

Regulamin pracy Zespołu Szkół Muzycznych w Poznaniu

Na podstawie

- art. 42 Ustawy z 26 stycznia 1982 roku - Karta nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2006 roku nr 97 poz. 674 ze zmianami),
- art. 104 Ustawy z 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 roku nr 21 poz. 94)
- art.30 ust. 3-5 ustawy z 23 maja 1991r o związkach zawodowych (Dz. U. z 2001roku Nr 79 poz. 854 ze zmianami),
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 15 maja 1996r w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281 ze zmianami),
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (tekst jedn. Dz. U. z 2002 roku Nr 147 poz. 1231 ze zmianami).

Rozdział I

Przepisy wstępne

§ 1

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.

§ 2

Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu oraz zajmowane stanowisko.

§ 3

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - a. Pracodawcy – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Muzycznych w Poznaniu
 - b. Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z Pracodawcą w stosunku pracy.
2. Siedziba Pracodawcy mieści się w Poznaniu; ul Głogowska 90, 61-242 Poznań.
3. Praca u Pracodawcy odbywa się w systemie jednozmianowym.

Rozdział II

Podstawowe prawa i obowiązki Pracodawcy

§ 4

Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

- a. zaznajomienia podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- b. organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także osiąganie przez Pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- c. zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń dla Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- d. terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzeń,
- e. ułatwiania Pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- f. stwarzania Pracownikom, podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- g. zaspokajania, w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb Pracowników,
- h. wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- i. niezwłocznego wydawania Pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależnienia tego od wcześniejszego rozliczenia się Pracownika,
- j. stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych Pracowników,
- k. prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,
- l. nie stosowania i nie dopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji,
- m. przeciwdziałania mobbingowi,
- n. informowania o równym traktowaniu w zatrudnieniu.

§ 5

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- a. korzystania z wyników wykonywanej przez Pracowników pracy,
- b. wydawania Pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego.
- c. określania zakresu obowiązków każdego Pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami.

Rozdział III
Podstawowe prawa i obowiązki Pracowników

§ 6

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- a. zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- b. terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- c. wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
- d. jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- e. wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami,
- f. tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§ 7

Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami i umową o pracę.

§ 8

Pracownik ma w szczególności obowiązek:

- a. przestrzegania czasu pracy ustalonego u pracodawcy,
- b. przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku,
- c. przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- d. dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
- e. przestrzegania w pracy zasad współżycia społecznego.

§ 9

Pracownikom zabrania się:

- a. spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych oraz przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków,
- b. palenia tytoniu na terenie zakładu, oprócz miejsc do tego przeznaczonych, które są wyraźnie oznaczone,
- c. opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy,
- d. wnoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,

- e. wykorzystywania, bez zgody przełożonego, sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

Rozdział IV

Czas pracy

§ 10

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje do dyspozycji Pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, porze nocnej, w niedziele i święta – w rozliczeniu dobowym, tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 11

1. Czas pracy wynosi:
 - a. dla pracowników nie będących nauczycielami – 8 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie pracy,
 - b. dla nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze pracy zajęć – czas pracy nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
2. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
3. Dzień pracy trwa:
 - a. dla nauczycieli – zgodnie z obowiązującym w danym roku szkolnym podziałem godzin,
 - b. dla pracowników administracji i obsługi w godzinach wyznaczonych przez Pracodawcę,
4. Pracownikom administracji i obsługi, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej sześć godzin, przysługuje 15 - minutowa przerwa na posiłek, wliczana do czasu pracy.

§ 12

Za porę nocną przyjmuje się czas między 22.00 a 6.00, a za pracę w niedziele i święta – pracę w godzinach od 7.00 w dzień świąteczny lub w niedzielę do 7.00 dnia następnego.

§ 13

Praca pracowników administracji i obsługi wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone zgodnie z § 11 pkt 1a stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczana tylko w razie:

- a. konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
- b. szczególnych potrzeb Pracodawcy.

