

Regulamin pracy

Centrum Kształcenia Zawodowego w Rzeszowie

Na podstawie art. 104 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy oraz przepisów:

1. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz. U. 2022 r., poz. 1510 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. 2021 r., poz. 1762 z późn. zm.) zwanej dalej Kartą Nauczyciela.
3. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. 2022 r., poz. 2230).
4. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 poz. 530).
5. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. 2014, poz. 1632).
6. Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. 2004 poz. 1860).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 grudnia 2000 r. 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 (Dz. U. 2001, poz. 5).
8. Rozporządzenie z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. 2022 r., poz. 854).
9. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U.2018., poz. 2369).
10. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. 2023., poz. 165).
11. Art. 108 a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. 2023., poz. 900).
12. Art. 154 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019, poz. 1781).

w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w CKZ ustala się Regulamin Pracy.

Rozdział I.

Przepisy wstępne

§ 1

1. Regulamin Pracy jest aktem prawa zakładowego ustalającym organizację i porządek w procesie pracy oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Centrum Kształcenia Zawodowego w Rzeszowie bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także podstawę zatrudnienia.

§ 2

1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.
2. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 3

1. Przyjmuje się, że jeśli w regulaminie jest mowa o:
 - a) **pracodawcy** - należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego w Rzeszowie (CKZ) reprezentowane przez dyrektora placówki;

- b) **pracowniku** – należy przez to rozumieć ogół pracowników CKZ niezależnie od podstawy zatrudnienia;
 - c) **pracownikach pedagogicznych/nauczycielach** - należy przez to rozumieć wszystkich nauczycieli podlegających Karcie Nauczyciela (na podstawie art. 1 Karty Nauczyciela);
 - d) **pracownikach niepedagogicznych** – należy przez to rozumieć pracowników niebędących pracownikami pedagogicznymi, zatrudnionych w CKZ;
 - e) **pracownikach samorządowych** – należy przez to rozumieć pracowników objętych ustawą o pracownikach samorządowych;
 - f) **regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Centrum Kształcenia Zawodowego w Rzeszowie.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wykonuje za pracodawcę dyrektor.

Rozdział II.

Organizacja i porządek w procesie pracy

§ 4

Siedziba pracodawcy mieści się w Centrum Kształcenia Zawodowego w Rzeszowie przy ul. Hetmańskiej 45b.

§ 5

1. Organizacja pracy polega na podziale zadań między organami i komórkami organizacyjnymi określonymi w regulaminie organizacyjnym oraz czynności między pracownikami pełniącymi funkcje w tych komórkach.
2. Kierownicy komórek (warsztatów) podlegają bezpośrednio dyrektorowi.

§ 6

1. W razie nieobecności w pracy kierownika komórki organizacyjnej (kierownika warsztatów) zastępstwo pełni zastępca kierownika warsztatów.
2. W przypadku nieobecności pracownika, jeśli zachodzi taka potrzeba, jego bezpośredni przełożony wyznacza na ten okres zastępstwo lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danej komórki.
3. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia pracownik ma obowiązek je wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 7

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik podlega:
 - a) szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także szkoleniom okresowym.
 - b) wstępnym badaniami lekarskim (z wyjątkiem sytuacji wskazanej w art. 229 § 1¹ k. p.).
2. Z każdym z pracowników zawiera się pisemną umowę o pracę na okres próbny, na czas nieokreślony albo na czas określony, zastępstwo lub czas wykonywania określonej pracy. Nauczyciele zatrudnieni są również na podstawie mianowania. Pracownik zostanie poinformowany o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniami.
3. W razie potrzeby każdy pracownik zostaje wyposażony w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.
4. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi miejsce pracy i narzędzia oraz zapoznaje go z obowiązkami, udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonywania.

Rozdział III.

Podstawowe prawa i obowiązki stron stosunku pracy

§ 8

1. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
 - a) zaznajamianie pracowników z zakresem ich obowiązków oraz podstawowymi uprawnieniami,
 - b) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
 - c) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę,
 - d) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - e) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
 - f) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
 - g) informowanie pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy,
 - h) równe traktowanie wszystkich pracowników w rozumieniu art. 18^{3a} K. p.,
 - i) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi.
 - j) zaspokajanie w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
2. Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu stanowią załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy o warunkach umowy zawartych w art. 29 § 1 i §3 do §3³ Kodeksu pracy.

