

**REGULAMIN PRACY**  
**II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO**  
**IM. ROMUALDA TR AUGUTTA**  
**W CZĘSTOCHOWIE**

**I. PRZEPISY OGÓLNE**

**§ 1**

1. Regulamin jest aktem normatywnym ustalającym organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.
2. Regulamin został opracowany w oparciu o:
  - ustawę z dn. 26.06.1974 r. – Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zmianami)
  - ustawę z dn. 26.01.1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 1982r. Nr 3, poz.19 z późn. zmianami).
3. Regulamin pracy określa w szczególności:
  - 1) organizację pracy,
  - 2) czas pracy, (systemy i rozkłady czasu pracy), porę nocną,
  - 3) sposoby i terminy usprawiedliwiania nieobecności,
  - 4) sposoby potwierdzania obecności w pracy,
  - 5) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
  - 6) prace wzbronione kobietom,
  - 7) nagrody i kary związane z porządkiem pracy,
  - 8) termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia,
  - 9) sposób prowadzenia dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy.
  - 10) regulacje dotyczące monitoringu wizyjnego w szkole

**§ 2**

Postanowienia regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

**§ 3**

Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik będzie zapoznawany z przepisami regulaminu, podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią zostanie dołączone do akt.

## II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW I PRACODAWCY

### § 4

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
- 2) stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 3) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie, w tym punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy,
- 4) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku,
- 5) przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.,
- 6) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7) dbanie o dobro zakładu pracy i jego mienia, zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narażać pracodawcę na szkodę, (a w przypadku nauczyciela dochowywanie tajemnicy posiedzeń rady pedagogicznej),
- 8) przestrzeganie w zakładzie zasad współżycia społecznego,
- 9) dbanie o czystość i porządek wokół stanowiska pracy,
- 10) w przypadku rozwiązania stosunku pracy – rozliczenie się z zobowiązań wobec szkoły przed ustaniem stosunku pracy,
- 11) wykazywanie lojalności w stosunku do pracodawcy i realizowanie jego polityki rozwoju szkoły (placówki).

### § 5

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
- 2) wyposażyć pracownika w niezbędne materiały do wykonywania pracy na stanowisku,
- 3) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy i wysoką wydajność,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie, prowadzić dokumentację wynagrodzeń i udostępniać ją na życzenie pracownika,
- 6) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych i stwarzać warunki do awansu zawodowego nauczycieli,
- 7) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników oraz dbać o ich zdrowie,
- 8) niezwłocznie wydać pracownikom świadectwo pracy w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
- 9) prowadzić i należycie przechowywać akta osobowe pracowników,
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,

- 11) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu oraz stosowaniu mobbingu w miejscu pracy,
- 12) stwarzać klimat współpracy i wpływać na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego.

### III. CZAS PRACY

#### § 6

**Czas pracy – to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.** Decyzje w sprawach wyjazdów służbowych pracowników szkoły podejmuje Dyrektor szkoły.

#### § 7

1. Czas pracy w pełnym wymiarze wynosi:

- 1) **dla nauczycieli** nie więcej niż **40** godzin tygodniowo, w ramach czasu pracy nauczyciel obowiązany jest realizować
  - zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz
  - inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów,
  - zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć oraz związane z samokształceniem i doskonaleniem zawodowym,
- 2) **dla pracowników nie będących nauczycielami podstawowy system pracy:** czas pracy nie może przekraczać **8** godzin na dobę i przeciętnie **40 godzin** w pięciodniowym tygodni pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 4 miesięcy. Na pisemny wniosek pracownika może być wobec niego stosowany system skróconego tygodnia pracy – równoważny system pracy. W tym systemie jest dopuszczalne wykonywanie pracy przez pracownika przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca.

2. Praca wykonywana ponad wymiar określona w:

- 1) ust. 1 pkt. 1 stanowi pracę w godzinach ponadwymiarowych,
- 2) ust. 1 pkt. 2 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

3. W związku z zajęciami odbywającymi się w każdą sobotę dopuszcza się dla poszczególnego pracownika większą liczbę godzin nadliczbowych niż 150 w roku kalendarzowym.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

## § 8

1. Pracodawca opracowuje dla pracowników niepedagogicznych harmonogramy (rozkłady) czasu pracy i prowadzi dla nich ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia ich wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą, uwzględniając m. in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych oraz przerw w pracy (dla określonych kategorii pracowników).
2. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.
3. Pracodawca może dla niektórych pracowników zmienić ustalony w regulaminie wymiar i rozkład czasu pracy.

