

**Regulamin Pracy
w Zespole Szkół Specjalnych nr 7
w Katowicach**

Podstawa prawna: art. 104 § 1, 104² § 1 i § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity z dnia 23 grudnia 1997 roku Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 ze zmianami) ustalam następujący Regulamin Pracy pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół Specjalnych nr 7 w Katowicach.

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.

§ 2

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich Pracowników nie będących nauczycielami, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, a także nauczycieli w zakresie nie objętym ustawą z dn. 26.01.1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U z 2014 r. , poz. 191 ze zm.)

§ 3

Każdy Pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem Pracy. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis Pracownika i datę, zostaje dołączone do akt osobowych.

§ 4

Ilekcioć w regulaminie jest mowa o Pracodawcy, należy przez to rozumieć Zespół Szkół Specjalnych Nr 7 w Katowicach, zwany dalej Szkołą, reprezentowany przez Dyrektora.

§ 5

Przez Pracowników nie będących nauczycielami rozumie się Pracowników administracyjnych, obsługi i Pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu.

§ 6

Pracownikiem młodocianym jest osoba, która ukończyła 16 lat a nie przekroczyła 18 lat.

II. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 7

Pracownikowi przysługują uprawnienia w szczególności do:

1. zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
2. terminowego wypłacania wynagrodzenia za pracę,
3. wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP,
4. jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę kobiet i mężczyzn z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
5. wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz o urlopach wypoczynkowych,
6. równego traktowania w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 8

Do podstawowych obowiązków Pracownika należy w szczególności:

1. rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
2. stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
3. przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
4. potwierdzenie obecności oraz godzin pracy podpisem na liście obecności
5. rejestrowanie w książce wyjść faktu wykonywania czynności służbowych w godzinach pracy poza zakładem pracy lub zwolnienia z części czasu pracy w sprawach prywatnych,
6. potwierdzanie godzin pracy oraz wyjść prywatnych i służbowych w rejestrach umieszczonych w pomieszczeniu szkoły,
7. zapoznawania się z wewnętrznymi regulaminami i procedurami na drodze wydawanych zarządzeń,
8. przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w szkole porządku,
9. przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
10. podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
11. dbanie o dobro szkoły i jej mienie,
12. przestrzeganie tajemnicy służbowej,
13. dbanie o czystość i porządek na terenie szkoły i stanowisku pracy,
14. przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,

15. po zakończeniu pracy, należyte zabezpieczenie stanowiska pracy,
16. rozliczenie się ze szkołą i uzyskanie odpowiednich wpisów w karcie obiegu w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy (załącznik nr 1).
17. niezwłoczne powiadomienie pracodawcy o zmianach ewidencyjnych, w szczególności:
 - 1) zmianie adresu zamieszkania;
 - 2) zmianie stanu cywilnego;
 - 3) zmianie dowodu osobistego;
 - 4) zmianie nr telefonu.
18. przestrzeganie Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej
19. przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów p.poż.
20. nauczyciel dodatkowo obowiązany jest:
 - 1) Rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 2) Wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 3) Dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 4) Kształtować u uczniów postawy moralne i obywatelskie zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

§ 9

Zabrania się Pracownikom:

1. wstępu i przebywania pracownika na terenie szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu,
2. wnoszenia alkoholu na teren przedszkola,
3. palenia tytoniu na terenie całej szkoły,
4. opuszczania stanowiska pracy bez zgody przełożonego,
5. wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością Pracownika,
6. wykorzystywania w celach prywatnych służbowych środków łączności, wyposażenia pomieszczeń służbowych oraz innego mienia szkoły,
7. przebywania na terenie zakładu pracy po zakończeniu pracy.

III. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 10

Pracodawca ma obowiązek:

1. zawrzeć umowę o pracę na piśmie. Jeżeli umowa o pracę nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej, pracodawca powinien najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, potwierdzić pracownikowi na piśmie ustalenia co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków,
2. określić w umowie o pracę: rodzaj pracy, miejsce jej wykonywania, wynagrodzenie ze wskazaniem jego składników, wymiar czasu pracy i termin rozpoczęcia pracy,
3. poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
 - 1) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - 2) częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę,
 - 3) wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego,
 - 4) obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
 - 5) układzie zbiorowym pracy, którym pracownik jest objęty.
4. zapewnić Pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
5. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez Pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
6. zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
7. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
8. ułatwiać Pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
9. wydawać Pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy,
10. zaspokajać, w miarę posiadanych środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby Pracowników.
11. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących: imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, a od Pracownika niezależnie od powyższych danych osobowych innych danych niezbędnych ze względu na korzystanie przez Pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy, oraz numeru PESEL.
12. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy Pracodawca jest zobowiązany niezwłocznie wydać Pracownikowi świadectwo pracy,
13. przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
14. organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie jej uciążliwości,
15. zgodnie z art. 94³ KP przeciwdziałać mobbingowi,
16. zapoznawać z wewnętrznymi regulaminami i procedurami na drodze wydawanych zarządzeń.
17. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny Pracowników oraz wyników ich pracy,
18. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
19. przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach nie grożących uszkodzeniem lub zniszczeniem,

20. wpływać na kształtowanie w szkole zasad współżycia społecznego,
21. udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej lub zapewnić Pracownikom dostęp do tych przepisów,
22. informować Pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy,
23. informować Pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą. Informacja o ryzyku zawodowym przekazywana jest w czasie instruktażu stanowiskowego na danym stanowisku pracy.

IV. CZAS PRACY I ROZKŁAD CZASU PRACY

§ 11

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego Pracownika na wykonanie obowiązków służbowych.
2. Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy był się na stanowisku pracy.
3. Przebywanie Pracownika na terenie szkoły poza ustalonymi godzinami pracy może mieć miejsce tylko za zgodą Dyrektora szkoły.

§ 12

1. Czas pracy nauczycieli określają przepisy szczególne.
2. Czas pracy nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć nie może przekroczyć 40 godzin na tydzień.

W ramach tego czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z dziećmi uczęszczającymi do szkoły albo na ich rzecz w wymiarze określonym Kartą Nauczyciela,
 - 2) inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły,
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
3. Czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-cio dniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 3-ech miesięcy.
 4. Dla celów rozliczenia czasu pracy Pracownika:
 - 1) przez dobę – należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której Pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - 2) przez tydzień - należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.
 5. Obowiązujący Pracownika wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym oblicza się mnożąc 40-ci godzin przez liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym, a następnie dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8-miu godzin i liczby dni pozostających do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku.

6. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w dniu innym niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
7. Ustalony wymiar czasu pracy Pracownika w okresie rozliczeniowym, ulega w tym okresie obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w okresie tej nieobecności, zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy.
8. Praca w granicach nie przekraczających 8 godzin na dobę, przeciętnie 40-ci godzin na tydzień nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
9. Czas pracy Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest w umowach o pracę.
10. W szkole stosowane są następujące rozkłady czasu pracy:
 - 1) podstawowy,
 - 2) równoważny system zmianowy
11. W podstawowym systemie czasu pracy wynoszącym 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w 5 –cio dniowym tygodniu czasu pracy (w przyjętym okresie rozliczeniowym) zatrudnieni są Pracownicy administracji i obsługi.
 - 1) Praca w podstawowym systemie odbywa się dla Pracownika administracji w godzinach od 7.00 – 15.00 , a dla pozostałych pracowników obsługi także w godzinach od 7.00 – 15.00. z wyłączeniem pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu, ich praca odbywa się w następujących godzinach rozpoczęcia pracy: robotnik wykwalifikowany – rzemieślnik od godz. 15.00, pomoc kuchenna od godz. 10.00.
 - 2) W równoważnym systemie czasu pracy zatrudniani są pracownicy:
 - a) dozorca nocnyGodziny rozpoczynania i kończenia pracy oraz dni wolne od pracy na stanowiskach określonych w punkcie 2a) określają miesięczne i kwartalne harmonogramy ustalone przez dyrektora szkoły.
12. Okres rozliczeniowy czasu pracy dla Pracowników zatrudnionych w podstawowym oraz równoważnym systemie zmianowym czasu pracy wynosi 3 miesiące.