§14

Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w § 13, nie może przekroczyć dla poszczególnego Pracownika 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć 48 godzin tygodniowo w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§15

Za pracę pracowników administracji i obsługi w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:

- a. 150% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dni powszednie oraz w niedziele i święta będące dla Pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
- b. 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w godzinach nadliczbowych w niedziele i święta nie będące dla Pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, a także w godzinach nadliczbowych przypadających w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub święto będące dla Pracownika dniem pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

§16

Dodatek, o którym mowa w § 15, przysługuje także za każdą godzinę pracy przekraczającą tygodniową normę czasu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§17

Dodatek, o którym mowa w § 16, nie przysługuje, jeżeli przekroczenie przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczenia nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które Pracownikowi przysługuje prawo do dodatku określonego w § 15.

§18

Sposób naliczania wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania dodatków, o których mowa w § 15, określa Kodeks Pracy i przepisy wydane na jego podstawie.

§19

1. Pracownikowi administracji i obsługi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.
2. Wysokość wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1, określa Kodeks Pracy i przepisy wydane na jego podstawie.

§20

1. Nauczyciele nie mogą być zwalniani z pracy w godzinach przeznaczonych na zajęcia wychowawczo - dydaktyczne lub inne zajęcia przewidziane w planie pracy szkoły poza przypadkami określonymi w przepisach o dyscyplinie pracy i absencji chorobowej oraz innych przepisach z tego zakresu.

2. Obowiązek przestrzegania godzin pracy dotyczy wszystkich planowanych zajęć w szkole i obejmuje zarówno zajęcia wynikające z obowiązkowego wymiaru, jak i zajęcia w godzinach ponadwymiarowych oraz czynności dodatkowe wynikające z planu wychowawczo - dydaktycznego.
3. Dyrektor szkoły winien równomiernie, za akceptacją Rady Pedagogicznej – obciążać nauczycieli dodatkowymi zajęciami wychowawczo-dydaktycznymi.

§21

W czasie przeznaczonym na zajęcia wychowawczo-dydaktyczne i inne zajęcia przewidziane w planie pracy szkoły nie powinno się (z wyjątkiem szczególnie uzasadnionych sytuacji):

- a. organizować zebrań, konferencji, narad, odpraw z udziałem nauczycieli,
- b. udzielać urlopów lub zwolnień od pracy nauczycielom na szkolenia, zjazdy, konferencje lub z innych powodów.

§22

W godzinach przeznaczonych na zajęcia wychowawczo - dydaktyczne i inne zajęcia przewidziane w planie pracy szkoły nie należy:

- a. organizować imprez artystycznych z udziałem uczniów z wyjątkiem imprez związanych z uroczystościami państwowymi i szkolnymi, przewidzianymi w kalendarzu imprez.
- b. organizować prac społeczno-pożytecznych, udziału uczniów w przedstawieniach teatralnych, seansach kinowych i innych imprezach, jeżeli zajęcia te nie są związane z realizacją programu nauczania i wychowania.

§23

Zawieszanie lekcji lub oderwanie uczniów od zajęć może nastąpić jedynie w przypadkach określonych w Rozporządzeniu MENiS z dnia 31 grudnia 2002 roku (Dz. U. z 2003 roku Nr 6, poz. 69, ze zmianami)

§24

Udział nauczycieli w różnych formach kształcenia i doskonalenia zawodowego oraz zasady udzielania dla tych celów zwolnień i urlopów określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 19 grudnia 2000 roku w sprawie szczegółowych zasad udzielania nauczycielom urlopów dla dalszego kształcenia się, dla celów naukowych, artystycznych, oświatowych i z innych ważnych przyczyn oraz ulg i świadczeń związanych z tym kształceniem, a także organów uprawnionych do ich udzielania (zarządzenie MEN z 28 lipca 1989 roku (Dz.U. nr 27, poz. 215 ze zmianami).

