

ZESPÓŁ SZKÓŁ TECHNICZNYCH
I OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 3
im. Edwarda Abramowskiego
ul. Harcerzy Września 1939 r. nr 2
40-659 Katowice, tel. 32/2028-255, 32/2028-677
Regon 000404890
(4)

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr .../2021
Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych
i Ogólnokształcących nr 3 im. Edwarda
Abramowskiego
w Katowicach z dnia 01 kwietnia 2020 r.

REGULAMIN PRACY
Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących nr 3
im. Edwarda Abramowskiego
W Katowicach

Spis treści:

I	PRZEPISY WSTĘPNE.....	3
II	OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW.....	4
III	CZAS PRACY.....	5
IV	OBOWIĄZKI PRACODAWCY.....	6
V	URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY.....	8
VI	BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA.....	10
VII	OCHRONA PRACY KOBIEC I PRACOWNIKÓW MŁODOCIANYCH.....	11
VIII	WYPŁATA WYNAGRODZENIA.....	12
IX	PRAWA PRACOWNIKÓW, WYRÓŻNIENIA I NAGRODY.....	13
X	DYSCYPLINA PRACY.....	14
XI	RAŻĄCE PRZYPADKI NARUSZENIA PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY..	15
XII	ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW.....	16
XIII	ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW.....	17
XIV	PRZEPISY KOŃCOWE.....	18

Na podstawie art.104 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. kodeks pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r., poz. 1320, z 2021 r., poz. 1162) ustalám co następuje:

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1.

1. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących nr 3 im. Edwarda Abramowskiego w Katowicach.
2. Niniejszy regulamin nie dotyczy nauczycieli w zakresie unormowanym ustawą o systemie oświaty oraz ustawy Prawo Oświatowe.

§ 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 i datę, zostanie dołączone do akt osobowych.

§ 4.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących nr 3 w Katowicach.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o zakładzie pracy, należy przez to rozumieć Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących nr 3 w Katowicach.

II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 5.

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) Wykonywać pracę rzetelnie, efektywnie, sumiennie i starannie,
- 2) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 3) przestrzegać ustalonego czasu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,

- 4) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych
- 5) przestrzegać regulaminu pracy
- 6) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
- 7) dbać o dobro pracy i jego mienie,
- 8) zachować w tajemnicy informacje techniczne i organizacyjne zakładu, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 9) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 10) przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego,
- 11) dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
- 12) należyście zabezpieczyć, po zakończeniu pracy, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy.

§ 6.

1. Obowiązek właściwego zabezpieczenia mienia i pomieszczeń służbowych spoczywa na wszystkich pracownikach. Wszystkie pomieszczenia oraz szafy i schowki, w których przechowywane są dokumenty i przedmioty wartościowe powinny być należyście zabezpieczone.
2. Za zaginięcie przedmiotów osobistych spowodowane niewłaściwym ich zabezpieczeniem pracodawca nie ponosi odpowiedzialności.
3. Po zakończeniu pracy należy zabezpieczyć klasy i inne pomieszczenia szkolne.
4. Nadzór nad mieniem sprawuje dyrektor szkoły i nie wolno bez jego zgody przenosić mienia zakładu pracy w inne miejsce.

§ 7.

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania porządku i czystości w pomieszczeniach oraz na stanowisku pracy. Utrzymanie porządku obowiązuje także w szafach i biurkach.
2. Nadzór nad przestrzeganiem porządku i czystości sprawuje dyrektor zakładu pracy, który w szczególności:
 - a) kontroluje utrzymanie porządku i czystości,
 - b) zleca wymianę, naprawę lub konserwację wyposażenia oraz pomieszczeń szkolnych,
 - c) prowadzi gospodarkę sprzętem i inwentarzem biurowym.
3. Pracownicy zobowiązani są strzec mienia zakładu pracy, a w szczególności obiektów, urządzeń i materiałów. W przypadku naruszenia własności zakładu pracy pracownik zobowiązany jest zgłosić zaistniały fakt dyrektorowi.

§ 8.

