

## **REGULAMIN PRACY**

### **Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Płońsku**

#### **ROZDZIAŁ I. PRZEPISY OGÓLNE**

Na podstawie art. 104 ustawy z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy ustala się Regulamin pracy o treści następującej:

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i sprawowane funkcje.

Podstawę prawną Regulaminu stanowi:

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r .- Kodeks Pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 1998r. nr 21 poz. 94 z późn. zm.)
2. Rozporządzenie MPiPS z dnia 28 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. nr 96 poz.286 z późn. zm.)
3. Karta Nauczyciela - Ustawa z 26 stycznia 1982r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2006r. nr 97 poz. 674)

#### **ROZDZIAŁ II. STOSUNEK PRACY**

1. Nawiązanie stosunku pracy oraz ustalenie warunków pracy i płacy wymaga zgodnego oświadczenia woli pracodawcy i pracownika.
2. Z każdym pracownikiem zawiera się pisemną umowę o pracę, która może być zawarta na czas nieokreślony, określony, na zastępstwo lub czas wykonywania określonej pracy. Pracownicy pedagogiczni zatrudniani są także na podstawie mianowania.
3. Każda z umów, o której mowa w ust. 2 może być poprzedzona umową na okres próbny nie przekraczający 3 miesięcy.  
Zatrudnienie na okres próbny nie dotyczy nauczycieli.
4. Umowa powinna określać: rodzaj pracy, miejsce jej wykonywania, wymiar czasu pracy, termin rozpoczęcia pracy oraz wynagrodzenie odpowiadające rodzajowi pracy.

#### **ROZDZIAŁ III. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

1. Pracodawca ma prawo:
  - 1) wydawać zarządzenia wewnętrzne w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te zarządzenia,

- 2) wydawać decyzje i polecenia pracownikom bezpośrednio lub za pośrednictwem kierowników, w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te decyzje i polecenia.
2. Pracodawca ustala wszystkim pracownikom zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności i przekazuje za pokwitowaniem. Dokument ten stanowi integralną część umowy o pracę. Jego kopia z podpisem pracodawcy i pracownika jest włączona do akt osobowych.
3. Pracodawca ma obowiązek:
  - 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników;
  - 2) równego traktowania w zatrudnieniu i przeciwdziałania wszelkim przejawom dyskryminacji i mobbingu;
  - 3) godziwie wynagradzać za pracę, a także terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
  - 4) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
  - 5) wydawać niezwłocznie pracownikom świadectwa pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy;
  - 6) zapewnić pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
  - 7) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie BHP;
  - 8) dostarczać przysługujące na danym stanowisku środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, wyposażyć pracownika w narzędzia i materiały niezbędne do wykonywania pracy;
  - 9) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
  - 10) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do danej pracy;
  - 11) zaznajamiać pracowników z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy oraz z uprawnieniami i odpowiedzialnością;
  - 12) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, wykorzystanie uzdolnień i kwalifikacji pracowników;
  - 13) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, wysoką wydajność i jakość pracy;
  - 14) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
  - 15) wpływać na kształtowanie w przedsiębiorstwie zasad współżycia społecznego;
  - 16) stosownie do możliwości i warunków, zaspokajać bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników;

#### **ROZDZIAŁ IV. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA**

1. Pracownik ma prawo do:
  - 1) godziwego wynagrodzenia za pracę, nie niższego niż wynosi minimalne wynagrodzenie;
  - 2) wypoczynku, w tym do urlopu wypoczynkowego;
  - 3) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
  - 4) zaspokajania bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb;
  - 5) ułatwień w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych;

- 6) korzystania z odpowiednich urządzeń higieniczno sanitarnych oraz do wyposażenia w niezbędne środki higieny osobistej, a także do korzystania ze środków do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.
2. Pracownik ma obowiązek:
    - 1) wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy;
    - 2) przestrzegać czasu pracy, ustalonego porządku i regulaminu pracy;
    - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
    - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
    - 5) przestrzegać tajemnicy służbowej oraz zasad współżycia społecznego w zakładzie;

