

REGULAMIN PRACY
STAROMIEJSKIEGO CENTRUM KULTURY MŁODZIEŻY W KRAKOWIE
UL. WIETORA 13/15

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Podstawę prawną niniejszego regulaminu stanowią:

1. Kodeks pracy: art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zm.)
2. Karta Nauczyciela - ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r, (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112 z późniejszymi zmianami),
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r o związkach zawodowych - art. 26, 27 i 30 (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 79 poz. 854 z późniejszymi. zm.),
4. Rozporządzenie MPiPS z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. z 1996 r. Nr 60, poz. 281).

§ 2

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

§ 3

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

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 (*Załącznik Nr 1*).

§ 5

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Dyrektora Staromiejskiego Centrum Kultury Młodzieży w Krakowie ul. Wietora 13/15.
2. Przez używanie w regulaminie określenia "kierownictwo" należy rozumieć ściśle kierownictwo placówki, reprezentowane przez dyrektora, jego etatowych zastępców lub wyznaczonego w drodze zarządzenia (doraźnego) zastępcę.

§ 6

1. Dyrektor i jego zastępcy są obowiązani w wyznaczonym terminie przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków.
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. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz zakładu pracy udziela dyrektor lub pisemnie upoważniony przez niego pracownik.
2. Bez zgody dyrektora lub pisemnie przez niego upoważnionego pracownika nie można wydać na zewnątrz, ani udostępniać nieupoważnionym osobom dokumentów i ich kserokopii zawierających tajemnice gospodarcze, służbowe i państwowe, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.
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) oraz dokonaniu wpisu do księgi kontroli (wizytacji).

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 a także wykorzystywać w pełni czas na pracę zawodową.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
 - 2) przestrzeganie obowiązującego w zakładzie pracy ustalonego porządku oraz czasu pracy,
 - 3) potwierdzanie swojego przybycia do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności przed ustaloną godziną rozpoczęcia pracy, oraz w „książce wejść i wyjść”,
 - 4) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim,
 - 5) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
 - 6) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 7) przejawianie należytej dbałości o urządzenia i maszyny stanowiące własność placówki, zabezpieczanie po zakończeniu pracy urządzeń, narzędzi pracy, wyłączenie odbiorników prądu, zamykanie pomieszczeń i oddawanie kluczy na portiernię,
 - 8) przestrzeganie tajemnicy służbowej przez co rozumie się:
 - a) dane i informacje zawarte w teczkach akt osobowych pracowników,
 - b) przestrzeganie tajemnicy korespondencji adresowanej imiennie do pracowników,
 - c) wynagrodzenie pracownika,
 - d) kary służbowe udzielone danemu pracownikowi, a nie przedstawione do wiadomości innych pracowników,

