

# REGULAMIN PRACY

## Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 2 w Krakowie, ul. Siewna 23 d

### I. PRZEPISY WSTĘPNE

#### § 1.

Podstawą prawną niniejszego regulaminu stanowią : Art. 104-104<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 z późniejszymi zmianami)

#### § 2.

1. Niniejszy Regulamin Pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

#### § 3.

1. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko. Przepisów regulaminu nie stosuje się do osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych.

#### § 4.

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy jest zaznajamiany z regulaminem oraz przepisami BHP i przeciwpożarowymi. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostaje dołączone do akt osobowych.

#### § 5.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną Nr 2 w Krakowie.
2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje dyrektor poradni zwany dalej kierownikiem zakładu pracy, lub wyznaczona drogą zarządzenia (w tym doraźnego) osoba.

#### § 6.

1. Kierownik zakładu pracy przyjmuje pracowników w sprawie skarg i wniosków codziennie w godz. 11.00 do 12.00.
2. Żaden pracownik nie może ponosić ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, chyba że skarga uznana została prawomocnym wyrokiem przez organ wymiaru sprawiedliwości za przestępstwo lub wykroczenie.

#### § 7.

1. Bez zgody kierownika zakładu pracy lub pisemnie upoważnionej przez niego osoby nie można wydawać na zewnątrz, ani udostępnić osobom dokumentów i ich kserokopii zawierających tajemnice służbowe i państwowe, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.
2. Wszelkich informacji, o których mowa w pkt. 1 wychodzących na zewnątrz zakładu pracy udziela kierownik zakładu pracy lub pisemnie upoważnione przez niego osoby.

3. Osoby upoważnione na podstawie odrębnych przepisów do kontroli działalności pracodawcy, mają prawo do kontroli działalności (wizytacji) po uprzednim przedstawieniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli kierownika zakładu pracy lub osoby upoważnionej do zastępstwa (§5. pkt. 2.) oraz dokonaniu wpisu do księgi kontroli.

## **II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**

### § 8.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:
  - 1) przestrzeganie obowiązującego w zakładzie pracy ustalonego porządku oraz czasu pracy,
  - 2) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
  - 3) przestrzeganie przepisów i zasad BHP, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - 4) Przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników,
  - 5) Przejawianie należytej dbałości o urządzenia stanowiące własność placówki; zabezpieczenie po zakończeniu pracy urządzeń, narzędzi pracy, wyłączenie odbiorników prądu, zamykanie pomieszczeń i oddawanie kluczy.
    - klucze do drzwi wejściowych poradni są w dyspozycji osób upoważnionych przez dyrektora poradni,
    - klucze od pomieszczeń przechowywane są w sekretariacie poradni,
    - klucze od gabinetów i pomieszczeń mogą odbierać tylko osoby materialnie odpowiedzialne za sprzęt znajdujący się w pomieszczeniach.
  - 6) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej (określenie, jakie informacje objęte są tajemnicą służbową precyzuje dyrektor poradni),
  - 7) palenie tytoniu wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych,
  - 8) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności zawodowych,
  - 9) zachowanie w tajemnicy informacji i danych osobowych klientów poradni,
  - 10) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
  - 11) dbanie o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy,
  - 12) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego. Niezwłoczne ostrzeżenie współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
  - 13) pracownik jest zobowiązany chronić przed utratą lub zniszczeniem niezbędne do wykonywania pracy dokumenty, wydane mu przez zakład pracy, jak również posiadać je przy sobie w trakcie wykonywania obowiązków służbowych. Po rozwiązaniu stosunku pracy, dokumenty te należy natychmiast zwrócić zakładowi pracy.
  - 14) Pracownicy zobowiązani są niezwłocznie zgłaszać swoim przełożonym o wszystkich przeszkodach w wykonywaniu pracy,
  - 15) Pracownicy zobowiązani są do przeprowadzania okresowych badań lekarskich,
  - 16) Każdy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętów, dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych oraz do uporządkowania miejsca pracy. Nadzór nad wykonaniem wyżej wymienionych obowiązków, sprawuje pracodawca lub jego zastępca, ewentualnie wyznaczony przez niego pracownik oraz kierownicy komórek organizacyjnych.