## **ROZDZIAŁ V. CZAS PRACY**

1. Czas pracy w pełnym wymiarze:
  - 1) dla nauczycieli nie może przekroczyć tygodniowo 40 godzin, uwzględniając zajęcia dydaktyczne, wychowawczo-opiekuńcze, inne zajęcia i czynności, wynikające z zadań statutowych ZSO w Płońsku, jak również przygotowanie się do zajęć, samokształcenie i doskonalenie zawodowe, poprawę prac domowych i zeszytów uczniowskich;
  - 2) dla pracowników niepedagogicznych wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem pkt. 2 ust. 4
2. Ustala się następujący rozkład czasu pracy:
  - 1) dla nauczycieli – zgodnie z indywidualnym tygodniowym rozkładem zajęć,
  - 2) dla pracowników administracji i obsługi w podstawowym systemie czasu pracy od poniedziałku do piątku – od godz. 8.00 – 16.00,
  - 3) dla pracowników obsługi - na stanowiskach woźni, sprzątaczk, pomoce kuchenne - w równoważnym systemie czasu pracy zgodnie z harmonogramem ustalonym z uwzględnieniem organizacji pracy szkoły.
3. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych potrzebami Szkoły, a także na umotywowany ważnymi przyczynami wniosek pracownika, dyrektor Szkoły może ustalić dla pracownika inne godziny rozpoczęcia i kończenia pracy niż określone wyżej, z zachowaniem obowiązującego wymiaru czasu pracy.
4. Czas pracy pracowników posiadających orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności wynosi 7 godzin na dobę i 35 godz. tygodniowo. Pozostałe uprawnienia tych osób wynikają z przepisów wyższego rzędu.
5. Pracownicy niepedagogiczni mają prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut, wliczanej do czasu pracy, jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin.
6. Zajęcia dydaktyczne i wychowawczo-opiekuńcze w szkole realizuje się od poniedziałku do piątku. W razie potrzeby zajęcia te mogą być prowadzone w soboty na zasadzie przeniesienia z innego dnia.
7. Niedziela oraz święta są dniami wolnymi od pracy.
8. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godz. 6.00 w tym dniu a godz. 6.00 w następnym dniu.

9. Terminy dodatkowych dni wolnych od pracy, poza wprowadzonymi przez władze zwierzchnie, ustalane są przez dyrektora Szkoły i podawane do wiadomości pracownikom odrębnymi zarządzeniami.
10. Porę nocną ustala się od godziny 22.00 do godziny 6.00.

## **ROZDZIAŁ VI. TERMINY, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZEŃ**

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania prac pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
3. Wypłaty wynagrodzenia dla pracowników administracji i obsługi dokonuje się z dołu za okresy miesięczne, niezwłocznie po ustaleniu jego pełnej wysokości, nie później niż w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
4. Dla nauczycieli wynagrodzenie wypłacane jest miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym. Składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie z dołu w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień, a w wypadkach szczególnie uzasadnionych wynagrodzenie może być wypłacone w jednym z ostatnich pięciu dni miesiąca lub w dniu następnym, po dniu ustawowo wolnym.
5. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się gotówką lub przelewem na, wskazany przez pracownika na piśmie, indywidualny rachunek bankowy.
6. Dyrektor może przyznać pracownikom nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) wzorowe wypełnianie swoich obowiązków,
  - 2) przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości.Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

## **ROZDZIAŁ VII. OCHRONA PRACY KOBIET**

Na podstawie art. 176 Kodeksu pracy i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września z 1996r w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. Nr 114 poz. 545 z 1996 z późn. zm.):

1. nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, ustalonych Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r. w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom.
2. kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, ani delegować poza stałe miejsce pracy bez jej zgody.
3. kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych w porze nocnej, ani delegować poza stałe miejsce pracy.

4. kobieta karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.
5. pracownicy lub pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

## **ROZDZIAŁ VIII. OBOWIĄZKI W ZAKRESIE BHP I OCHRONY PRZECIWOŻAROWEJ**

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
2. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy, do której wykonywania nie posiada wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także, gdy nie zna przepisów oraz zasad BHP. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie BHP przed dopuszczeniem go do pracy oraz dalsze szkolenia o ustalonych częstotliwościach.
3. Pracodawca dopilnuje, aby na wszystkich stanowiskach obsługi maszyn i urządzeń znajdowały się aktualne instrukcje BHP. Również ogólne instrukcje BHP oraz instrukcje przeciwpożarowe i alarmowe powinny się znajdować na widocznych miejscach we wszystkich pomieszczeniach i obiektach przedsiębiorstwa.
4. Pracownik jest obowiązany dokładnie zapoznać się z instrukcjami, o których mowa w pkt 4, potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z nimi oraz w pełni je przestrzegać. O wszelkich zagrożeniach zdrowia i życia pracowników oraz zagrożeniach pożarowych winien zawiadomić pracodawcę.
5. Pracownik jest obowiązany 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.
6. Pracownik jest zobowiązany poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim.
7. O stwierdzonych zagrożeniach dla zdrowia i życia w środowisku pracy pracodawca natychmiast poinformuje o tym pracowników i podejmie czynności zmierzające do usunięcia lub ograniczenia zagrożeń. W razie poważniejszych zagrożeń, na czas ich usuwania i tworzonych zabezpieczeń praca będzie wstrzymana.