§ 9

1. Pracodawca ma prawo:
 - b) korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy,
 - c) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - d) określania zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 10

1. Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, dotyczy to w szczególności równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania, dostępu do szkoleń podnoszących kwalifikacje zawodowe bez względu na płeć, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, poglądy polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne.
2. Pracownik ma prawo do godziwego wynagrodzenia za pracę (warunki realizacji tego prawa określają przepisy prawa pracy oraz polityka państwa w dziedzinie płac, w szczególności poprzez ustalanie minimalnego wynagrodzenia za pracę).
3. Pracownik ma prawo do wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych do pracy oraz urlopach wypoczynkowych.
4. Pracownicy, w celu reprezentacji i obrony swoich praw i interesów, mają prawo tworzyć organizacje związkowe i przystępować do tych organizacji.

§ 11

5. Do obowiązków pracownika należy sumienne i staranne wykonywanie pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy, dbałość o porządek i czystość stanowiska pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych.
6. Pracownik jest zobowiązany w szczególności:
 - a) przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny,

- b) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w Centrum Kształcenia Zawodowego w Rzeszowie porządku,
 - c) przestrzegać obowiązujących w placówce zarządzeń, w tym procedur, regulaminów, instrukcji itp.
 - d) przestrzegać przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - e) dbać o dobro CKZ, chronić jego mienie i używać je zgodnie z przeznaczeniem,
 - f) przestrzegać tajemnicy służbowej oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić CKZ na szkodę,
 - g) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników,
 - h) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
 - i) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy albo sytuacji stwarzającej zagrożenie życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - j) wykazywać lojalność w stosunku do pracodawcy i realizować jego politykę w rozwoju i utrzymaniu i właściwym funkcjonowaniu CKZ,
 - k) informować o zmianie danych osobowych,
 - l) w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracownik obowiązany jest rozliczyć się pracodawcą i uzyskać odpowiednie wpisy na karcie obiegowej.
4. Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć komputer/ komputery i urządzenia towarzyszące oraz zabezpieczyć powierzone mienie pracodawcy, w tym także dokumenty, pieczęcie, narzędzia i urządzenia.

§ 12

1. Zabrania się pracownikom:

- a) spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po spożyciu alkoholu i powyższych środków,
- b) palenia tytoniu poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi,
- c) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy,
- d) wynoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika,
- e) opuszczania stanowiska pracy, bez zgody przełożonego,
- f) operowania maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
- g) samowolnego demontowania części maszyn i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
- h) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń, czyszczenia, naprawiania maszyn i aparatury będącej w ruchu lub pod napięciem elektrycznym,
- i) korzystania z telefonów pracodawcy do celów prywatnych.

§ 13

1. Każdy Pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości w godzinach pracy oraz na terenie placówki. Realizacja tego obowiązku polega także na:
- a) niedopuszczaniu do pracy osób, których stan wskazuje na spożycie alkoholu/środków odurzających reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu/ środków odurzających podczas pracy,
 - b) niezwłocznym zgłaszaniu przełożonemu faktu spożycia przez pracownika alkoholu/ środków odurzających.
2. Na teren zakładu nie wolno wносить alkoholu oraz jakichkolwiek innych środków odurzających.
3. W razie uzasadnionego podejrzenia, że pracownik stawiał się do pracy pod wpływem alkoholu albo spożywał alkohol w pracy zostanie przeprowadzone badanie trzeźwości przez organ powołany do ochrony porządku publicznego. W razie potwierdzenia tego faktu (w wyniku badania) pracownik ponosi koszty wszelkich badań z tym związanych.
4. Kontrola trzeźwości oraz na obecność środków działających podobnie do alkoholu może być przeprowadzana, gdy będzie to niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia.