Rozdział V
Wynagrodzenie za pracę

§ 25

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

§ 26

Nauczycielom wynagrodzenie wypłacane jest z góry w pierwszym dniu miesiąca, jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie jest wypłacane w dniu następnym.

§ 27

Pracownikom nie będącym nauczycielami wynagrodzenie wypłacane jest najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca, za który przysługuje wynagrodzenie.

§ 28

Wynagrodzenie wypłacane jest do rąk Pracownika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej.

§ 29

Na pisemny wniosek Pracownika wynagrodzenie może być przelane na jego konto bankowe.

§ 30

Składniki wynagrodzenia oraz przysługujące Pracownikom premie określa Regulamin Wynagradzania.

§ 30

Świadczenia pieniężne przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy:

1. Za czas niezdolności do pracy Pracownika wskutek
 - a. choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną trwającą łącznie do 33 dni roku kalendarzowego Pracownik w wieku do 50 roku życia zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia
 - b. choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną trwającą łącznie do 14 dni roku kalendarzowego Pracownik w wieku powyżej 50 roku życia zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia
 - c. wypadku przy pracy, wypadku w drodze do pracy lub z pracy, albo choroby zawodowej, bądź choroby przypadającej w okresie ciąży Pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.
2. Za czas niezdolności do pracy trwającej w roku kalendarzowym dłużej niż 33 dni dla Pracowników w wieku do 50 lat i 14 dni dla Pracowników w wieku powyżej 50 lat przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Nauczycielowi zatrudnionemu w szkole, w której w organizacji pracy przewidziano ferie letnie i zimowe, przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania.

§ 31

Składniki wynagrodzenia oraz przysługujące nauczycielom dodatki określa Regulamin wynagradzania nauczycieli Zespołu Szkół Muzycznych w Poznaniu.

§ 32

Składniki wynagrodzenia pracowników administracji i obsługi oraz przysługujące im premie określa Regulamin wynagradzania pracowników administracji i obsługi Zespołu Szkół Muzycznych w Poznaniu.

Rozdział VI

Urlopy

§ 33

4. Urlopy dla nauczycieli regulują art. 64 - 67 Karty Nauczyciela.
5. Nauczycielowi zatrudnionemu w szkole, w której w organizacji pracy przewidziano ferie letnie i zimowe, przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 2, może być zobowiązany przez dyrektora do wykonywania w czasie ferii następujących czynności:
 - a. prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego.
 - b. opracowania zestawu programów oraz uczestnictwa w doskonaleniu zawodowym.
7. Czynności, o których mowa w ust. 3 nie mogą zająć łącznie więcej niż 7 dni.
8. Nauczyciel zatrudniony przez okres krótszy niż 10 miesięcy w szkole, w którym w organizacji pracy przewidziano ferie ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do określonego w umowie okresu prowadzenia zajęć.

§ 34

Zasady udzielania urlopów pracownikom nie będącym nauczycielami:

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu Pracy.
2. Na wniosek pracownika nie będącego nauczycielem urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez Pracodawcę po porozumieniu z Pracownikiem.
4. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustalonym terminem Pracodawca ma obowiązek udzielić Pracownikowi najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego.
5. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę Pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie Pracodawca udzieli mu urlopu.

6. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.

Rozdział VII

Zasady udzielania zwolnień od pracy, usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień

§ 35

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w przypadku:

- a. ślubu Pracownika – 2 dni.
- b. urodzenia się dziecka – 2 dni.
- c. zgonu małżonka, dziecka, ojca, matki – 2 dni.
- d. ślubu dziecka – 1 dzień.
- e. zgonu siostry, brata, teścia, teściowej, babci, dziadka, osoby pozostającej na utrzymaniu Pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 1 dzień.