§ 13

Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, ma prawo korzystać z 15-to minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy; czas rozpoczynania i zakończenia przerwy śniadaniowej ustala Dyrektor.

§ 14

Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11-stu godzin nieprzerwanego odpoczynku, a w każdym tygodniu do 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku. Przepis ten nie dotyczy Pracowników zarządzających w imieniu Pracodawcy zakładem pracy.

§ 15

Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy dla celów prawidłowego ustalania wynagrodzenia Pracowników i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję Pracownikowi na jego żądanie.

§ 16

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące 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 taka jest dopuszczalna w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii konieczności prowadzenia akcji ratowniczej (art. 151 ust. 1 KP),
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. W godzinach nadliczbowych Pracownicy mogą być zatrudnieni tylko w szczególnych wypadkach na podstawie polecenia pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym dla poszczególnego pracownika.
 - 2a. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz niedziele i święta. Nie stosuje się tego do kobiet w ciąży oraz bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę na osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi w wieku do ośmiu lat. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas na wniosek pracownika może być udzielony w porozumieniu z dyrektorem i za jego zgodą.
 3. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje oprócz normalnego wynagrodzenia dodatek w wysokości:
 - 1) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - a) w nocy,
 - b) w niedziele i święta nie będące dla Pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym Pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy oraz na podstawie art. 151¹ § 2 KP
 - 2) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w punkcie 1).
 4. Dla Pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy Pracodawca ustala z tym Pracownikiem w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin, których przekroczenie uprawnia Pracownika do otrzymywania dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia.
 5. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych Pracodawca, na pisemny wniosek Pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
 6. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić bez wniosku pracownika. Udzielenie czasu wolnego następuje wówczas najpóźniej

do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych.

7. Godziny nadliczbowe odnotowywane są w ewidencji czasu pracy prowadzonej przez Pracodawcę.

§ 17

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22⁰⁰ a 6⁰⁰, za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagradzaniu.

§ 18

1. Niedziele oraz 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.
2. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę i święta Pracodawca zobowiązany jest zapewnić inny dzień wolny od pracy.
3. Pracownik powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.
4. Postanowienia określone w punktach 2 i 3 nie dotyczą pracowników zatrudnionych w systemie czasu pracy określonym w art. 144 KP.

§ 19

1. Obecność w pracy w danym dniu potwierdza Pracownik nie będący nauczycielem podpisem na liście obecności bezpośrednio po przyjeździe do szkoły.
2. Potwierdzeniem obecności w pracy dla pracownika pedagogicznego jest wpis do dziennika zajęć, odbycie zajęć i potwierdzenie tego własnoręcznym podpisem.

§ 20

1. Nieobecność Pracownika w pracy powinna być odnotowywana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności Pracownika Dyrektor decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona. Każda nieobecność w pracy i spóźnienie do pracy wymaga usprawiedliwienia.

§ 21

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w czasie pracy jest dopuszczalne tylko w razie konieczności.

§ 22

Czas pracy Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustalają indywidualnie umowy o pracę.

V. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 23

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów, który ustala się biorąc pod uwagę wnioski Pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
4. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u Pracodawcy.
5. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora.
6. Na wniosek Pracownika umotywowany ważnymi przyczynami termin wykorzystania urlopu wypoczynkowego może zostać przesunięty.
7. 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.
8. Prawo do kolejnych urlopów Pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
9. Wymiar urlopu wynosi:
 - 1) 20 dni - jeżeli Pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 2) 26 dni – jeżeli Pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat,
 - 3) 35 dni – w czasie ustalonym w planie urlopów dla nauczycieli zatrudnionych w placówkach, w których nie są przewidziane ferie szkolne.
10. W przypadku nawiązania lub ustania stosunku pracy w trakcie roku kalendarzowego, urlopu określonego w pkt. 9 udziela się w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego, zgodnie z przepisami KP.
11. Wymiar urlopu dla Pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w punkcie 9. Niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
12. Wymiar urlopu w danym roku kalendarzowym nie może przekroczyć podstawowego wymiaru 20 lub 26 dni.
13. W przypadku jednoczesnego pozostawania w dwóch lub więcej stosunkach pracy do stażu, od którego zależy prawo do urlopu i jego wymiar wliczeniu podlega także okres poprzedniego nie zakończonego zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem drugiego lub kolejnego stosunku pracy.
14. Urlopu udziela się w dni, które są dla Pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy Pracownika w danym dniu.
15. Przy udzielaniu urlopu zgodnie z punktem 9, jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
16. Przepisy punktu 9 i 10 stosuje się odpowiednio do Pracownika, dla którego dobową normę czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów jest niższa niż 8 godzin.
17. Udzielenie Pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu

pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.

18. Na wniosek Pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna być wykorzystana w taki sposób, by wypoczynek pracownika trwał nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
19. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Urlopu tego nie obejmuje się planem urlopów.
20. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
21. Na wniosek Pracownicy (także Pracownika – ojca wychowującego dziecko) udziela się urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.
22. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy,
 - 4) urlopu macierzyńskiego

Pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

23. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy Pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego, z wyjątkiem urlopu określonego w ust. 19 (tzw. urlopu na żądanie).

24. Za czas urlopu Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

25. Urlopy pracowników pedagogicznych regulują przepisy ustawy Karta Nauczyciela

§ 24

Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

§ 25

1. 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) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 26

1. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami Pracodawca jest obowiązany zwolnić Pracownika od pracy między innymi :

- 1) W celu wykonywania zadań lub czynności :
 - a) ławnika w sądzie,

- b) członka komisji pojednawczej,
 - c) w zarządzie zakładowej organizacji związkowej.
- 2) W celu:
- a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - c) wykonywania doraźnych czynności wynikających z funkcji związkowych, jeżeli ta czynność nie może być wykonywana w czasie wolnym od pracy,
 - d) przeprowadzania 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,
 - e) oddania krwi, albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich.
- 3) W celu występowania w charakterze:
- a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, sądowym lub przed organem ds. wykroczeń,
 - b) strony świadka przed komisją pojednawczą.

§ 27

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy na jego wniosek (załącznik nr 2).
2. Zwolnienia udziela Pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia. 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.
3. Wyjście prywatne nie może przekraczać 1/3 dziennego czasu pracy.
4. Czas zwolnienia powinien być odpracowany bez zbędnej zwłoki jednak nie później niż do ostatniego dnia miesiąca po wcześniejszym ustaleniu z dyrektorem.

§ 28

1. 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.

§ 29

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.

VI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 30

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

§ 31

Pracodawca jest obowiązany:

1. odbyć szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nim obowiązków, szkolenie to powinno być okresowo powtarzane,
2. zapoznawać Pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
3. prowadzić systematyczne szkolenie Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
4. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
5. kierować Pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
6. wydać Pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
7. wskazać Pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy,
8. informować Pracowników o występujących zagrożeniach lub uciążliwościach na danym stanowisku pracy poprzez udostępnienie pracownikowi karty ryzyka zawodowego na jego stanowisku pracy, w celu zapoznania się i potwierdzenia podpisem.

§ 32

1. Wszyscy Pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 33

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.
2. Przełożony nie dopuszcza Pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.
3. Pracownikom przydzielane są środki higieny osobistej w ilości i na zasadach ustalonych w zakładowej tabeli norm przydziału środków higieny osobistej (załącznik nr 3).

§ 34

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 Dyrektora.