- e) informacje zawarte na drukach zwolnień lekarskich i wyniki badań lekarskich pracownika,
 - f) sprawy poruszane na posiedzeniach rady pedagogicznej zastrzeżone wyłącznie do wiadomości rady,
 - 8) palenie tytoniu wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych,
 - 9) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
 - 10) zachowywanie w tajemnicy informacji dotyczących placówki, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 11) przestrzeganie w zakładzie zasad współżycia społecznego,
 - 12) dbanie o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy,
 - 13) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej odzieży ochronnej i roboczej wyłącznie w czasie wykonywania pracy,
 - 14) dbanie o używanie środków pracy zgodnie z przeznaczeniem wyłącznie na rzecz pracodawcy,
 - 15) właściwie odnoszenie się do przełożonych, współpracowników, wychowanków i ich rodziców (prawnych opiekunów), mając na względzie w szczególności zasady kultury osobistej, współżycia społecznego,
 - 16) niezwłocznie zawiadomienie przełożonego o zauważonym w placówce wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego. Niezwłoczne ostrzeżenie współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - 17) niezwłocznie zgłaszanie swoim przełożonym o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu pracy, jak również zawiadamianie przełożonych o zakończeniu pracy w celu otrzymania nowego zadania,
- 3. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika,
 - 4. Obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez bezpośrednich przełożonych. W przypadku gdy polecenie służbowe wydał pracownikowi przełożony wyższego szczebla, pracownik, który otrzymał to polecenie jest obowiązany polecenie wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego pracownik, który otrzymał polecenie wykonuje je, a bezpośredniego przełożonego informuje o tym po jego powrocie do pracy,
 - 5. Przed rozpoczęciem pracy, ale nie później niż w dniu nawiązania stosunku pracy, pracownik powinien:
 - 1) otrzymać i podpisać umowę o pracę, umowę o odpowiedzialności współodpowiedzialności materialnej, jeżeli taka (ie) jest (są) wymagane oraz zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień, a także inne niezbędne dokumenty i wpisy,
 - 2) zapoznać się z regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
 - 3) odbyć wstępne przeszkolenia,
 - 4) przejść wstępne badania lekarskie wykonane przez lekarza medycyny pracy,
 - 5) zostać zapoznany z podstawowymi obowiązkami, sposobem wykonywania pracy na jego stanowisku i sposobem realizacji przyznawanych mu uprawnień,
 - 6) jeżeli jest to wskazane, przyjąć protokolarnie stanowisko pracy,
 - 7) poznać zakład pracy, przełożonego i współpracowników,
 - 8) otrzymać niezbędne środki ochronne, odzież, szafkę,
 - 9) poznać metody rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy,
 - 6. Każdy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń, ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych oraz do uporządkowania miejsca pracy. Nadzór nad wykonaniem - realizacją obowiązków wymienionych wyżej sprawuje pracodawca (lub wyznaczony pracownik) lub jego zastępca oraz kierownicy komórek organizacyjnych.
 - 7. Do podstawowych praw pracowników zakładu pracy należy:

- 1) 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 przełożonego, zachowując prawo do wynagrodzenia,
- 2) pracownik ma prawo po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywaniu pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpieczeństwa wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

III. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 9

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 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 z jego podstawowymi uprawnieniami.
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 5) 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,
- 6) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia,
- 8) umożliwiać i ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 9) stwarzać pracownikom rozpoczynającym pracę zawodową warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy-adaptacji zawodowej młodych,
- 10) zaspokajać w miarę posiadanych środków bytowe i socjalne potrzeby pracowników,
- 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 12) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 13) odchodzącemu z pracy pracownikowi pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać świadectwo pracy, bez względu na jego rozliczenie się z pracodawcą (zakładem pracy),
- 14) zapewnić pracownikom odzież roboczą i ochronną, sprzęt ochrony osobistej (*Załącznik Nr 2*), kontrolować właściwe wykorzystanie tych środków,
- 15) udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnić pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u danego pracodawcy,
- 16) pracodawca jest zobowiązany przeciwdziałać mobbingowi, który oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, wywołujące u

niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej powodujące lub mające na celu poniżanie lub ośmieszanie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

IV. CZAS PRACY

§ 10

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 wykorzystywany przez każdego pracownika na wykonanie obowiązków służbowych.

§ 11

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
2. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust. 1 oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczestnikami zajęć lub na ich rzecz, w wymiarze określonym art. 42 ust. 3 lub ustalonym na podstawie ust. 4a albo ust. 7 Karty Nauczyciela
 - 2) inne czynności i zajęcia wynikające z bieżących potrzeb i zadań statutowych placówki, 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.
3. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. Nauczycielom doksztalającym się, wykonującym inne ważne społecznie zadania lub - jeżeli to wynika z organizacji pracy w szkole - dyrektor szkoły może ustalić czterodniowy tydzień pracy.
4. Czas pracy pracowników administracji i obsługi nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 3 miesięcy
5. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, ustalany zgodnie z § 11.4 oblicza się:
 - 1) mnożąc 40 godzin przez liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym, a następnie
 - 2) dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku.
6. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin. Jeżeli jednak w tygodniu obejmującym siedem dni od poniedziałku do niedzieli, wystąpią dwa święta w inne dni niż niedziela, obniżenie wymiaru czasu pracy o 8 godzin następuje tylko z tytułu jednego z tych świąt.
7. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
8. Prace wykonywane ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy (praca w godzinach nadliczbowych) może być wykonywana z uwagi na szczególne potrzeby pracodawcy i tylko i wyłącznie na podstawie pisemnego polecenia pracodawcy.
9. Ograniczenie przewidziane w ust. 4 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

10. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, zostanie zastosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres rozliczeniowy, o którym mowa w ust.10 może być przedłużony, nie więcej jednak niż do 3 miesięcy.
12. Czas pracy portierów nocnych nie może przekroczyć w okresie miesiąca liczby godzin wynikających z przemnożenia 8 godzin przez liczbę kalendarzowych dni roboczych.
13. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę, dotyczy to również godzin rozpoczynania i kończenia pracy tych pracowników.

§ 12

1. Czas pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę.
2. Czas pracy młodocianego w wieku powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę.
3. Do czasu pracy młodocianego wlicza się czas nauki w wymiarze wynikającym z obowiązkowego programu zajęć szkolnych, bez względu na to, czy odbywa się ona w godzinach pracy.

§ 13

1. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy na stanowiskach:
 - 1) portierzy: 8.00-20.00 /Wietora 15/,
 - 2) dozorczy nocni: 20.00-8.00 /Wietora 15/,
 - 3) woźny: 8.00-16.00 /Dietla 53/,
 - 4) woźny: 13.00 – 20.00 /Szeroka 16/,
 - 5) konserwatorzy: 7.00-15.00,
 - 6) sprzątający: 7.00-15.00; 16.00-20.00 /Wietora 15/,
 - 7) na stanowiskach administracyjnych w godz. 7.30-15.30 albo 8.00-16.00,
 - 8) zatrudnieni w Sekcji Promocji, Reklamy i Marketingu oraz obsługi technicznej imprez ze względu na specyfikę pracy wynikającą z organizacją znacznej ilości imprez o zróżnicowanym zasięgu, czasie i miejscu oraz efektywnym wykorzystaniem czasu pracy i etatywacji,

pracownicy na podstawie Kodeksu Pracy pracują w ramach równoważnego czasu pracy zgodnie z § 11 ust 10 regulaminu pracy, rozliczając się na podstawie Karty czasu pracy

natomiast **nauczyciele z wymiaru 25 godz. tyg.** (praca z dziećmi i młodzieżą i na ich rzecz w tym organizacja imprez, projektów i przedsięwzięć) również zatrudnieni w Sekcji, rozliczają się z ilości przepracowanych godzin w miesiącu zgodnie z pensum godzin i wymiarem etatu na podstawie Karty realizacji zadań.

- 9) rozkład czasu pracy nauczycieli jest uregulowany w obowiązującym na dany okres czasu harmonogramie pracy zatwierdzonym przez dyrektora. Tygodniowa liczba obowiązkowego wymiaru pracy nauczycieli jest zgodna z art. 42 Karty Nauczyciela. Nauczyciele dokumentują realizowane pensum godzin w dziennikach zajęć i kartach realizacji zadań.
- 10) każdy pracownik zobowiązany jest potwierdzić fakt przyjscia do pracy i wyjścia z pracy wpisem w „książce wejść i wyjść” znajdującej się na portierni.

11) wszelkie wyjścia i powroty w trakcie czasu pracy rejestrowane są w „książkach wyjść służbowych” i podlegają kontroli bezpośredniego przełożonego pracownika.

§ 14

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godz., mogą korzystać z 15 minutowej przerwy w pracy, wliczanej do czasu pracy, czas rozpoczynania i zakończenia przerwy śniadaniowej ustala pracodawca w porozumieniu z pracownikami. Orientacyjnie przerwa powinna być organizowana po 4 godz. pracy.

§ 15

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godz. 22.00 a 6.00, za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.

§ 16

Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6.00 w tym dniu a godz. 6.00 następnego dnia.

§ 17

Każdy pracownik powinien stawić 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.