§ 36

1. Obowiązkiem Pracownika jest punktualne rozpoczęcie pracy.
2. W przypadku spóźnienia Pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do Pracodawcy w celu usprawiedliwienia się.
3. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 37

1. Spóźnienie lub nieobecność wynika z ustalonych przyczyn, jeżeli jest spowodowane:
 - a. chorobą Pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny Pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
 - b. odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
 - c. koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez Pracownika pisemnego oświadczenia potwierdzonego przez dyrekcję placówki,
 - d. wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
 - e. wezwaniem o charakterze strony, świadka, tłumacza biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,
 - f. innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.

2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności Pracownik jest zobowiązany przedłożyć Pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.

§ 38

Nauczyciel dokumentuje przybycie do pracy i przeprowadzenie zajęć poprzez odpowiedni wpis w dzienniku lekcyjnym lub w dzienniku zajęć pozalekcyjnych.

§ 39

Pracownik administracji i obsługi potwierdza każdorazowe przybycie do pracy na liście obecności wyłożonej w portierni.

§ 40

1. Pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu dwóch dni, zawiadomić Pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
2. Zawiadomienie Pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym. W wypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.

§ 41

W wypadku nieobecności w pracy Pracownik ma obowiązek przedłożenia usprawiedliwienia w dniu, w którym ponownie stawi się do pracy.

Rozdział VIII

Odpowiedzialność porządkowa Pracowników

§ 42

1. Za nie przestrzeganie przez Pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych Pracodawca może zastosować na podstawie art. 108 Kodeksu Pracy:
 - a. karę upomnienia,
 - b. karę nagany.
2. Szczegółowe zasady odpowiedzialności dyscyplinarnej nauczycieli reguluje rozdz. 10 Karty Nauczyciela.
3. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się w pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, Pracodawca może również stosować karę pieniężną.
4. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, a także za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie 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.

5. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 43

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia decyzji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być stosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu Pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy Pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się Pracownika do pracy.

§ 44

O zastosowanej karze Pracodawca zawiadamia Pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków Pracowniczych na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez Pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie sprzeciwu oraz terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych Pracownika.

§ 45

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności: rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy Pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 46

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej reprezentującej Pracownika. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od jego wniesienia jest jednoznaczne z jego uwzględnieniem.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o jego odrzuceniu wystąpić do Sądu Pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchyleniu tej kary przez Sąd Pracy Pracodawca jest obowiązany zwrócić Pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 47

1. 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 karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis pkt 1, zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Pracodawcę albo wydania przez Sąd Pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział IX

Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa

§ 48

1. Podstawowym obowiązkiem każdego Pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy Pracownik jest zobowiązany:
 - a. znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe,
 - b. uczestniczyć w organizowanych przez Pracodawcę szkoleniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
 - c. dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
 - d. stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - e. poddawać się wyznaczonym przez Pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
 - f. niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
 - g. lojalnie współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP,
 - h. zapoznać się z oceną ryzyka zawodowego i potwierdzić znajomości podpisem.
2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1, w szczególności przez wydanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich. W szczególności Pracodawca jest zobowiązany do:
 - a. organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - b. zapoznawania Pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
 - c. kierowania Pracowników na badania lekarskie:
 - wstępne - przed podjęciem pracy,
 - okresowe - zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - kontrolne – po zwolnieniu lekarskim trwającym dłużej niż 30 dni.
 - d. dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej Pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem.

§ 49

Zabrania się Pracownikom:

- a. wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodne z przeznaczeniem,
- b. samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia Pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 50

Pracodawca może dopuścić Pracownika do wykonywania prac wyłącznie w wypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie ochrony przeciwpożarowej i BHP. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu danego Pracownika.

§ 51

Środki ochrony indywidualnej oraz wyposażenia w środki do mycia, niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy, określa Pracodawca.

§ 52

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia Pracownika albo innych osób, Pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1, Pracownik powinien natychmiast oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym bezpośredniego przełożonego.
3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych powyżej, Pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

Rozdział X

Przepisy końcowe

§ 53

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez Pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

§ 54

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

§ 55

Pracownik nowozatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się regulaminem przed rozpoczęciem pracy.