Pracownik zobowiązany jest przedstawić swoje zastrzeżenia, jeżeli w jego przekonaniu polecenie służbowe jest sprzeczne z prawem lub godzi w interes zakładu pracy albo zawiera znamiona pomyłki. W razie potwierdzenia polecenia na piśmie, pracownik zobowiązany jest je wykonywać, zawiadamiając o zastrzeżeniach dyrektora zakładu pracy, a jeżeli polecenie to wydał dyrektor – naczelnika Wydziału Edukacji i Sportu Urzędu Miasta – sprawującego bezpośredni nadzór nad działalnością zakładu pracy.

§ 9.

1. Wstęp i przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu oraz narkotyków i innych środków odurzających jest zabronione.
2. Na teren zakładu nie wolno wносить alkoholu a także narkotyków i innych środków odurzających.
3. Zabronione jest spożywanie alkoholu na terenie zakładu pracy.

§ 10.

Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy, bez zgody przełożonego,
- 2) samowolnego dysponowania mieniem zakładu pracy bez specjalnego upoważnienia.

§ 11

Fakt wyjścia pracownika poza teren zakładu pracy podlega rejestracji w książkach wyjść znajdujących się w sekretariacie.

§ 12.

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z zakładem pracy. Potwierdzeniem rozliczenia będzie uzyskanie odpowiednich wpisów w karcie obiegowej.

§ 13.

1. Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia dyrektora o zmianach danych osobowych, a w szczególności: zmianie imienia lub nazwiska, zmianie danych kontaktowych, adresu zamieszkania, zmianie numeru rachunku płatniczego, oraz innych danych niż w/w wymienione w tym danych urodzonych dzieci pracownika, jeżeli podanie ich jest niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisów prawa.
2. Udostępnienie danych wymienionych w pkt 1. Następuje w formie oświadczenia pracownika. Dyrektor może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia.

§ 14.

Na terenie zakładu pracy zabronione jest prowadzenie działalności politycznej.

§ 15.

Nieobecność nieusprawiedliwiona w pracy oraz wstęp i przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu oraz w stanie po spożyciu narkotyków i innych

środków odurzających stanowi ciężkie naruszenie przez pracowników obowiązków pracowniczych.

III. CZAS PRACY

§ 16.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 17.

1. Czas pracy pracowników nie będących nauczycielami wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy (od poniedziałku do piątku) w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć nie może przekroczyć 40 godzin na tydzień.
3. W ramach tego czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz w wymiarze określonym Kartą Nauczyciela,
 - 2) inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć edukacyjnych, opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów,
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
4. Dyrektor szkoły może w danym roku kalendarzowym wprowadzić dodatkowe dni wolne od pracy zgodnie z kalendarzem danego roku szkolnego, określonego odrębnymi rozporządzeniami.

§ 18.

1. Dyrektor lub jego zastępca może polecić pracownikowi pracę w godzinach nadliczbowych w przypadku:
 - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego oraz ochrony mienia lub środowiska oraz usunięcia awarii,
 - b) szczególnych potrzeb zakładu pracy.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik niepedagogiczny jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta. Przepisu tego nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
3. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi niepedagogicznemu, nie zajmującemu kierowniczego stanowiska przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że czas wolny na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy, lub po jego zakończeniu.

4. Dyrektor zakładu pracy, wykonuje w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 19.

1. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:
 - 1) Dla pracowników administracji: praca trwająca 8 godzin w przedziale czasowym pomiędzy godziną 6:00 a 16:00,
 - 2) Dla pracowników obsługi: - praca w godzinach od 6⁰⁰ do 6⁰⁰ (ustalany odrębnie dla każdego pracownika)
 - 3) Dla pracowników pedagogicznych – zgodnie z przydziałem godzin na dany rok szkolny oraz tygodniowym planem zajęć edukacyjnych.
2. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
3. Pracownik może wystąpić do dyrektora zakładu o zmianę czasu rozpoczynania pracy, w szczególnie uzasadnionych przypadkach związanych z sytuacją rodzinną.

§ 20.

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, korzystają z 15-minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy; czas rozpoczynania i zakończenia przerwy ustala pracodawca w porozumieniu z pracownikami.

§ 21.

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

§ 22.

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.

§ 23.

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 24.

Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody pracodawcy odnotowanej w książce nadgodzin i pracy poza ustalonymi godzinami.

§ 25.

1. Przyjście do pracy pracownicy administracji i obsługi potwierdzają w liście obecności znajdującej się w sekretariacie.
2. Pracownicy pedagogiczni są rozliczani z godzin pracy zgodnie z wpisami w dzienniku zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych.

§ 26.

1. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana w rocznej karcie ewidencji czasu pracy z zaznaczeniem rodzaju nieobecności.
2. W czasie nieobecności pracownika pracodawca decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona

§ 27.

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i czas pracy był kontrolowany.
3. Pracownicy rozpoczynający pracę poza siedzibą pracodawcy, na terenie miasta Katowice rejestrują przed terminem wyjścia ten fakt w książce wyjść służbowych określając miejsce i godzinę rozpoczęcia pracy.

IV. OBOWIĄZKI PRACODAWCY**§ 28.**

Pracodawca jest obowiązany:

1. Do 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, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy”;
2. do poinformowania pracownika na piśmie nie później niż w ciągu 7 dni od zawarcia umowy o pracę o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości wypowiedzenia umowy o pracę,
3. do zapewnienia pracownikowi przydziału pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,
4. do zaznajomienia pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,

5. do organizowania pracy 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. do zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
7. do terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
8. do ułatwienia pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
9. do zapewnienia pracownikowi potrzebnych materiałów i narzędzi pracy.

§ 29.

1. Pracodawca nie może dopuścić do pracy nowo przyjmowanego pracownika, bez aktualnego orzeczenia lekarskiego wydanego przez lekarza medycyny pracy stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie.
2. Pracodawca nie może dopuścić do pracy nowo przyjmowanego pracownika bez wstępnego szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

V. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 30 .

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 miesiąc przed dniem jego rozpoczęcia.
3. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
4. Pracownik niepedagogiczny samodzielnie, bez zgody pracodawcy może ustalić termin wykorzystania nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego w danym roku kalendarzowym zgłaszając żądanie najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.
5. Pozostałą część urlopu pracownik może rozpocząć wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego na karcie urlopowej.
6. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych lub przeszkolenia wojskowego albo pełnienia służby terytorialnej rotacyjnie przez czas do trzech miesięcy, urlopu macierzyńskiego, urlopu dla poratowania zdrowia – pracodawca obowiązany jest udzielić w terminie późniejszym.
7. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego, nie dotyczy to części urlopu udzielonego na żądanie pracownika.
8. Nauczycielom przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania.
9. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał gdyby w tym czasie pracował.

§ 31.

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek, Dyrektor Zespołu może udzielić urlopu bezpłatnego. Okres tego urlopu nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
2. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami. Okres w/w urlopu wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze u dotychczasowego pracodawcy.

§ 32.

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

1. w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy),
2. dla umożliwienia wykonywania mandatu posła, senatora,
3. podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych bez skierowania pracodawcy,
4. na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy.

§ 33.

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

1. w celu wykonywania zadań lub czynności ławnika w sądzie,
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas niezbędny do:
 - a) stawienia się przed organem właściwym w zakresie 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 oraz organu prowadzącego sprawę o wykroczenia
 - c) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych 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,
 - e) uczestniczenia w akcji ratowniczej i wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego, Ochotniczej Straży Pożarnej, Morskiej Służby Poszukiwania i Ratownictwa, jeżeli pracownik jest członkiem tych organizacji udziału w szkoleniach organizowanych przez Morską Służbę Poszukiwania i Ratownictwa
 - f) udziału w postępowaniu Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych, jeżeli pracownik jest członkiem doraźnym tej Komisji ujętym na liście ministra właściwego ds. transportu,
 - g) udziału w szkoleniach organizowanych przez Morską Służbę Poszukiwania i Ratownictwa,
 - h) wykonywania obowiązku świadczeń osobistych,
3. w celu:

- a) występowania w charakterze biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym, łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 - b) odbycia szkolenia pożarniczego osoby będącej członkiem ochotniczej straży pożarnej, łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 - c) przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo-rozwojowej, łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu.
4. Za czas wszystkich zwolnień od pracy przewidzianych w § 33 pkt 2 i 3 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia na zasadach obowiązujących przy ustaleniu wynagrodzenia za urlop. Za czas zwolnienia od pracy przewidzianego w § 1 pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia od pracodawcy. Przysługuje mu natomiast rekompensata na zasadach przewidzianych w przepisach szczególnych

§ 34.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi 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.

§ 35.

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 osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
3. Za czas zwolnienia od pracy przewidzianych w § 35 pkt 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia na zasadach obowiązujących przy ustaleniu wynagrodzenia za urlop

§ 36.

1. Pracownikowi niepedagogicznemu wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w § 1 decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w §1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

4. Pracownikowi pedagogicznemu wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
5. Jeżeli obydwój rodzice dziecka są zatrudnieni, z powyższego uprawnienia może skorzystać jedno z nich.

VI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 37.

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

§ 38.

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca obowiązany jest:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne (BHP) warunki pracy,
 - 2) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad BHP, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 3) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniając zagadnienia techniczne, organizację i warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
 - 4) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 5) zapewnić wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy,
 - 6) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
 - 7) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.
3. Pracodawca jest obowiązany znać w zakresie niezbędnym do wykonania ciążących na nich obowiązków przepisy o ochronie pracy w tym przepisy oraz zasady BHP.

§ 39.

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 z miejsca zagrożenia, w przypadkach o których mowa w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.
5. Przepisy ust. 1, 2 i 4 nie dotyczą pracownika, którego obowiązkiem pracowniczym jest ratowanie życia ludzkiego lub mienia.

§ 40.

Przestrzeganie przepisów i zasad BHP jest podstawowym obowiązkiem pracownika.

W szczególności pracownik jest obowiązany:

1. znać przepisy i zasady BHP, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddać się wymaganiom egzaminom sprawdzającym,
2. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP oraz stosować się do wydanych 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 przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem, jeżeli zostały wydane do całkowitego zużycia lub utraty ich cech używalności,
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 i inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie. Przełożony pracownika – w czasie trwania jednej zmiany roboczej lub w terminie 8 godzin od zgłoszenia wypadku – powiadamia o zdarzeniu Dyrektora Zespołu lub specjalistę ds. BHP,
7. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących BHP.

§ 41.

Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

1. organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP,
2. dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
3. organizować, przygotowywać i prowadzić pracę, 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 sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
5. egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad BHP,
6. zapewnić wykonanie zaleceń lekarza medycyny pracy.

§ 42.

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu ogólnemu i stanowiskowemu w zakresie BHP oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej oraz odbycia szkolenia wstępnego BHP pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. Wszyscy pracownicy podlegają szkoleniu okresowemu w zakresie ochrony przeciwpożarowej. Kadra kierownicza oraz pracownicy służby BHP podlegają szkoleniu okresowemu z zakresu BHP.

§ 43.

1. Pracownikom, ze względu na charakter pracy, wydaje się odzież ochronną i roboczą według norm określonych w tabelach. Szczegółowe zasady określa zarządzenie wewnętrzne Dyrektora.

VII. OCHRONA PRACY KOBIET W CIĄŻY ORAZ KARMIĄCYCH PIERSIĄ**§ 44.**

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiet w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać bez zgody lekarza przy monitorach ekranowych.

§ 45.

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
 - 1) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej,
 - 2) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony badaniem lekarskim.

§ 46.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda (na wniosek pracownicy przerwy mogą być udzielone 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 pracowników pedagogicznych, w razie gdy czas pracy kobiety karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.

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.

W zakładzie stosuje się czasową formę wynagrodzenia.

§ 48.

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 i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - 2) nagród jubileuszowych,
 - 3) dodatku za pracę w porze nocnej,
 - 4) odprawy przysługującej pracownikowi w związku przejścia na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
 - 5) dodatku za wysługę lat.

§ 49.

1. Szczegółowe zasady wynagradzania, oraz przyznawania dodatków i nagród określają:
 - 1) Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych oraz Uchwała Rady Miasta Katowice,
 - 2) Regulamin wynagradzania pracowników szkoły,
 - 3) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy,
 - 4) Uchwały Rady Miasta Katowice w sprawie regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków do wynagrodzenia zasadniczego, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, wysokość i warunki wypłacania innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia w zakresie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, w tym realizacji zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, oraz realizacji innych zadań statutowych szkoły

§ 50.

1. Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych płatne jest co miesiąc z dołu, najpóźniej do ostatniego dnia każdego miesiąca, a jeżeli ten jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym go dniu roboczym.

2. Wynagrodzenie wypłacane jest nauczycielowi miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia ostatniego następnego miesiąca.
4. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazuje odcinki listy płac zawierające wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 51.

Wynagrodzenie pracownika, przekazywane jest na wskazany przez niego rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w formie papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych. W takim przypadku wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w kasie Centrum Usług Wspólnych w Katowicach do rąk pracownika albo osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka pracownika w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty wynagrodzenia do rąk współmałżonka.

§ 52.

1. Z wynagrodzenia za pracę - po odliczeniu zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
 - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy.
2. Szczegółowe granice potrąceń oraz kwoty wolne od potrąceń regulują stosowne przepisy Kodeksu pracy.

IX. PRAWA PRACOWNIKÓW, WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 53.

Pracownik ma prawo do:

1. Ochrony przed działaniami lub zachowaniami dotyczącymi pracownika lub skierowanymi przeciwko pracownikowi, polegającymi na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołującymi u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującymi lub mającymi na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników, zgodnie z wewnętrzną polityką antymobbingową obowiązującą w zakładzie pracy
2. wynagrodzenia, nagród jubileuszowych i odpraw według aktualnie obowiązujących zasad wynagradzania,
3. nagród i wyróżnień,

4. Urlopu wypoczynkowego zgodnie z przepisami Kodeksu pracy,
5. Ochrony danych osobowych.

X. DYSCYPLINA PRACY

§ 54.

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 do lat 8,
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 odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.

§ 55.

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia pracownik powinien uprzedzić swojego przełożonego.
2. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy, a na żądanie pracodawcy przedstawić odpowiednie dowody. W przypadku nie odpracowania spóźnienia pracownik traci prawo do wynagrodzenia za czas spóźnienia.
3. W razie nie stawienia się do pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania – telefonicznie w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w pkt 1 i 3 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w/w punktach, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Zapisy punktu 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
5. W razie niezdolności do pracy w związku z:
 - 1) Chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - 2) Chorobą członka rodziny pracownika, wymagającego sprawowania przez pracownika osobistej opieki
6. W przypadku nieobecności spowodowanej chorobą, dowód usprawiedliwiający nieobecność, w postaci zaświadczenia lekarskiego winien być pracodawcy doręczony w terminie 3 dni od daty jej otrzymania.

§ 56.

1. Za stan dyscypliny pracy w działach odpowiedzialni są ich kierownicy.
2. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nie usprawiedliwioną należy do Dyrektora Zespołu.
3. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności na piśmie.
4. W przypadku nie odpracowania czasu wyjścia z pracy w celu załatwienia spraw prywatnych pracownikowi przysługuje wynagrodzenie wyłącznie za czas przepracowany.

Rażące przypadki naruszenia porządku i dyscypliny pracy.**§ 57.**

Szczególnie rażącym naruszeniem porządku i dyscypliny pracy są:

1. złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych ze stosunkiem pracy,
2. nie przybycie do pracy, spóźnianie się lub samowolne opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia,
3. stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu w czasie pracy oraz wnoszenie alkoholu na teren zakładu pracy,
4. zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
5. nie wykonywanie poleceń przełożonego,
6. niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
7. nie przestrzeganie przepisów i zasad BHP i przeciwpożarowych,
8. nie przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

Tryb i zasady postępowania w przypadku naruszenia obowiązku trzeźwości.**§ 58.**

Naruszenie obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadku:

1. stawienia się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu,
2. doprowadzenie się w czasie pracy lub miejscu pracy do stanu nietrzeźwości lub wskazującego na spożycie alkoholu,
3. spożywanie alkoholu w czasie pracy lub miejscu pracy.

§ 59.

1. W razie podejrzenia o naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości, przełożony nie dopuszcza go do pracy lub odsuwa od wykonywania pracy i informuje go o przysługującym prawie badania stanu jego trzeźwości.
2. Badanie trzeźwości przeprowadza Policja w obecności Dyrektora Szkoły,
3. Pracownik może żądać przeprowadzenia badania w obecności osoby trzeciej, lub o skierowanie na przeprowadzenie badania krwi lub moczu.
4. Z przebiegu badań sporządza się protokół zawierający opis objawów lub okoliczności uzasadniających przeprowadzenie badań.
5. W przypadku nie zgłoszenia przez pracownika żądania przeprowadzenia badań naruszenia obowiązku trzeźwości stwierdza się na podstawie:
 - a) oświadczenia pracownika co do zarzucanego mu czynu,
 - b) zeznań świadków,
 - c) wyników ustaleń organoleptycznych,
 - d) oględzin lekarskich.
6. Z czynności opisanych w niniejszym paragrafie niezwłocznie sporządza się w dwóch egzemplarzach protokół, który powinien zawierać:
 - a) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości,
 - b) dane osobowe pracownika oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia przez niego obowiązku trzeźwości
 - c) wskazanie dowodów,
 - d) datę sporządzenia protokołu oraz podpis osoby go sporządzającej.
 Kopię protokołu należy doręczyć pracownikowi.
7. Osoby w stanie nietrzeźwym zakłócające spokój w miejscu pracy lub zagrażające swoim zachowaniem zdrowiu lub życiu innych osób powinny być doprowadzone do izby wytrzeźwień, posterunku Policji, zakładu społecznej służby zdrowia lub miejsca zamieszkania.

Odpowiedzialność porządkowa pracownika.

§ 60.

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) spóźnienia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
 - 2) stawia się do pracy 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, współpracowników,
 - 6) nie przestrzega tajemnicy służbowej, mogą być stosowane kary:
 - a) kara upomnienia
 - b) kara nagany
2. Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom wymienionym w art. 6 Karty Nauczyciela.

Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu pracy, wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z Kodeksem pracy.

Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:

- a) nagana z ostrzeżeniem,
- b) zwolnienie z pracy,
- c) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania,
- d) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.

§ 61.

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 w stosunku do pracowników również kara pieniężna.

§ 62.

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.

§ 63.

1. Kara nie może być stosowana 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.

§ 64.

1. Kary stosuje Dyrektor i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis decyzji składa się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do Dyrektora. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika. Dyrektor Zespołu może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika organizacji związkowej uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
6. W sprawach dyscyplinarnych nauczycieli orzekają w pierwszej instancji komisje dyscyplinarne przy wojewodach dla nauczycieli wszystkich szkół na terenie województwa.
7. Drugą instancją w sprawach dyscyplinarnych nauczycieli jest odwoławcza komisja dyscyplinarna przy ministrze właściwym do spraw oświaty i wychowania, która jest

powołana do rozpatrywania odwołań od orzeczeń domini dyscyplinarnych wymienionych w pkt 4

Odpowiedzialność materialna pracownika.

§ 65.

1. Pracownik, który wyrządził pracodawcy szkodę:
 - a) wskutek niewykonania, względnie nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy albo,
 - b) w związku z nie wyliczeniem się z powierzonego mienia ponosi odpowiedzialność majątkową według zasad określonych w Dziale V Kodeksu pracy.
2. Pracodawca jest zobowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.

XI. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 66.

1. W razie nieobecności Dyrektora szkoły zastępuje go Wicedyrektor a w przypadku braku Wicedyrektora inny pracownik wyznaczony przez dyrektora .

§ 67.

1. Dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego zastępca przyjmuje pracowników, w wyznaczonych terminach w sprawach skarg, wniosków i zażaleń.
2. Terminy o których mowa w pkt 1 podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

§ 68.

Do udzielania wyjaśnień pracownikom w sprawie ich uprawnień i obowiązków wynikających z przepisów prawa pracy zobowiązany jest radca prawny oraz pracownik komórki ds. kadr.

§ 69.

Treść niniejszego Regulaminu podlega uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związków zawodowych, a jego zmiany mogą być dokonywane w trybie uzgodnień.

§ 70.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Technicznych
i Ogólnokształcących Nr 3
im. Edwarda Abramowskiego
w Katowicach

mgr Wojciech Łabczyk



Outlook

PD: Prośba o opinię

Od Lubczyk Wojciech <wlubczyk@abramowski.edu.pl>

Data Cz, 25.11.2021 11:46

Do Kierownik Gospodarczy <kierownikgospodarczy@abramowski.edu.pl>

Szanowny Panie,
regulamin pracy został wysłany do związków zawodowych z prośbą o opinię.
Z wyrazami szacunku,
Wojciech Lubczyk

Od: m.stachura@cuw.katowice.pl <m.stachura@cuw.katowice.pl>

Wysłane: czwartek, 25 listopada 2021 10:45

Do: Lubczyk Wojciech <wlubczyk@abramowski.edu.pl>

Temat: Re: Prośba o opinię

Szanowny Panie Dyrektorze,
Uprzejmie informuję, iż nie wnoszę uwag do przedłożonego Regulaminu.
Pozdrawiam,
radca prawny Magdalena Stachura

23.11.2021 12:33 Lubczyk Wojciech <wlubczyk@abramowski.edu.pl> napisał(a):

Szanowna Pani Mecenasa,

zwracam się z uprzejmą prośbą o zaopiniowanie przesłanego w załączeniu dokumentu Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 3 im. Edwarda Abramowskiego w Katowicach.

Z wyrazami szacunku,
Wojciech Lubczyk
Dyrektor Szkoły

Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 3
im. Edwarda Abramowskiego w Katowicach
ul. Harcerzy Września 1939 r. 2, 40-659 Katowice
tel.: 694319742

Aneks nr 1 do regulaminu pracy Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących nr 3 im. Edwarda Abramowskiego w Katowicach

1. Zmianie ulega §20, który będzie obowiązywał w następującym brzmieniu:
„Každy pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika będzie dłuższy niż 9 godzin, ma on prawo do kolejnej przerwy trwającej co najmniej 15 minut. Natomiast jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika będzie dłuższy niż 16 godzin pracownik nabędzie prawo do kolejnej przerwy trwającej co najmniej 15 minut. Przerwy wlicza się do czasu pracy.
2. Do § 36 dodaje się punkt 6, który będzie obowiązywał w następującym brzmieniu:
Pracownikowi niepedagogicznemu przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, a pracownikowi pedagogicznemu w wymiarze 2 dni, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia. Zwolnienie udzielane w wymiarze godzinowym dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy pracownika.
3. Do art. § 36 dodaje się punkt 7, który będzie obowiązywał w następującym brzmieniu:
Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy w wymiarze 5 dni w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych. Za członka rodziny uważa się syna, córkę, matkę ojca lub matzonka. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia od którego zależą uprawnienia pracownicze.
4. Zmiany regulaminu pracy wchodzi w życie po dwutygodniowym podaniu go do wiadomości pracowników.

Prezes Oddziału ZNP


Jerzy Szmajda

DYREKTOR

Zespołu Szkół Technicznych
i Ogólnokształcących Nr 3
im. Edwarda Abramowskiego
w Katowicach


mgr Wojciech Łubczyk

**SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM**


Magdalena Szychura
radca prawny