§ 18

Pracownik prowadzący sprawy osobowe zakładu pracy, punktualnie o oznaczonej godzinie rozpoczęcia pracy, potwierdza stan przestrzegania przez pracowników dyscypliny w tym zakresie stosuje się uzgodnione symbole oznakowania zaszłości odnoszących się do czasu pracy, np.:

nu	- nieobecność usprawiedliwiona,
uw	- urlop wypoczynkowy,
nn	- nieobecność nieusprawiedliwiona,
s	- spóźnienie się pracownika do pracy,
o	- zasiłek opiekuńczy,
ch	- chorobowe

§ 19

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Pracę w godzinach nadliczbowych pracownik realizuje wyłącznie po uprzednim pisemnym zleceniu jej przez dyrektora placówki na obowiązującym druku zlecenia.
3. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

4. Strony ustalają w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku do wynagrodzenia, o którym mowa w art. 151¹ § 1 Kodeksu Pracy.
5. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, udziela mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
6. W przypadku określony w ust. 5 pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
7. Pracownikowi, który ze względu na okoliczności przewidziane w art. 151 § 1 Kodeksu Pracy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

§20

1. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy po upływie pół godziny od zakończenia ustalonych godzin pracy albo wcześniej niż pół godziny przed rozpoczęciem pracy wymaga zgody dyrektora lub pisemnie upoważnionych przez niego innych osób oraz wymaga zarejestrowania w rejestrze obecności w zakładzie pracy po godzinach pracy.
2. Przebywanie na terenie zakładu pracy po godz. 22.00 jest zabronione z wyjątkiem obecności dozorców nocnych i przypadków kiedy dyrektor pisemnie wyrazi na to zgodę.

§ 21

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia służbowego wyjazdu.
2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje tylko wtedy, gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i czas pracy był kontrolowany.

V. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 22

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 powiadamia się nie później niż na 1 tydzień przed dniem jego rozpoczęcia.
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. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
6. Część urlopu nie wykorzystana z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia z związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
7. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.
8. Za czas urlopu przysługuje pracownikowi 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 wahanía wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

§ 23

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

§ 24

Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny na zasadach określonych przepisami szczegółowymi.

§ 25

1. 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,
 - d) wynikających z jego funkcji związkowej, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane w czasie wolnym od pracy,
 - 2) w celu:
 - a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego. sądu, prokuratury, policji, kolegium ds. wykroczeń, komisji pojednawczej, sądu pracy, 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 lub 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,
 - f) uczestniczenia w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem tej rady,
- 3) w celu występowania w charakterze:
- a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium ds. wykroczeń.
 - b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

§ 26

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć przysługuje urlop płatny dla dalszego kształcenia się oraz inne ulgi i świadczenia związane z tym kształceniem. Nauczyciel może otrzymać urlop płatny lub bezpłatny dla celów naukowych, artystycznych, oświatowych, a bezpłatny z innych ważnych przyczyn.
2. Minister Edukacji Narodowej określa zasady udzielania urlopów, ulg i świadczeń, o których mowa w ust. 1 oraz organy uprawnione do wydawania decyzji w tych sprawach.

§ 27

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 zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, tylko wówczas gdy odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowywania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 28

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

1. 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu 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.
3. Pracownicy (również pracownikowi) wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 29

1. Wszelkie podania (wnioski) dotyczące zwolnień od pracy opiniowane są przez osobę prowadzącą sprawy kadrowe).
2. Nieobecność pracownika nie może powodować zakłóceń w procesie pracy. Za przestrzeganie tej zasady odpowiedzialny jest przełożony pracownika nieobecnego, który udzielił zwolnienia lub bezpośredni przełożony w innych przypadkach.

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

§ 30

Obowiązek zastępowania osoby nieobecnej uregulowany jest w indywidualnym zakresie czynności, odpowiedzialności i uprawnień lub w innym dokumencie, a gdy takiego uregulowania nie ma, obowiązek wyznaczenia zastępstwa ciąży na przełożonym w momencie udzielania zwolnienia lub stwierdzenia nieobecności pracownika.

VI BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 31

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 badanie lekarskie. To samo dotyczy badań kontrolnych i wstępnych,
5. wydać pracownikowi przez rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej (*Załącznik Nr 2*),
6. wydzielić pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy,
7. informować nowoprzyjętych pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami.