## § 9

1. Obecność w pracy pracownik nie będący nauczycielem potwierdza osobiście podpisem na liście obecności bezpośrednio po przyjeździe do Szkoły.
2. Nauczyciel potwierdza obecność w pracy odpowiednim wpisem do dziennika lekcyjnego lub dziennika zajęć.

## § 10

1. Pracownicy nie będący nauczycielami pracują w następujących godzinach:

**Kierownik basenu (0,5 etatu)**

poniedziałek - piątek      **16.00 – 20.00**

**Konserwatorzy (pełny etat) pracują na dwie zmiany**

I zmiana    **7.00 - 15.00**

II zmiana   **14.00 – 22.00**

**Pracownicy administracji szkolnej**

poniedziałek, środa, czwartek w godz. **7.30 – 15.30**

wtorek w godz. **7.30 – 16.00**

piątek w godz. **7.30 – 15.00**

**Sprzątaczkі (pełny etat) pracują na dwie zmiany**

I zmiana **8.00 – 16.00**

II zmiana **13.30 – 21.30**

**Portier pełny etat**

od poniedziałku do piątku w godz. **7.00 – 15.00**

**Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy ratowników ustalane są odrębnie w harmonogramach pracy.**

**W okresie ferii zimowych i wakacji letnich wszyscy pracownicy pracują na I-szej zmianie. Godziny pracy ustalane są w harmonogramach.**

2. **Nauczyciel** rozpoczyna i kończy zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Pozostałe czynności i zajęcia związane z przydziałem zadań, nauczyciel realizuje w czasie określonym indywidualnie.
3. Szkoła otwarta jest od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 – 22.00, w soboty w godzinach 7.00 – 15.00. Pora nocna obejmuje 8 godzin: od 22.00 do 06.00.

## § 11

1. Pracownik przez cały czas pracy obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu pracy wymaga uzyskania uprzedniej zgody przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska w czasie godzin pracy lub przed ich zakończeniem jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.
2. **Dyżury nauczycieli** odbywają się według opracowanego **harmonogramu dyżurów** i nie mogą być samowolnie zmieniane, bez zgody przełożonego.
3. Wyjście poza teren zakładu pracy może nastąpić za zgodą pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Przebywanie na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego.

## § 12

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy jest zobowiązany uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, maszyny, sprzęt, pomoce dydaktyczne, dokumenty, pieczęcie itp.
2. Pracownik (lub opiekun pracowni dydaktycznej) opuszczający pomieszczenie jako ostatni obowiązany jest:
  - 1) sprawdzić i zabezpieczyć wszelkie urządzenia elektroniczne i elektryczne,
  - 2) zabezpieczyć swoje i uczniowskie stanowiska pracy,
  - 3) zamknąć wszystkie drzwi, okna, krany wodne, gazowe itp.
  - 4) Przekazać klucze do pomieszczenia, w którym pracuje, osobie sprawującej nadzór oraz dokumentację prowadzenia zajęć (dzienniki lekcyjne), zgodnie z przyjętymi zasadami.

## IV. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

### § 13

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów lub ustala jego termin w porozumieniu z pracownikiem. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po podpisaniu wniosku urlopowego.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielić **na żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.**
3. W przypadku ustalenia planu urlopów, na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
4. **Urlopu nie wykorzystanego** w danym roku kalendarzowym należy udzielić pracownikom najpóźniej do **30 września następnego roku.**
5. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia są 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.
6. W okresie wypowiedzenia stosunku pracy (bez względu, która strona złoży wypowiedzenie) pracownik musi wykorzystać urlop wypoczynkowy w okresie wypowiedzenia, jeśli pracodawca w tym okresie mu go udzieli.
7. **Nauczycielowi** szkoły feryjnej przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania.
8. Pracownikom nie będących nauczycielami przysługują dwa progi wymiaru urlopu:
  - 20 dni – przy zatrudnieniu krócej niż 10 lat.
  - 26 dni – przy co najmniej 10 – letnim zatrudnieniu.
9. Pracownicy podejmujący pierwszą pracę uzyskują prawo do urlopu (pierwszego):
  - 1) z upływem każdego miesiąca zatrudnienia w wymiarze 1/12 wymiaru przysługującego po przepracowaniu roku (dotyczy pracowników nie będących nauczycielami i nauczycieli szkół)
  - 2) w ostatnim dniu poprzedzającym ferie szkolne (nauczyciele szkół feryjnych).
10. Dla pracowników nie będących nauczycielami urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracownika w danym dniu, przyjmując zasadę, że jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
11. Dla osób pracujących w niepełnym wymiarze – wymiar urlopu ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

### § 14

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Dyrektor szkoły może zatrudniać nauczyciela w wymiarze 7 dni w okresie ferii w celu przeprowadzenia egzaminów lub przygotowania nowego roku szkolnego.