VII. UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM ORAZ ZATRUDNIANIE MŁODOCIANYCH

§ 35

1. Nie zatrudnia się kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia. Wykaz tych prac określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r. (Dz. U. nr 114 poz. 545 ze zmianami).
2. Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet:
 - 1) Przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów – jeśli praca wykonywana jest stale (powyżej 12kg na osobę), jeśli praca wykonywana jest dorywczo (powyżej 20kg na osobę).
 - 2) Przy ręcznym podnoszeniu pod górę – jeśli praca wykonywana jest stale (powyżej 8kg na osobę), jeśli praca wykonywana jest dorywczo (powyżej 15kg na osobę).

§ 36

1. Pracownicy w ciąży niewolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
2. Nauczycielowi – kobiecie w ciąży , nauczycielowi – osobie wychowującej dziecko do lat 4 oraz nauczycielowi w trakcie odbywania stażu nie przydziela się pracy w godzinach ponadwymiarowych bez ich zgody. Pracownikowi samorządowemu - kobiecie w ciąży , bez jego zgody ,oraz pracownikowi samorządowemu sprawującemu pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującym się dziećmi w wieku do ośmiu lat nie przydziela się pracy godzinach nadliczbowych , w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
3. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
 - 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 37

1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.
2. Pracownica ma prawo do dodatkowego urlopu macierzyńskiego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.
3. Pracownik-ojciec wychowujący dziecko ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.
4. Pracownik ma prawo do innych uprawnień związanych z rodzicielstwem określonych w Kodeksie Pracy.

§ 38

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 min. każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek Pracownicy udzielane łącznie.

2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy Pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

3. W przypadku nauczycieli, w razie gdy czas pracy kobiety karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczonej do czasu pracy.

§ 39

W przypadku zatrudnienia Pracownika młodocianego należy ściśle przestrzegać przepisów kodeksu pracy w zakresie ochrony zatrudnienia młodocianych.

VIII. WYNAGRODZENIE PRACOWNIKÓW

§ 40

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

§ 41

Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii określa regulamin wynagradzania.

§ 42

1. Wysokość wynagrodzenia Pracownika zatrudnionego w pełnym oraz niepełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy nie może być niższa od wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego na podstawie Ustawy z dnia 10 października 2002 roku o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2002 r. Nr 200, poz. 1679 ze zmianami).

§ 43

1. Wynagrodzenie dla nauczycieli za dany miesiąc wypłacane jest z góry na zasadach i wysokości określonej ustawą z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity z dnia 17 maja 2006 roku Dz. U. nr 97 poz. 674 ze zmianami) i przepisami wydanymi na jej podstawie.
2. Wynagrodzenie zasadnicze Pracowników szkoły nie będących nauczycielami, łącznie z dodatkiem stażowym i funkcyjnym, a w przypadkach niezdolności do pracy, również zasiłek chorobowy - wypłacane jest, co miesiąc z dołu do ostatniego dnia miesiąca ,jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
3. Wynagrodzenie pracowników pedagogicznych płatne jest co miesiąc, z góry, pierwszego dnia każdego miesiąca, a jeśli ten jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym go dniu roboczym.
4. Pracodawca na wniosek Pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
5. Nie udostępnia się danych dot. wynagrodzenia indywidualnego pracowników bez ich wiedzy i zgody.

§ 44

1. Dla Pracowników posiadających rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na konto wskazane przez pracownika. W pozostałych przypadkach wynagrodzenie płatne jest do rąk własnych Pracownika w kasie Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych.
2. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

§ 45

1. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:
 - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie świadczeń innych niż alimentacyjne,
 - 3) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy,
 - 4) zaliczki pieniężne udzielone Pracownikowi,
 - 5) należności i inne niż wymienione wyżej za zgodą Pracownika wyrażoną na piśmie przy zachowaniu kwoty wolnej od potrąceń określonej w art. 87¹ § 1 pkt 1 KP.
 - 6) z wynagrodzenia za pracę odlicza się w pełnej wysokości kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który Pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

IX. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 46

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane wyróżnienia lub nagrody pieniężne.
2. Decyzję o wyróżnieniu Pracownika podejmuje Dyrektor.
3. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkim Pracownikom.