§ 32

1. Wszyscy pracownicy przed przystąpieniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciw- pożarowej.
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.

§ 33

1. Każdy pracownik obowiązany 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 tego 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 w miejscu pracy,
 - 3) niezwłocznym zgłaszaniu kierownikowi zakładu pracy lub osobie prowadzącej sprawy kadrowe faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu.

4. Kontroli trzeźwości dokonuje, za zgodą pracownika lub za pośrednictwem policji, bezpośredni przełożony lub osoba prowadząca sprawy kadrowe albo inna osoba pisemnie upoważniona przez pracodawcę do takiej kontroli.
5. Pracownik ma prawo zażądać badania trzeźwości, jeżeli wymaga tego jego interes prawny.
6. Przyjmuje się poniższe zasady: stanem nietrzeźwości jest stan w którym stężenie alkoholu we krwi przekracza 0,5 promila, lub obecność w wydychanym powietrzu powyżej 0,25 mg alkoholu w 1 dm³. Stan po użyciu alkoholu zachodzi wówczas, gdy stężenie alkoholu we krwi wynosi powyżej 0,2 do 0,5 promila lub obecność w wydychanym powietrzu wynosi od 0,1 do 0,25 mg w 1 dm³.
7. Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - 1) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
 - 2) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
 - 3) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis okoliczności naruszenia tego obowiązku.
 - 4) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
 - 5) wykaz udowodnionych naruszeń obowiązków pracowniczych przez każdego pracownika z osobna oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne,
 - 6) wskazanie dowodów,
 - 7) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół, ewentualnych świadków i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości,
 - 8) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań i wyniki badań zawartości alkoholu albo informację o tym kto i kiedy dostarczy wyniki badań.
8. Protokół przekazuje się osobie prowadzącej sprawę kadrową, która przygotowuje decyzje personalne.
9. Koszty badań trzeźwości ponosi zakład pracy.
10. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po spożyciu alkoholu obowiązek poniesienia kosztów badań i z nimi bezpośrednio związanych ciąży na tym pracowniku.

§ 34

W zakładzie pracy i w miejscu pracy obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu. Miejsca, w których dopuszczalne jest palenie tytoniu są odpowiednio przygotowane i oznaczone.

VII OCHRONA PRACY KOBIEC I MŁODOCIANYCH

§ 35

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, m.in.:

1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów
 - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
 - a) jeżeli praca wykonywana jest stale - powyżej 12 kg na osobę,
 - b) jeżeli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 20 kg na osobę,
 - 2) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody):
 - a) jeżeli praca wykonywana jest stale - powyżej 8 kg na osobę,
 - b) jeżeli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 15 kg na osobę,
2. Dla kobiet w ciąży lub karmiących:

- 1) przy pracach wymienionych w ust. 1, jeżeli występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ określonych w nich wartości,
 - 2) pracy w pozycji wymuszonej
 - 3) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej
3. Przy pracach narażających na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowanie jonizujące i nadfioletowe oraz pracach przy monitorach ekranowych.
- 1) Dla kobiet w ciąży:
 - a) przy pracach w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej,
 - b) przy pracach w środowisku, w którym występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - c) przy pracach w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące,
 - d) przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.
 - 2) Dla kobiet karmiących piersią - prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określone w przepisach prawa atomowego.

§ 36

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
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 godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 37

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 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 38

Nie wolno zatrudniać młodocianych przy:

1. Ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu na odległość powyżej 25 m ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:
 - 1) 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 do 18 roku życia - 20 kg dla dziewcząt i 25 kg dla chłopców
 - 2) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - do ukończenia 16 roku życia 5 kg dla dziewcząt i 8 kg dla chłopców,
 - powyżej 16 do 18 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:
 - 1) przy obciążeniu jednostkowym:

- do ukończenia 16 roku życia - 5 kg dla dziewcząt i 8 kg dla chłopców,
 - powyżej 16 do 18 roku życia - 10 kg dla dziewcząt i 15 kg dla chłopców,
- 2) przy obciążeniu powtarzalnym:
- do ukończenia 16 roku życia - 3 kg dla dziewcząt i 5 kg dla chłopców,
 - powyżej 16 do 18 roku życia - 5 kg dla dziewcząt i 8 kg dla chłopców,
3. Wykonywanie prac w pomieszczeniach w których parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym przez polskie normy

VIII. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 39

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

§ 40

W zakładzie stosuje się regulamin premiowania pracowników administracji i obsługi, regulamin przyznawania dodatku motywacyjnego dla nauczycieli, przepisy resortowe Ministrów Pracy i Polityki Socjalnej i Ministerstwa Edukacji Narodowej.

§ 41

Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar pracy nie może być niższe od minimalnego ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej, zgodnie z Ustawą z dnia 10.10.2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679)

§ 42

1. Wynagrodzenie wypłacane 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.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest pracownikom nie będącym nauczycielami w 27 dniu miesiąca. Jeżeli 27 dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest o jeden dzień wcześniej.

§ 43

1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkiem stażowym i funkcyjnym oraz premia regulaminowa płatne jest co miesiąc:
 - z dołu (w przypadku pracowników administracji i obsługi),
 - z góry (w przypadku nauczycieli) - z wyjątkiem dodatku funkcyjnego i trudnościowego, które płacone są z dołu.
2. Premia regulaminowa płatna jest w odstępach miesięcznych z dołu w terminach wypłat, o których mowa w § 43 wraz z wynagrodzeniem za następny miesiąc.
3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie wypłat wynagrodzeń.

4. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępniania mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 44

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika w kasie SCKM 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.
2. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być przekazywane na osobisty rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.
3. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych (ponadwymiarowych) wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

§ 45

Z wynagrodzenia podlegają potraceniu:

- zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie świadczeń alimentacyjnych,
- kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy,
- inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę,
- sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne

przy zachowaniu zasad pozostawiania kwot wolnych od potrąceń określonych w Art. 87 –91 Kodeksu Pracy

IX. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 46

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia:
 - 1) nagroda dyrektora przyznana według zasad regulaminu nagród dyrektora obowiązującego w placówce,
 - 2) przedstawienie wniosku o odznaczenie pracownika odznaką resortową,
 - 3) dyrektor może wystąpić do Prezydenta, Kuratora lub Ministra o nagrodę lub wnioskować o nadanie odznaczenia państwowego.
2. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.

X. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH I ZA SZKODĘ WYRZĄDZONĄ PRACODAWCY

§ 47

1. Szczególnie ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych w szczególności jest:
 - 1) złe i niedbale wykonywanie pracy oraz psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - 2) opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:
 - a) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
 - b) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
 - c) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem do lat 8,
 - d) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
 - e) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży. Jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.
 - 3) stawianie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy,
 - 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 5) niewykonywanie poleceń przełożonych,
 - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
 - 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p.poż.,
 - 8) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej,
 - 9) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie lub miejscu pracy albo w związku z posiadanymi od pracodawcy upoważnieniami lub w użyciem mienia, pieczętek i druków zakładu pracy,
 - 10) wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej, lub wynikłej z nie zachowania należytej staranności,
 - 11) rażące naruszenie regulaminu pracy albo innego regulaminu, instrukcji lub zarządzenia obowiązującego pracowników,
 - 12) uporczywe naruszanie przez pracownika innych obowiązków pracowniczych lub innych postanowień obowiązujących w zakładzie pracy regulaminów, instrukcji i zarządzeń, albo przepisów powszechnie obowiązujących.
2. Naruszenia określone w ust. 1 mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy.
3. W przypadkach dotyczących okoliczności związanych z zaszłościami wymienionymi w ust 1, a także w przypadku dopuszczania się innych naruszeń me wymienionych w ust. 1, dyrektor, jego zastępca lub kierownik komórki organizacyjnej może:
 - 1) zastosować w trybie określonym w kodeksie kary określone w art. 108 Kodeksu pracy, tj.:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany,oraz
 - c) dodatkowo karę pieniężną za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów p.poż., opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu podczas pracy.