### III. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

#### § 9.

1. Pracodawca jest zobowiązany:
  - 1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,
  - 2) zapoznać pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz 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) 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy,
  - 5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia w zakresie BHP,
  - 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia,
  - 7) umożliwiać i ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 8) stwarzać pracownikom rozpoczynającym pracę warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
  - 9) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
  - 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracy pracowników oraz wyników ich pracy
  - 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
  - 12) odchodzącemu z pracy pracownikowi, pracodawca jest zobowiązany niezwłocznie wydać świadectwo pracy, bez względu na jego rozliczenie się z pracodawcą,
  - 13) zapewnić pracownikom odzież roboczą i ochronną, kontrolować właściwe wykorzystanie tych środków,
  - 14) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które się wiąże z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami.
2. Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie placówki lub zapewnia pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty w poradni.
3. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.
4. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
  - 1) Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
  - 2) Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
  - 3) Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

- 4) Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w p.pkt.1, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

#### **IV. CZAS PRACY**

##### **§ 10.**

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

##### **§ 11.**

1. Czas pracy nauczycieli określa Karta Nauczyciela.
2. Czas pracy pracowników administracji i obsługi poradni nie może przekroczyć 8 godz. na dobę i przeciętnie 40 godz. tygodniowo, w przyjętym okresie rozliczeniowym czterech miesięcy – zgodnie z art. 129, Kodeksu Pracy
3. Czas pracy dozorca nocnego i opiekuna nocnego nie może przekroczyć w okresie miesiąca liczby godzin wynikających z przemnożenia 8 godzin przez liczbę kalendarzowych dni roboczych.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustalają indywidualne umowy o pracę oraz harmonogram czasu pracy, opracowane przez pracodawcę.

##### **§ 12.**

1. Rozkład czasu pracy pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor poradni w porozumieniu ze związkami zawodowymi.

##### **§ 13.**

1. Praca nocna obejmuje czas między godz. 22.00, a 6.00. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.

##### **§ 14.**

1. Niedziela i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz.6.00 w tym dniu, a godz. 6.00 następnego dnia.

##### **§ 15.**

1. Każdy pracownik powinien stawiać się do pracy w takim czasie by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy. Osobiste przygotowanie się pracownika do wykonywania pracy, jak i osobiste przygotowanie się do opuszczenia zakładu pracy nie wlicza się do czasu pracy.

##### **§ 16.**

1. Pracownik przybywający do pracy zobowiązany jest potwierdzić swoje przybycie własnoręcznym podpisem na liście obecności przed ustaloną godziną rozpoczęcia pracy.

##### **§ 17.**

1. Pracownik prowadzący sprawy osobowe zakładu pracy, potwierdza stan przestrzegania przez pracowników dyscypliny w tym zakresie. Stosuje się uzgodnione symbole oznakowania zaszczości odnoszących się do czasu pracy np.:

- u- nieobecność usprawiedliwiona,
- w- urlop wypoczynkowy,
- n- nieobecność nieusprawiedliwiona.
- sp- spóźnienie,
- k- zasiłek opiekuńczy.

## V. URLOPY I ZWOLNIENIE OD PRACY

### § 18.

1. W zakresie urlopów wypoczynkowych w odniesieniu do pracowników nie będących nauczycielami stosuje się przepisy art. 152-172 Kodeksu Pracy, natomiast w odniesieniu do nauczycieli stosuje się odpowiednio art. 64-67 Karty Nauczyciela.

### § 19.

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

### § 20.

1. Na zasadach określonych przepisami szczegółowymi, udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- 1) podejmującemu naukę bez skierowania,
- 2) skierowanemu do pracy za granicą, na okres skierowania,
- 3) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

### § 21.

1. W trybie i na zasadach określonych przepisami, pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy:

- 1) w celu wykonywania zadań lub czynności:
  - ławnika w sądzie,
  - członka komisji pojednawczej.
- 2) w celu:
  - wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
  - stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
  - przeprowadzania badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych, przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych lub badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie tych badań w czasie wolnym od pracy,
  - oddania krwi albo przeprowadzenia przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
  - uczestniczenie w akcjach Górniczego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego jeżeli pracownik jest członkiem GOPR.
- 3) w celu występowania w charakterze:
  - biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym,
  - strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

## § 22.

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 na pisemny wniosek pracownika.
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.

## § 23.

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:
  - 1) dwa dni w razie ślubu pracownika lub urodzenia dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
  - 2) jeden 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.

## § 24.

1. Wszelkie dowody nieobecności, wyjaśnienia, podania, wnioski i pisma dotyczące spraw kadrowych, przełożeni niezwłocznie przekazują osobie prowadzącej sprawę kadrowe, która gromadzi je we właściwych aktach.

## § 25.

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

## § 26.

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio, po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności.

## § 27.

1. 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, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
  - 3) oświadczenie pracownika- w razie okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
  - 4) inne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję- w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
  - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godz., w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

## **VI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA**

### **§ 28.**

1. Pracodawca jest zobowiązany:
  - 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
  - 2) prowadzić systematycznie szkolenia pracowników w zakresie BHP,
  - 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie. To samo dotyczy badań kontrolnych i wstępnych,
  - 5) wydać pracownikowi obsługi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
  - 6) wydzielić pracownikowi obsługi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.

### **§ 29.**

1. Wszyscy pracownicy przed przystąpieniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie BHP oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Odbycie szkolenia wstępnego i przyjęcie do wiadomości przepisów ochrony przeciwpożarowej i regulaminu pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na oświadczeniu, które zostaje włączone do teczki akt osobowych pracownika.

### **§ 30.**

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.

2. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości, ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
3. Realizacja obowiązku, o którym mowa w ust. 2, polega na:
  - 1) niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu albo uzasadniają to inne okoliczności,
  - 2) surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie lub miejscu pracy,
  - 3) niezwłocznym zgłaszaniu pracodawcy faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu.

#### § 31.

1. W zakładzie pracy i w miejscu pracy obowiązuje zakaz palenia tytoniu z wyjątkiem miejsc wydzielonych do tego celu.

### **VII. OCHRONA PRACY Kobiet**

#### § 32.

1. Wykaz prac wzbronionych kobietom ustalony rozporządzeniem Rady Ministrów z dn. 10.09.1996 r. Dz. U. Nr 114 poz. 545, stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

#### § 33.

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudnić w godz. nadliczbowych.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godz. nadliczbowych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

#### § 34.

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

### **VIII. WYPŁATA WYNAGRODZENIA**

#### § 35.

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

#### § 36.

1. W zakładzie pracy stosuje się czasową oraz czasowo-premiową formę wynagradzania.

#### § 37.

1. Do czasu podpisania układów zbiorowych pracy, ramowe warunki wynagradzania w oświacie ustalają:



- 1) dla pracowników pedagogicznych – Minister Edukacji Narodowej i Sportu w porozumieniu z Ministrem Pracy i Polityki Socjalnej.
- 2) Dla pracowników nie będących nauczycielami – Minister Pracy i Polityki Socjalnej.

#### § 38.

1. Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii zawarte są w zakładowym regulaminie wynagradzania.

#### § 39.

1. Zgodnie z art. 85 Kodeksu Pracy:
  - 1) wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkami, płatne jest co miesiąc:
    - z dołu w dniu 25 każdego miesiąca.
    - Z góry w pierwszym dniu każdego miesiąca.
  - 2) jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym,
  - 3) gdy wypada kilka dni wolnych, wynagrodzenie wypłaca się w ostatnim dniu roboczym przed dniem wypłaty.
2. Premia regulaminowa, płatna jest w odstępach miesięcznych z dołu w terminach wypłat, o których mowa w ust. 1.
3. Pracodawca na wniosek pracownika zobowiązany jest do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

#### § 40.

1. Zgodnie z Kodeksem Pracy:
  - 1) wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na pisemny wniosek pracownika na jego osobisty rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy,
  - 2) wynagrodzenie za pracę w godz. nadliczbowych (ponadwymiarowych) wypłaca się nie później niż do 10 dnia następnego miesiąca.

#### § 41.

1. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:
  - 1) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
  - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonywanych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
  - 3) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy,
  - 4) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

### **IX. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH I ZA SZKODĘ WYRZĄDZONĄ PRACODAWCY**

#### § 42.

1. Naruszeniem obowiązków pracowniczych jest:
  - 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz psucie materiałów i maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
  - 2) opuszczanie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę,

- 3) stawienie się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu albo spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy,
  - 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
  - 5) niewykonywanie poleceń służbowych przełożonych,
  - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
  - 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciw pożarowych,
  - 8) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej oraz ochrony danych osobowych,
  - 9) dokonanie rażącego nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązku ochrony interesów i mienia zakładu pracy, posiadanych uprawnień (upoważnień) oraz wynagrodzeń z tytułu zatrudnienia, świadczeń z ubezpieczenia społecznego i świadczeń socjalnych,
  - 10) popełnienia przestępstwa lub wykroczenia w czasie lub miejscu pracy albo w związku z posiadanymi od pracodawcy upoważnieniami lub użyciem mienia, pieczętek i druków zakładu pracy,
  - 11) wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z nie zachowania należytej staranności,
  - 12) naruszenie regulaminu pracy albo innego regulaminu, instrukcji lub zarządzenia obowiązującego pracowników
2. Naruszenia określone w ust. 1 mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy.
  3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów BHP lub przepisów przeciw pożarowych, pracodawca może stosować:
    - karę upomnienia,
    - karę nagany.
  4. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów BHP lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może również stosować karę pieniężną.
  5. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, 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 o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu Pracy.
  6. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę bezpieczeństwa i higieny pracy.
  7. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od uzyskania wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
  8. Kara może być stosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
  9. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy, pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 7 nie rozpoczyna się, a rozpoczęcie ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika w pracy.
  10. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
  11. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
  12. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej

pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia, jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

13. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie kary.
14. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest zobowiązany zwrócić pracownikowi równowartość tej kary.
15. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać za niebyłą przed upływem tego terminu.
16. Przepisy ust. 15 stosuje się odpowiednio, także w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
17. Pracownik, wobec którego zastosowano karę przewidzianą w art. 108 Kodeksu Pracy, nie może być pozbawiony dodatkowo tych uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszenia obowiązków pracowniczych w zakresie uzasadniającym odpowiedzialność porządkową.
18. Nauczyciele, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, mogą być poddani postępowaniu przed komisją dyscyplinarną na zasadach określonych w art. 75-84 Karty Nauczyciela.

### § 43.

1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną pracodawcy wg przepisów dotyczących odpowiedzialności za mienie powierzone pracownikowi. Nadzór nad mieniem pracodawcy sprawują kierownicy komórek organizacyjnych i bez ich zgody nie wolno mienia zakładu pracy przenosić w inne miejsca.
2. Przekazanie pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się, dokonuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, przełożony pracownik lub inna osoba pisemnie upoważniona przez kierownika zakładu pracy.
3. Okresowych kontroli stanu powierzonego i innego mienia zakładu pracy dokonują kierownicy komórek organizacyjnych lub inne osoby pisemnie upoważnione przez kierownika zakładu pracy. Z czynności tych sporządza się odpowiedni protokół.
4. Postępowanie w sprawie ustalenia odpowiedzialności za szkodę i jej wysokości, niezwłocznie wszczyna bezpośredni przełożony pracownika. Z przeprowadzonych czynności sporządza się odpowiedni protokół zawierający:
  - 1) dane dotyczące osoby (osób) prowadzącej postępowanie, osoby (osób) podejrzanej o wyrządzenie szkody, osoby zobowiązanej do pieczy nad mieniem, lub która przyjęła za to mienie odpowiedzialność materialną, oraz dane osoby zgłaszającej szkodę,
  - 2) czas trwania postępowania,
  - 3) opis szkody i miejsca jej zaistnienia,
  - 4) określenie podejmowanych czynności,
  - 5) ustalenia co do winy oraz wnioski lub decyzje personalne i profilaktyczne,
  - 6) wskazanie dowodów,
  - 7) załączenie wskazanych dowodów i protokołów przesłuchań.
5. Protokoły, o których mowa w ust. 3 i 4 przekazywane są niezwłocznie osobie prowadzącej sprawę kadrowe w celu przygotowania decyzji personalnych i osobie odpowiedzialnej za kontrolę stanu mienia zakładu pracy w celu wdrożenia wniosków profilaktycznych.

## X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 44.

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują: kierownik zakładu pracy i jego zastępca.
2. Kontrolę przestrzegania regulaminu pracy sprawuje osoba prowadząca sprawy kadrowe i inne osoby w zakresie określonym w regulaminie pracy lub w zakresie czynności, obowiązków i uprawnień.
3. Każdy pracownik ma prawo złożyć zawiadomienie o naruszeniu regulaminu pracy osobom wymienionym w ust. 1 i 2. Zawiadomienia załatwiane są niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia ich złożenia.

### § 45.

1. Postanowienia regulaminu pracy nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

### § 46.

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go pracownikom do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty w zakładzie pracy.

### § 47.

1. Z dniem wejścia w życie tego regulaminu traci moc dotychczas obowiązujący regulamin pracy.

### § 48.

1. Regulamin pracy może być zmieniony. Z wnioskiem o zmianę treści regulaminu może wystąpić pracodawca lub zakładowe organizacje związkowe. Ustalenie zmienionej treści regulaminu następuje w wyniku uzgodnień pomiędzy pracodawcą, a zakładowymi organizacjami związkowymi.