X. DYSCYPLINA PRACY

§ 47

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 zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8,
- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy.

§ 48

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych lub możliwych do przewidzenia Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę.
2. W razie nie stawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w pkt. 1, Pracownik jest obowiązany zawiadomić Pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście, poprzez inną osobę, telefonicznie, lub drogą pocztową – wówczas za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w pkt. 2 jest usprawiedliwione, jeżeli Pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
Przepis pkt. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających zawiadomienie.
4. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego – w razie odosobnienia Pracownika z powodu choroby zakaźnej,
 - 3) oświadczenie Pracownika – w razie konieczności sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8, z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 4) 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,
 - 5) imienne wezwanie Pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia- w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie.
5. Za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy z przyczyn określonych w pkt. 4 ust. 1-2 Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie lub zasiłek na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
6. Pracownik obowiązany jest doręczyć zaświadczenie lekarskie nie później niż w ciągu 5 dni od daty jego otrzymania. Niedopełnienie tego obowiązku powoduje obniżenie o 25% zasiłku chorobowego przysługującego za okres od 8 dnia orzeczonej niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, chyba że nie doręczenie spowodowane było przyczynami niezależnymi od Pracownika.

§ 49

W przypadku spóźnienia do pracy Pracownik obowiązany jest usprawiedliwić niezwłocznie spóźnienie i odpracować czas nieobecności w pracy.

§ 50

1. Szczególnym naruszeniem porządku i dyscypliny pracy są:

- 1) Złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych z ze stosunkiem pracy
- 2) Nie przybycie do pracy, spóźnienie się lub samowolne opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia.
- 3) Stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu oraz wnoszenie go na teren zakładu.
- 4) Zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy.
- 5) Nie wykonywanie poleceń przełożonego.
- 6) Nie przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p.poż.
- 7) Nie przestrzeganie tajemnicy służbowej.

§ 51

1. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia (załącznik nr 4)
- 2) karę nagany (załącznik nr 5)

§ 52

Za nieprzestrzeganie przez Pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - może być zastosowana również kara pieniężna.

§ 53

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 pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

§ 54

1. Kary stosuje Dyrektor i zawiadamia o tym Pracownika na piśmie, odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. 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.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu Pracownika.

4. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
5. Po roku nienagannej pracy, karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
6. Na wniosek dyrektora szkoły lub organizacji związkowej istnieje możliwość skrócenia wymogu nienagannej pracy do pół roku.

§ 55

Wszyscy nauczyciele podlegają ponadto odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom wymienionym w art. 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity z dnia 17 maja 2006 roku Dz. U. nr 97 poz. 674 ze zmianami) na zasadach określonych w rozdziale 10. tej ustawy.

XI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW

§ 56

1. Pracownik, który w skutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swojej winy wyrządził Pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda,.
2. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty 3-miesięcznego wynagrodzenia przysługującego Pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
3. Pracownik, któremu powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu, chyba że wykaze, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych.

XII. ZAKAZ DYSKRYMINACJI

§ 57

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony i nieokreślony, albo w pełnym wymiarze lub niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna.

XIII. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 58

1. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy, Pracownik wyznaczony przez Organ Prowadzący.
2. Dyrektor przyjmuje Pracowników w wyznaczonych terminach w sprawach skarg, wniosków i zażaleń.
3. Terminy, o których mowa w ust. 2 podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

§ 59

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeksy Pracy (tekst jednolity z dnia 23 grudnia 1997r., Dz. U. z 1998 r., Nr 21 poz. 94 ze zmianami) i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

§ 60

1. Regulamin został opracowany przez Pracodawcę.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia.
3. Z dniem wejścia w życie nin. regulaminu traci moc obowiązujący regulamin poprzedni.

Katowice, dnia r.

Załączniki

1. Wzór karty obiegowej
2. Wzór wniosku o wyjście prywatne
3. Normy przydziału odzieży i środków ochrony oraz środków BHP
4. Wzór karty upomnienia
5. Wzór kary dyscyplinarnej