4. Nauczyciele mianowani w szczególnie uzasadnionych przypadkach mogą być poddani postępowaniu przed komisją dyscyplinarną na zasadach określonych w art. 75-84 Karty Nauczyciela.

§ 48

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 jednego roku nienagannej pracy w zakładzie.

§ 49

Kara pieniężna za jedno przekroczenie jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączne kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

§ 50

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.
3. Jeżeli wniesiony przez pracownika sprzeciw nie został odrzucony w ciągu 14 dni, nie odrzucenie sprzeciwu uważa, się za jego uwzględnienie - kara uważana jest za anulowaną,

§ 51

1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną pracodawcy wg przepisów dotyczących odpowiedzialności materialnej pracowników. Nadzór nad mieniem pracodawcy sprawują kierownicy komórek organizacyjnych i bez ich zgody nie wolno mienia zakładu pracy przenosić w inne miejsce.
2. Zabrania się, bez pisemnej zgody dyrektora i osoby odpowiedzialnej materialnie lub służbowo wnoszenia mienia zakładu pracy poza teren placówki.
3. Przekazania pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się dokonuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego przełożony pracownika lub inna osoba pisemnie upoważniona przez kierownika zakładu pracy.
4. Okresowych kontroli stanu powierzonego i innego mienia zakładu pracy dokonują kierownicy komórek organizacyjnych lub inne osoby pisemnie upoważnione przez dyrektora. Z czynności tych sporządza się odpowiedni protokół.
5. Postępowanie w sprawie ustalenia odpowiedzialności za szkodę i jej wysokości niezwłocznie wszczyna bezpośredni przełożony pracownika. Z przeprowadzonych czynności sporządza odpowiedni protokół zawierający:
 - 1) dane dotyczące osoby (osób) prowadzącej postępowanie, osoby (osób) podejrzanej o wyrządzenie szkody, osoby zobowiązanej do pieczy nad mieniem lub która przyjęta za to mierne 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.
6. Protokoły, o których mowa w ust. 3 i 4, przekazywane są niezwłocznie osobie prowadzącej sprawy kadrowe w celu przygotowania decyzji personalnych i osobie odpowiedzialnej za kontrolę stanu mienia zakładu pracy w celu wdrożenia wniosków profilaktycznych.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 52

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują: dyrektor, jego zastępcy, kierownicy komórek organizacyjnych, osoba prowadząca sprawy kadrowe oraz inni przełożeni pracowników.
2. Każdy pracownik ma prawo, osobom wymienionym w ust. 1 złożyć zawiadomienie o naruszeniu regulaminu pracy. Zawiadomienia załatwiane są niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia ich złożenia.
3. Każda osoba, która ma interes prawny lub faktyczny, ma prawo wglądu w regulamin pracy oraz prawo dokonywania odpisów i kserokopii.

§ 53

Postanowienia regulaminu pracy nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 54

1. W razie wątpliwości, bezpośrednim przełożonym pracownika jest osoba, która powinna być wyznaczona wg ustaleń obowiązujących w zakładzie pracy jako bezpośredni przełożony lub została wyznaczona do bezpośredniego nadzoru albo jest kierownikiem komórki organizacyjnej. Bezpośrednim przełożonym kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika samodzielnego jest kierownik zakładu pracy lub jego zastępca wg podziału obowiązków.
2. Osobą prowadzącą sprawy kadrowe jest osoba, której zlecono prowadzenie tych spraw lub kierownik komórki organizacyjnej, do której należy prowadzenie tych spraw.

§ 55

Postanowienia regulaminu pracy dotyczące trzeźwości i konsekwencji służbowych jego naruszenia stosuje się odpowiednio do narkotyków i innych podobnie działających środków odurzających.

§ 56

Regulamin pracy jest ustalany i zmieniany przez pracodawcę w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 57

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

§ 58

Z dniem wejścia w życie tego regulaminu traci moc dotychczas obowiązujący regulamin pracy wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Nr 6/98 z dnia 18 lutego 1998 r.