## **ROZDZIAŁ IX. SPOSÓB POTWIERDZANIA PRZEZ PRACOWNIKÓW PRZYBYCIA, OBECNOŚCI W PRACY ORAZ USPRAWIEDLIWIENIA NIEOBECNOŚCI W PRACY**

1. Nauczyciele potwierdzają przybycie do pracy i wykonywanie pracy poprzez wpisy w dziennikach lekcyjnych i dziennikach zajęć pozalekcyjnych.
2. Dokumentowanie obecności w pracy pracowników administracji i obsługi polega na podpisaniu się na liście obecności danego dnia. Lista ta podlega kontroli i uzupełnieniu o przyczynach nieobecności w pracy. Przyczyny te oznaczane są na liście obecności odpowiednio:
  - „CH” – choroba pracownika
  - „OP” – opieka nad chorym dzieckiem lub innym członkiem rodziny
  - „UM” – urlop macierzyński
  - „U” – urlop wypoczynkowy
  - „UO” – urlop okolicznościowy lub inne zwolnienie płatne

- „UB” – urlop bezpłatny  
„UW” – urlop wychowawczy  
„NU” – inna nieobecność usprawiedliwiona  
„NN” – nieobecność nieusprawiedliwiona  
„D” – delegacja
3. Każdy pracownik swoją nieobecność w pracy powinien niezwłocznie usprawiedliwić. Może to uczynić przed dniem przewidywanej nieobecności lub następnego dnia po pierwszym dniu nieobecności. Uznanie czasu nieobecności w pracy wymaga odpowiedniego udokumentowania, aby usprawiedliwienie było formalnie i faktycznie potwierdzone. Jeżeli nieobecny w pracy pracownik nie może sam powiadomić pracodawcy o przyczynie nieobecności, może to zrobić ktoś z najbliższej rodziny lub sąsiadów. Potwierdzenie tego wymaga potem udokumentowania dowodem formalnym.
  4. Kontrolę dyscypliny pracy i kontrolę absencji przeprowadza wyznaczony przez Dyrektora pracownik administracji szkoły.
  5. Dowodem usprawiedliwiający nieobecność w pracy jest:
    - 1) Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy
    - 2) Decyzja państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o odosobnieniu pracownika,
    - 3) Oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły,
    - 4) Imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowanego przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządowej, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika 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.

## **ROZDZIAŁ X. ZWOLNIENIA OD PRACY**

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika z obowiązku świadczenia pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa pracy lub innych przepisów prawa.
2. Do typowych zwolnień od pracy wynikających z aktualnych przepisów należą:
  - 1) z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:
    - a) zwolnienie na czas 2 dni w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
    - b) zwolnienie na czas 1 dnia w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także inne osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką,
    - c) zwolnienie na wezwanie Najwyższej Izby Kontroli w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym albo do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,

4. Pracownik może być zwolniony na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które nie mogą być załatwione poza godzinami pracy. Wyjście poza teren zakładu pracy może nastąpić za zgodą pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej i odnotowane w księdze wyjść, wyłożonej w sekretariacie. Godzinę wyjścia i powrotu pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

## **ROZDZIAŁ XI. URLOP WYPOCZYNKOWY**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Zasady nabywania prawa do urlopu wypoczynkowego przez pracowników niepedagogicznych określają przepisy Kodeksu pracy:
  - 1) pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym,
    - 1) urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy.
    - 2) na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
    - 3) urlop jest udzielany zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala dyrektor, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.
    - 4) Pracownikowi, który wykorzystał urlop za dany rok kalendarzowy, a następnie uzyskał w ciągu tego roku prawo do urlopu w wyższym wymiarze, przysługuje urlop uzupełniający.
    - 5) Przesunięcie terminu urlopu jest dopuszczalne z ważnych przyczyn leżących po stronie pracownika lub pracodawcy.
    - 6) Pracownik ma prawo żądać od pracodawcy udzielenia mu do 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym, w dowolnym, wskazanym przez niego terminie. Żądanie takie pracownik zgłasza najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
3. Zasady nabywania prawa do urlopu wypoczynkowego przez nauczycieli określają przepisy Karty Nauczyciela:
  - 1) nauczycielom przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania, z tym, że dyrektor może zobowiązać nauczyciela do wykonania w tym czasie prac o charakterze przygotowawczo-organizacyjnym. Prace te nie mogą trwać dłużej niż 7 dni,
  - 2) prawo do pierwszego urlopu nauczyciel uzyskuje w ostatnim dniu poprzedzającym ferie szkolne, a prawa do następnych urlopów – w każdym następnym roku kalendarzowym,
  - 3) w razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, urlopu macierzyńskiego lub szkolenia wojskowego, nauczycielowi przysługuje urlop w ciągu roku szkolnego w wymiarze uzupełniającym do 8 tygodni.
  - 4) nauczyciel zatrudniony w pełnym wymiarze godzin na czas nieokreślony może ubiegać się o urlop na poratowanie zdrowia. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły, po uwzględnieniu wszystkich okoliczności, w tym również organizacji pracy szkoły.

4. Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował, zmienne składniki wynagrodzenia są obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu ostatnich 3 miesięcy. W przypadku nauczycieli wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i zajęcia dodatkowe oblicza się na podstawie przeciętnego wynagrodzenia ze wszystkich miesięcy danego roku szkolnego poprzedzającego miesiąc rozpoczęcia urlopu.
5. Na pisemny wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, dyrektor może udzielić mu urlopu bezpłatnego. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze. Pracownik może być odwołany z urlopu bezpłatnego z ważnych przyczyn, jeżeli urlop ten był udzielony na czas dłuższy niż 3 miesiące.

## **ROZDZIAŁ XII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika obowiązków pracowniczych ustalonego porządku regulaminu pracy przepisów bhp i ppoż. pracodawca wobec pracownika:
  - a) karę upomnienia
  - b) karę nagany za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp, przepisów p. poź., a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów p. poź., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy dyrektor może również stosować karę pieniężną, według zasad określonych w Kodeksie Pracy.
3. o zastosowanej karze dyrektor zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując na 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.
4. za jedno przewinienie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, kara pieniężna nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika. Łączna kwota kar pieniężnych za dokonane przewinienia w ciągu miesiąca nie może przewyższać 10% wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po uwzględnieniu innych potrąceń.
5. przy stosowaniu kar z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników należy stosować przepisy Kodeksu Pracy.

## **ROZDZIAŁ XIII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW**

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swojej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę.
2. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia. Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością pracodawcy, a w szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.



- d) zwolnienie pracownika na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji; dotyczy to również pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
  - e) zwolnienie pracownika na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
  - f) zwolnienie pracownika, będącego krwiodawcą, na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi, a także na czas okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy
  - g) zwolnienie pracownika od pracy zawodowej na czas niezbędny do wykonywania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy
  - h) zwolnienie pracownika z obowiązku świadczenia pracy na okres kadencji w zarządzie zakładowej organizacji związkowej w wymiarze godzin w miesiącu równym liczbie członków zatrudnionych w zakładzie pracy
  - i) zwolnienie pracownika na czas niezbędny do wykonywania doraźnej czynności wynikającej z funkcji w zakładowej organizacji związkowej, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy
  - j) zwolnienie pracownika na poszukiwanie pracy, w okresie co najmniej 2-tygodniowego wypowiedzenia umowy o pracę, dokonanego przez pracodawcę, w wymiarze odpowiednio:
    - 2 dni robocze w okresie 2- tygodniowego i 1-miesięcznego wypowiedzenia
    - 3 dni robocze, gdy wypowiedzenie wynosi 3 miesiące, a także w przypadku jego skrócenia na podstawie art.36<sup>1</sup> & 1 K.p.
- 2) bez zachowania prawa do wynagrodzenia:
- a) zwolnienie pracownika w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania przez uprawniony organ, np. na wezwanie:
    - sądu, prokuratury, policji
    - organu administracji rządowej
    - organu samorządu terytorialnego
    - organu właściwego w zakresie powszechnego obowiązku obrony
    - organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia
  - b) zwolnienie do wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń (łączy wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego),
  - c) zwolnienie pracownika, będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej, na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także – w wymiarze do 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze; prawo do zwolnienia przysługuje również pracownikowi, który jest ratownikiem GOPR,
3. W przypadkach wymienionych w ust. 2 pkt. 2 pracodawca wystawia pracownikowi zaświadczenie określające wysokość utraconego zarobku celem uzyskania od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu.

3. 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 można ustalić stopnia winy poszczególnych pracowników, odpowiadają oni w częściach równych.
4. Odszkodowanie za wyrządzoną szkodę nie może przewyższać kwoty 3-miesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
5. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.
6. W sprawach odpowiedzialności materialnej pracowników mają zastosowanie przepisy działu piątego Kodeksu Pracy.

#### **ROZDZIAŁ XIV. USTALENIA KOŃCOWE**

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, innych ustaw i aktów wykonawczych w zakresie prawa pracy.
2. Warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń pracownikom są określone w odrębnych dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych regulaminach wynagradzania.
3. Traci moc regulamin pracy ZSO w Płońsku z dnia 01.01.1997 r.
4. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem 01.06.2015 r. i obowiązuje na czas nieoznaczony.

DYREKTOR SZKOŁY

  
mgr Ryszard Buczyński

.....  
(pieczęć i podpis pracodawcy)