## § 15

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy),
- 2) podejmującemu naukę w szkole lub formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy.

## § 16

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nie określony, przysługuje urlop dla podratowania zdrowia – zgodnie z **art.73** Karty Nauczyciela.
2. Urlopu wychowawczego udziela pracodawca w oparciu o przepisy art. od 186 do art. 187 Kodeksu pracy (pracownikom niepedagogicznym) i art. 67 Karty Nauczyciela (nauczycielom) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19.09.2013 r. w sprawie szczegółowych warunków udzielania urlopu wychowawczego (Dz. U. z 2013 r. poz. 1139).

## § 17

Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1) stawienie się na wezwanie organów administracji rządowej, sądu, prokuratury, policji kolegium d.s. wykroczeń,
- 2) przeprowadzenie badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązujących badań lekarskich, szczepień ochronnych, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie ich w czasie wolnym od pracy.

## § 18

Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1) **2 dni** – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyrna, macochy,
- 2) **1 dzień** - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, babci, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

## § 19

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej **1 dziecko** w wieku do **14 lat** przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

## § 20

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Czas zwolnienia powinien być odpracowany. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
3. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawionymi zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
  - 2) decyzja właściwego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn wynikających z tych przepisów,
  - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia 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) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się na to wezwanie.

## V. WARUNKI BEZPIECZNEJ PRACY

### § 21

1. Obowiązkiem pracodawcy jest ochrona życia i zdrowia pracowników, przez zagwarantowanie wszystkim zatrudnionym warunków bezpiecznej pracy, z uwzględnieniem indywidualnych przeciwwskazań związanych ze stanem zdrowia lub warunkami psychofizycznymi pracownika.
2. Pracownik informowany jest o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą, podczas szkolenia wstępnego, co potwierdza podpisem na oświadczeniu oraz w trakcie każdego szkolenia okresowego. Karty oceny ryzyka na stanowisku pracy wywieszane są: w pokoju nauczycielskim (dot. nauczycieli), w księgowości (dot. pracowników administracji), w pomieszczeniu socjalnym (dot. pracowników obsługi).

### § 22

1. Do obowiązków wszystkich bez wyjątku pracowników należy w szczególności:
  - udział w szkoleniach i instruktażach z zakresu BHP oraz wymaganych egzaminach sprawdzających,
  - poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosowanie się do zaleceń lekarskich,
  - stosowanie środków ochrony zbiorowej oraz z indywidualnej a także przydzielonej odzieży roboczej,



- niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

2. Pracodawca może dyscyplinować pracowników w ten sposób, że za nieprzestrzeganie przez nich konkretnych przepisów bhp jest uprawniony do stosowania kar porządkowych: upomnienia, nagany, kar pieniężnych.

### § 23

Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku pracy.

### § 24

1. Pracodawca jest obowiązany organizować stanowisko pracy z monitorami ekranowymi w taki sposób, aby spełniało ono wymagania bhp i zasady ergonomii dla tych stanowisk.
2. Pracodawca nie może dokonywać kontroli jakościowej i ilościowej pracy bez wiedzy pracownika.
3. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom użytkującym podczas pracy monitor ekranowy przez co najmniej 4 godziny w ciągu dnia okulary korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wynik badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
4. Pracodawca dopłaca kwotę 150zł do zakupu okularów, nie częściej niż jeden raz na trzy lata.

### § 25

1. W Szkole nie zatrudnia się pracowników młodocianych.
2. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
3. Na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r. (Dz. U. Nr 114 poz. 545 z późn. zmianami), ustala się wykaz prac, wzbronionych kobietom, który stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

## VI. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

### § 26

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

## § 27

**Dla pracowników nie będących nauczycielami** wypłaty wynagrodzeń za pracę dokonuje się **z dołu** w ciągu ostatnich trzech roboczych dni miesiąca.

**Nauczycielom** wypłacane jest wynagrodzenie miesięcznie **z góry** w pierwszym dniu miesiąca, jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym, nie później jednak niż w ciągu pierwszych 5 dni miesiąca kalendarzowego.

## § 28

1. Szczegółowe zasady wynagrodzenia za pracę nauczycieli określają uchwały Rady Miasta oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej, a pracowników niepedagogicznych określa regulamin wynagradzania pracowników samorządowych.
2. Wynagrodzenie przekazywane jest (na pisemny wniosek pracownika) na wskazany przez pracownika rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy.

## VII. DYSCYPLINA PRACY

### § 29

O niemożności stawienia się w pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien przedzić swego przełożonego.

### § 30

Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy.

### § 31

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, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty. Za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

### § 32

W razie nieobecności w pracy w związku z:

- 1) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub izolacją z powodu choroby zakaźnej,
- 2) chorobą członka rodziny pracownika wymagającego sprawowania opieki osobistej,

pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie w terminie nie przekraczającym 7 dni.

### § 33

1. Pracowników obowiązuje zakaz wykorzystywania w celach prywatnych służbowych środków łączności, wyposażenia pomieszczeń służbowych oraz innego mienia Szkoły lub mienia znajdującego się w jej użytkowaniu.
2. Zabrania się wykonywania prywatnych prac w zakładzie pracy lub poza zakładem z wykorzystaniem uczniów lub sprzętu szkolnego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora Szkoły, możliwe jest odstępianie od tego zakazu.

### § 34

1. Zabrania się spożywania alkoholu i palenia papierosów na terenie Szkoły.
2. Pracownika, w stosunku, do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się do pracy po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w miejscu pracy, pracodawca ma obowiązek niedopuszczenia bądź odsunięcia nietrzeźwego od pracy. Dzień ten traktuje się jako dzień nieobecności nieusprawiedliwionej – bez prawa do wynagrodzenia.
3. Pracodawca, jak i pracownik mają prawo wezwać policję, która przeprowadzi profesjonalny test stanu trzeźwości zatrudnionego.

## VIII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA

### § 35

1. Z nieprzestrzeżenie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować karę upomnienia lub karę nagany.
2. Za nieprzestrzeżenie przez pracownika przepisów BHP i przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków BHP.
5. Karę nakłada pracodawca, zawiadamiając o tym pracownika na piśmie.
6. W terminie 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu, pracownik może wnieść sprzeciw. Decyzję w sprawie uwzględnienia lub odrzucenia sprzeciwu podejmuje pracodawca, po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej. Brak odpowiedzi na sprzeciw w ciągu 14 dni oznacza jego uwzględnienie.
7. Karę uważa się za niebyłą po roku nienagannej pracy. W uznaniu osiągnięć w pracy i nienaganego zachowania pracownika, pracodawca może anulować karę wcześniej.

## IX. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

### § 36

1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków zawodowych, wysoką jakość i wydajność pracy, pracodawca przyznaje pracownikom nagrody pieniężne i dyplomy uznania.
2. Wręczenie nagród odbywa się w sposób uroczysty.

## X. MONITORING WIZYJNY NA TERENIE SZKOŁY

### § 37

1. Zgodnie z art. 22<sup>2</sup> Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ( Dz. U. 2018 r. poz. 917 z późn.zm.) oraz art. 108 a Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe ( Dz. U. 2018.poz. 996 z późn.zm.), w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia, w placówce stosowany jest monitoring wizyjny.
2. Zasady funkcjonowania, obsługi i eksploatacji systemu monitoringu wizyjnego w szkole określa „Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w II Liceum Ogólnokształcącym im. Romualda Traugutta w Częstochowie “.

## XI. PRZEPISY KOŃCOWE

### § 38

W sprawach skarg i wniosków Dyrektor przyjmuje interesantów w:

**środe i czwartek** w godz. **10.00 – 14.00**

w siedzibie **II LO im. R. Traugutta w Częstochowie ul. Kilińskiego 62**

### § 39

1. Niniejszy regulamin wprowadza się na czas nieokreślony.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, które nastąpi przez potwierdzenie własnoręcznym podpisem stosownego oświadczenia.

3. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
4. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy a nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa pracy.
5. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego zatrudnionego pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy. Pracownik potwierdza znajomość regulaminu pracy własnoręcznym podpisem.

Częstochowa, dnia 22 maja 2023

.....  
pieczętka i podpis dyrektora szkoły

Podpis przedstawicieli organizacji związkowych:

ZNP .....

NSZZ „Solidarność” .....