.....
data

.....
Dyrektor SCKM

Zarząd Oddziału ZNP
Kraków-Śródmieście

NSZZ „Solidarność”
KMPO Kraków-Śródmieście

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że:

1. zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych (ustawa z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych - jednolity tekst 1999r. Dz. U . Nr 11, póź. 95 z późniejszymi zmianami, ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych - jednolity tekst 1997r. Dz. U. Nr 133, póź. 883 z późniejszymi zmianami, oraz art. 43 ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty - tekst jednolity 1996r. Dz. U. Nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami),
2. znane mi są przepisy prawne o odpowiedzialności pracownika za szkodę wyrządzoną pracodawcy oraz odpowiedzialności za mienie powierzone pracownikowi znajdujące się w ewidencji wyposażenia osobowego (ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy - jednolity tekst 1998r. Dz. U. Nr 21, póź. 94 z późniejszymi zmianami, art. 114 do 127) i zobowiązuję się do należytej staranności i dbałości o powierzone mi mienie SCKM,
3. zostałem (am) zapoznany (a) z obowiązującymi przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy podczas przeszkolenia wstępnego,
4. zostałem (am) zapoznany (a) z obowiązkami i zadaniami w zakresie zapobiegania powstawaniu i rozprzestrzenianiu się pożarów oraz ze sposobem postępowania na wypadek powstania pożaru w obiektach SCKM,
5. znam i zobowiązuję się do przestrzegania zasad ustalonych statutem i regulaminem pracy Staromiejskiego Centrum Kultury Młodzieży, Kartą nauczyciela*,
6. zostałem poinformowany o zakazie prowadzenia działalności konkurencyjnej wobec Staromiejskiego Centrum Kultury Młodzieży oraz świadczenia pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz podmiotu prowadzącą taką działalność (zakaz konkurencji - ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy -jednolity tekst 1998r. Dz. U. Nr 21, póź. 94 z późniejszymi zmianami, art. 101¹ do 101⁴)
7. pobieram rentę z tytułu nr.....
/ emeryturę nr / nie pobieram renty / emerytury)*,
8. nie jestem zarejestrowany (a) jako bezrobotny (a).

.....
miejscowość i data

.....
podpis pracownika

) * niepotrzebne skreślić

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników administracji, obsługi i nauczycieli praktycznej nauki zawodu w SCKM

Stanowisko pracy	ZAKRES WYPOSAŻENIA R – odzież i obuwie robocze O – ochrony indywidualnej	Przewidywany okres używalności w: miesiącach, w okresach zimowych (o.z.) i do zużycia (d.z.)
Dozorca nocny	R – trzewiki sk./gum. O – rękawice ochronne drelichowe O – kamizelka ciepłochłonna	36 d.z. 5 o.z.
Woźna - sprzątająca	R – fartuch roboczy R – buty gumo/filcowe R – trzewiki profilaktyczne O – kamizelka ciepłochłonna O – rękawice gumowe O – rękawice ochronne	12 5 o.z. 12 5 o.z. d.z. d.z.
Sprzątająca	R – fartuch roboczy R – trzewiki profilaktyczne R – gumiały O – kamizelka ciepłochłonna O – rękawice gumowe	12 12 36 (d.z.) 5 o.z. d.z.
Elektryk - akustyk	R – fartuch roboczy drelichowe O – kalosze dielektryczne O – rękawice ochronne drelichowe O – rękawice dielektryczne	36 36 d.z. d.z.
Konservator – pracownik gospodarczy	R – fartuch roboczy drelichowe R – spodnie robocze drelichowe R – trzewiki sk./gum. O – kamizelka ciepłochłonna O – okulary ochronne O – rękawice ochronne drelichowe	12 12 12 3 o.z. d.z. d.z.
Kierowca – zaopatrzeniowiec	R – trzewiki sk./gum. O – rękawice ochronne drelichowe	36 d.z.
Archiwista – pracownik adm.-gospod.	R – fartuch roboczy	36
Nauczyciel prakt. nauki zawodu	R – fartuch roboczy O – rękawice ochronne O – okulary ochronne	12 d.z. d.z.