudnia pracowników młodocianych w żadnej formie ani na żadnym stanowisku, również w celu przygotowania zawodowego. W szczególnej sytuacji zastosowanie będą miały powszechne przepisy prawa w tym zakresie.

VIII. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 47

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 48

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną.
2. Za czas niewykonanej pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią. Chodzi tu w szczególności o niewykonywanie pracy z powodu:

- a) urlopu wypoczynkowego,
- b) urlopu okolicznościowego,
- c) zwolnienia na poszukiwanie pracy w okresie wypowiedzenia,
- d) zwolnienia na dwa dni w ciągu roku kalendarzowego w związku z wychowywaniem dziecka do lat 14,
- e) zwolnienia z pracy pracownicy ciężarnej na zlecone przez lekarza badania lekarskie związane z ciążą,
- f) powołanie do odbycia służby, ćwiczeń lub przeszkolenia wojskowego,
- g) doraźne zwolnienie działacza związku zawodowego związane z pełnieniem mandatu.

§ 49

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, nie wlicza się:
 - 1) wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - 2) nagród jubileuszowych,
 - 3) odpraw emerytalno - rentowych,
 - 4) nagród z zakładowego funduszu nagród.

§ 50

1. Wynagrodzenie za pracę dla pracowników administracji i obsługi płatne jest co miesiąc z dołu najpóźniej ostatniego dnia miesiąca; jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Premia za dany miesiąc wypłacana jest wraz z wynagrodzeniem za dany miesiąc.
3. Wypłata wynagrodzenia dla nauczycieli odbywa się z góry pierwszego dnia kalendarzowego miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty przypada w niedzielę, święto lub dzień wolny od pracy wypłaty dokonuje się w pierwszym dniu po dniu wolnym.
3. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej, bezpośrednio go dotyczącej, do wglądu.

§ 51

1. Wypłata wynagrodzenia odbywa się w kasie zlokalizowanej w budynku przy ulicy Gajowej 60 w godzinach 10⁰⁰ -13⁰⁰.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego pisemnie upoważnionej lub na wskazane przez pracownika konto w banku.
3. Wynagrodzenie może zostać przelane na wskazane przez pracownika konto bankowe po złożeniu odpowiedniego pisemnego oświadczenia.

§ 52

1. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:
 - a) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - c) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,

- d) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy,
 - e) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.
2. Potrąceń dokonuje się w kolejności wymienionych należności jak wyżej i w następujących granicach:
- a) egzekucja świadczeń alimentacyjnych do trzech piątych wynagrodzenia,
 - b) egzekucja innych należności lub potrąceń do wysokości połowy wynagrodzenia.
4. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się w pełnej wysokości kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okresy nieobecności w pracy, za które pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

§ 53

Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy, przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową. Wysokość należności z tego tytułu określa się na podstawie odrębnych przepisów.

VIII. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 54

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.
2. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.

IX. DYSCYPLINA PRACY

§ 55

Dokumentowanie obecności pracowników administracji i obsługi polega na podpisaniu się na liście obecności danego dnia, a nauczycieli na wpisaniu tematu zajęć i podpisaniu się w stosownych rubrykach dzienników lekcyjnych i dzienników zajęć.

1. Sekretarz szkoły lub inna osoba upoważniona przez dyrektora szkoły dokonuje kontroli obecności pracowników administracji i obsługi przez sprawdzenie listy obecności.
2. Czas wyjścia i czas powrotu do pracy powinien być udokumentowany w książce wyjść, która znajduje się w sekretariacie szkoły.

§ 56

Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika, lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,

- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat,
- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.

§ 57

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. W razie nieobecności w pracy w związku z:
 - 1) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - 2) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki,pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 58

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

§ 59

1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:
 - 1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
 - 2) stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
 - 3) spożywa alkohol w czasie pracy,
 - 4) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
 - 5) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,
 - 6) nie przestrzega tajemnicy służbowej,
 - 7) załatwia sprawy prywatne w godzinach pracy lub wykorzystuje w tym celu służbowe środki łączności oraz inne mienie szkoły,
- 8) fałszuje dokumentację związaną z wykonywaną pracą mogą być stosowane kary:
 - a) kara upomnienia,
 - b) kara nagany,
 - c) kara pieniężna,
 - d) zwolnienie z pracy z zachowaniem warunków wypowiedzenia,
 - e) rozwiązanie umowy o pracę ze skutkiem natychmiastowym z winy pracownika.

2. Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności zgodnie z przepisami ustawy Karta Nauczyciela rozdz. 10.

§ 60

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

§ 61

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w § 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 62

1. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
4. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

§ 63

1. Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracownika stanowiących podstawę rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika jest w szczególności:
 - a) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - b) opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia,
 - c) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym,
 - d) spożywanie alkoholu w czasie pracy,
 - e) niewykonywanie poleceń przełożonych dotyczących pracy,
 - f) nieprzestrzeganie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - g) dokonywanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego.
2. Dyrektor szkoły podejmuje decyzje w sprawie rozwiązania umowy o pracę po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych.

§ 64

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach niniejszego rozdziału.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.
3. Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.
4. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia.
5. Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością pracodawcy, a w szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.
6. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.
7. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
8. W razie wyrządzenia przez pracownika przy wykonywaniu przez niego obowiązków pracowniczych szkody osobie trzeciej, zobowiązany do naprawienia szkody jest wyłącznie pracodawca.
9. Wobec pracodawcy, który naprawił szkodę wyrządzoną osobie trzeciej, pracownik ponosi odpowiedzialność przewidzianą w przepisach niniejszego rozdziału.
10. Jeżeli naprawienie szkody następuje na podstawie ugody pomiędzy pracodawcą i pracownikiem, wysokość odszkodowania może być obniżona, przy uwzględnieniu wszystkich okoliczności sprawy, a w szczególności stopnia winy pracownika i jego stosunku do obowiązków pracowniczych.
11. Przy uwzględnieniu okoliczności wymienionych w pkt. 10 wysokość odszkodowania może być także obniżona przez sąd pracy; dotyczy to również przypadku, gdy naprawienie szkody następuje na podstawie ugody sądowej.
12. W razie niewykonania ugody przez pracownika, podlega ona wykonaniu w trybie przepisów kodeksu postępowania cywilnego, po nadaniu jej klauzuli wykonalności przez sąd pracy.
13. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

§ 65

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się:
 - a) pieniądze, papiery wartościowe lub kosztowności,
 - b) narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
2. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości również za szkodę w mieniu innym niż wymienione w pkt. 1, powierzonym mu z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się.
3. Od odpowiedzialności określonej w pkt. 1 i 2 pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaze, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.
4. Na zasadach określonych w pkt. 1- 3, pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem wyliczenia się. Podstawą łącznego powierzenia mienia jest umowa o współodpowiedzialności

5. Pracownicy ponoszący wspólną odpowiedzialność materialną odpowiadają w częściach określonych w umowie. Jednakże w razie ustalenia, że szkoda w całości lub w części została spowodowana przez niektórych pracowników, za całość szkody lub za stosowną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.

3. Zakres i szczegółowe zasady stosowania powyższych wymagań określają odrębne przepisy.

§ 66

Nauczyciele mianowani i dyplomowani za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 ustawy Karta Nauczyciela podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej zgodnie z art. 75 – 85 ustawy Karta Nauczyciela.

X. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 67

W czasie nieobecności Dyrektora zastępują go w sprawach pilnych: wicedyrektor lub upoważniony pracownik.

§ 68

1. Regulamin niniejszy został ustalony w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową, stosownie do przepisów ustawy o związkach zawodowych.
2. W sprawach nie unormowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela i Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy.

§ 69

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego wywieszenia na tablicy ogłoszeń znajdującej się w pokoju nauczycielskim.

§ 70

1. Regulamin może być zmieniony w formie aneksów uzgodnionych z zakładowymi organizacjami związkowymi.
2. Aneksy zaczynają obowiązywać po podaniu ich do wiadomości pracowników w terminach i w sposób przyjęty dla regulaminów pracy.
3. Regulamin jest do wglądu w bibliotece szkolnej oraz u pracodawcy

Radom, dnia 07.02.2012r.

Aneks nr 1
do Regulaminu Pracy
Publicznej Szkoły Podstawowej nr 23 im. Stefana Żeromskiego
w Radomiu

dotyczy § 23 Regulaminu Pracy

1. Skreślony zostaje punkt 1, 2 i 4
2. Punkt 6 otrzymuje brzmienie: urlopu nie wykorzystanego należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca września następnego roku.

Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania.