

REGULAMIN PRACY

Szkoły Podstawowej nr 1 w Czerwionce-Leszczynach

Na podstawie art. 104² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. Nr 24 poz. 141 z późn. zm.) ustalam co następuje :

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 bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

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

§ 4

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć dyrektora szkoły.

II. Obowiązki pracowników

§ 5

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest :

- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
- 2) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub stosunkiem pracy,
- 3) przestrzegać ustalonego czasu pracy,
- 4) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
- 5) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 6) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
- 7) dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie,
- 8) zachować w tajemnicy informacje techniczne, technologiczne, handlowe lub 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 swojego stanowiska pracy,
- 12) należyście zabezpieczyć, po zakończeniu pracy, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy.

§ 6.

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

§ 7.

Zabrania się pracownikom :

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
- 2) operowania maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
- 3) samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
- 4) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń, czyszczenia i naprawiania maszyn i aparatów będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 8

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik obowiązany jest rozliczyć się z zakładem pracy.

§ 9.

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu :

- 1) na konferencjach i naradach,
- 2) w pomieszczeniach pracy i pomieszczeniach socjalnych – z wyjątkiem palarni lub miejsc wydzielonych do palenia, odpowiednio oznakowanych i wyposażonych.

III. Czas pracy

§ 10.

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych według potrzeb szkoły, z rozbiciem na obsługę i nauczycieli.

§ 11.

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 42 godziny na tydzień w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Harmonogramy pracy ustala się z uwzględnieniem 39 dodatkowych dni wolnych od pracy, w terminach ustalonych przez pracodawcę przed rozpoczęciem roku kalendarzowego.

3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 12.

1. Dni pracy i dni wolne od pracy oraz godziny rozpoczęcia i końca pracy :
 - nauczycieli określa coroczny przydział czynności,
 - pracowników nienauczycieli określa harmonogram godzin pracy.
2. Godziny rozpoczęcia i końca pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

§ 13.

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

§ 14.

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

§ 15.

Przyjście do pracy i wyjście z pracy pracownicy potwierdzają w liście obecności – nienauczyciele i przydziału czynności – nauczyciele.

§ 16.

Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona. Nieobecności nauczycieli odnotowywane są wraz z ich przyczyną w księdze zastępstw.

§ 17.

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.

IV. Obowiązki pracodawcy

§ 18.

Pracodawca jest obowiązany w szczególności :

- 1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią umowy o pracę (stosunku pracy),
- 2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7) zaspakajać, w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- 8) wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy

V. Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 19.

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników. O terminie urlopu pracownika zawiadamia się nie później niż na miesiąc przed jego rozpoczęciem.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na karcie urlopowej.
4. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
5. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu : czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
6. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.
7. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu; w przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.
8. Nauczycielom przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze i na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela.

§ 20.

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
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.
3. Pracownikom pedagogicznym może być udzielony urlop zdrowotny na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela.

§ 21.

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 lub senatora,
- 3) młodocianemu, w okresie ferii szkolnych, po wyczerpaniu urlopu wypoczynkowego,
- 4) podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy,
- 5) skierowanemu do pracy za granicą, na okres skierowania,
- 6) na czas wykonywania służby w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub urzędzie konsularnym za granicą,
- 7) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 22.

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

- 1) w celu wykonywania zadań lub czynności :
 - a) ławnika w sądzie,
 - b) członka komisji pojednawczej,
 - c) obowiązku świadczeń osobistych według odrębnych przepisów,
- 2) w celu :
 - a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium do spraw wykroczeń, komisji nadrzędnych, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - c) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
 - d) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,

- e) uczestniczenia w akcji ratowniczej Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego, jeżeli pracownik jest członkiem GOPR lub przeciwpożarowej jako członek OSP.
- 3) w celu występowania w charakterze :
- a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń – łącznie do 6 dni w roku kalendarzowym,
 - b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

§ 23.

Pracownikom pełniącym funkcję wykładowców w szkołach zawodowych, w szkołach wyższych oraz samodzielnych placówkach naukowych, naukowo-badawczych, naukowo-dydaktycznych przysługuje zwolnienie od pracy na czas niezbędny do prowadzenia zajęć w wymiarze nie przekraczającym 6 godzin tygodniowo lub 24 godzin w miesiącu, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Dotyczy to także prowadzenia szkolenia na kursie zawodowym.

§ 24.

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

§ 25.

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.

§ 26.

1. Pracownicy (również pracownikowi) wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wielu do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Pracownik w celu uzyskania zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 składa co roku oświadczenie, że współmałżonek nie pracuje lub nie będzie korzystał ze zwolnienia.

VI. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 27.

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

§ 28.

Pracodawca jest obowiązany :

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 5) wydawać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
- 6) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.

§ 29.

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom okresowym.
2. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 30.

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. Pranie, konserwacja, naprawa, odkażanie oraz wymianę zużytej odzieży roboczej dokonuje zakład pracy.
3. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej przez pracodawcę.
4. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.

§ 31.

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.

VII. Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 32.

Nie wolno zatrudniać kobiet:

1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
 - 1) przy ręcznym przenoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
 - a) jeśli praca wykonywana jest stale- powyżej 15 kg na osobę,
 - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo- powyżej 25 kg na osobę
 - 2) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody)
 - a) jeśli praca wykonywana jest stale- powyżej 10 kg na osobę
 - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo- powyżej 20 kg na osobę
2. Przy pracach, o których mowa w ust. 1 kobiecie w ciąży:
 - 1) do 6 miesięcy włącznie wolno dźwigać ciężary do 5 kg oraz przewozić ciężary nie przekraczające połowy ww. norm.
 - 2) po upływie 6 miesięcy ciąży zabronione wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie, przewożenie ciężarów.
2. Przy pracach w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, jeżeli mogą być przekroczone graniczne wartości dawek ustalonych dla pracowników bezpośrednio narażonych.

§ 33.

Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w § 32. ust.1.

§ 34.

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 opiekującej się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 35.

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,
- 3) stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 36.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
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.

§ 37.

Nie wolno zatrudniać młodocianych przy:

- 1) ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu na odległość powyżej 25 m ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:
 - a) przy obciążeniu jednostkowym (przeciętnie do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej) :
 - do ukończenia 16 roku życia – 10 kg dla dziewcząt i 15 kg dla chłopców
 - powyżej 16 roku życia- 20 kg dla dziewcząt i 25 kg dla chłopaków
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - do ukończenia 16 roku życia 5 kg dla dziewcząt i 8 kg dla chłopców
 - powyżej 16 roku życia 8 kg dla dziewcząt i 12 kg dla chłopców;
- 2) ręcznym przenoszeniu po pochylniach i schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia- 30° , ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:
 - a) przy obciążeniu jednostkowym:
 - dziewczęta do 16 lat-5 kg
 - dziewczęta powyżej 16 roku życia- 10 kg
 - chłopcy do 16 lat-8 kg
 - chłopcy powyżej 16 lat-15 kg
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dziewczęta do 16 lat-3 kg
 - dziewczęta powyżej 16 lat-5 kg
 - chłopcy do 16 lat- 5kg
 - chłopcy powyżej 16 lat- 8 kg
- 3) pracach polegających wyłącznie na przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz wymagających powtarzania dużej ilości jednorodnych ruchów,
- 4) wykonywanie prac w pomieszczeniach, w których parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonych w Polskich Normach,
- 5) pracach stwarzających ryzyko narażenia na promieniowanie jonizujące powyżej tła naturalnego, określonego odrębnymi przepisami.

VIII. Wpłata wynagrodzenia

§ 38.

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonaniu, a także ilość i jakość świadczonej pracy

§ 39.

W zakładzie stosuje się czasowo-premiową formę wynagradzania dla pracowników administracyjno- obsługowych . Dla nauczycieli według odrębnych przepisów.

§ 40.

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) odpraw emerytalno- rentowych
 - 4) nagród z zakładowego funduszu nagród oraz należności przysługujących pracownikom i tytułu udziału w zysku lub w nadwyżce bilansowej

§ 41.

Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii pracownikom- nauczycielom określają przepisy szczególne oraz obowiązujące w szkole regulaminy a w przypadku wprowadzenia ponadzakładowego układu zbiorowego postanowienia tego układu.

§ 42.

1. Wynagrodzenie dla nauczycieli łącznie z dodatkami (stażowym, funkcyjnym i innym) oraz premią płatne jest co miesiąc z dołu w ostatnim dniu miesiąca ; jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia ostatniego następnego miesiąca.

3. Wynagrodzenie wypłacana jest nauczycielom miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
4. Składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się w ostatnim dniu miesiąca. Okresem obrachunkowym jest okres pomiędzy ostatnim dniem tygodnia przed dniem 20- tym miesiąca poprzedniego lub jeżeli dzień 20-ty jest ostatnim dniem tygodnia to pomiędzy tym dniem miesiąca poprzedniego a ostatnim dniem tygodnia poprzedzającym dzień 20- tym miesiąca, za który wypłacone jest to wynagrodzenie lub jeżeli 20-ty jest ostatnim dniem tego tygodnia, to tym dniem miesiąca, za który wypłacone jest wynagrodzenie. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacone jest w dniu poprzedzającym ten dzień.
5. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
6. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w miesiącu pracy do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego pisemnie upoważnionej albo na wniosek pracownika przekazywana na wskazany przez niego rachunek bankowy.

§ 43.

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- a) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi
- b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne
- c) kary pieniężne przewidziane w art. 108 kodeksu pracy
- d) inne należności, na potrącenia których pracownik wyraził zgodę

IX. Wyróżnienia i nagrody

§ 44.

1. Za przejawienie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia :
 - a) gratyfikacja pieniężne
 - b) awansowanie na wyższe stanowisko
2. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników
3. Dla nauczycieli w tym zakresie stosuje się przepisy Karty Nauczyciela.

X. Dyscyplina Pracy

§ 45.

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

- 1) wypadek lub choroba członka rodziny powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat
- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.

§ 46.

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

§ 47.

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

XI. Kary

§ 48.

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności :

- 1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
 - 2) stawia się do pracy w stanie po użyciu alkoholu,
 - 3) spożywa alkohol w czasie pracy,
 - 4) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
 - 5) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,
 - 6) nie przestrzega tajemnicy służbowej
- mogą być stosowane kary :

- a) kara upomnienia,
- b) kara nagany.

§ 49.

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.
2. Udzielone pracownikowi kary dyscyplinarne podlegają zatarciu po upływie roku nienagannej pracy w zakładzie.

§ 50.

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – może być zastosowana również kara pieniężna.

§ 51.

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.

§ 52.

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 53.

1. Kary stosuje dyrektor i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik 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.
3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

§ 54.

Poza w/w regulacją dla nauczycieli mianowanych mają zastosowanie przepisy Karty Nauczyciela dot. postępowania dyscyplinarnego.

XII. Przepisy końcowe.

§ 55.

W razie nieobecności dyrektora zastępuje go stały zastępca.

§ 56.

Dyrektor lub zastępca przyjmuje pracowników w sprawach skarg, wniosków i zażaleń stale w godzinach pracy.

§ 57.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.