5. Kontrola trzeźwości oraz na obecność środków działających podobnie do alkoholu nie może naruszać godności oraz innych dóbr osobistych pracownika.
6. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola trzeźwości wykáže obecność alkoholu w organizmie wskazująca na stan po użyciu alkoholu albo na stan nietrzeźwości w rozumieniu art.46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości albo spożywał alkohol w czasie pracy.
7. Informację dotyczącą podstawy niedopuszczenia pracownika do pracy przekazuje się pracownikowi do wiadomości.
8. Organ powołany do ochrony porządku publicznego może zlecić badanie krwi, jeżeli:
 - a) nie ma możliwości przeprowadzenia badania metodą niewymagającą badania laboratoryjnego;
 - b) pracownik niedopuszczony do pracy odmówi poddania się badaniu metodą niewymagającą badania laboratoryjnego;
 - c) pracownik niedopuszczony do pracy zażąda przeprowadzenia badania krwi lub moczu pomimo przeprowadzenia badania metodą niewymagającą badania laboratoryjnego;
 - d) stan pracownika niedopuszczonego do pracy uniemożliwi przeprowadzenie badania metodą niewymagającą badania laboratoryjnego.
9. Badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego przeprowadza się z poszanowaniem godności intymności pracownika.
10. Organ przeprowadzający badanie przekazuje pracodawcy i pracownikowi niedopuszczonemu do pracy informację w formie pisemnej z przeprowadzonego badania, a także jego wynik.
11. Pracodawca sporządza stosowną notatkę służbową z całego zdarzenia i umieszcza ją w części E akt osobowych.
12. W przypadku gdy wynik badania nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości pracownika, okres niedopuszczenia pracownika do wykonywania pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
13. Kontrole trzeźwości można przeprowadzać także w stosunku do osób wykonujących pracę na innej podstawie niż stosunek pracy oraz prowadzących na własny rachunek działalność gospodarczą.

Rozdział IV.

Organizacja czasu pracy i okresy rozliczeniowe

§ 14

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien w pełni być wykorzystany na pracę zawodową.
3. Pracownik powinien stawiać się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 15

1. Czas pracy pracowników administracji i obsługi wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy dla pracowników administracji i obsługi określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określają indywidualne umowy o pracę.
4. Dniami wolnymi od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy dla pracowników administracyjno-usługowych są soboty.
5. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

6. W zależności od potrzeb CKZ czas rozpoczęcia i zakończenia pracy dla pracowników może ulec zmianie, jednak z zachowaniem obowiązującego wymiaru czasu pracy. Poinformowanie pracownika o zmianie jego czasu pracy winno być dokonane na 1 dzień wcześniej.
7. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 1 miesiąc.

§ 16

1. Czas pracy dla nauczycieli, zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy nie może przekroczyć, zgodnie z art. 42 ustawy - *Karta Nauczyciela*, 40 godzin tygodniowo. W ramach tego czasu i ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - a) zajęcia dydaktyczne, prowadzone bezpośrednio z uczniami, w wymiarze określonym w art. 42. pkt. 7, 3) lit. d,
 - b) inne czynności wynikające ze statutu CKZ,
 - c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym,
2. Dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły oraz nauczycielowi pełniącemu inne stanowisko kierownicze w szkole obniża się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć określony w art. 42a Karty Nauczyciela w zależności od wielkości i typu szkoły oraz warunków pracy.
3. Czas pracy nauczyciela szczegółowo określa tygodniowy plan zajęć, a także plan organizacyjny zajęć dodatkowych w CKZ.
4. Zadania dodatkowe i czas, w jakim mają być realizowane, określone są w szczególności: arkuszem organizacyjnym, tygodniowym planem zajęć, planem pracy CKZ, terminarzem pracy dydaktycznej CKZ, terminarzem przeprowadzania egzaminów, harmonogramem dyżurów.

§ 17

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 21:00 a 7:00
2. Pracownikowi pracującemu w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 proc. stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 18

1. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 20-minutowej przerwy w pracy. Czas przerwy ustala pracodawca.
2. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo dodatkowo do 15-minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
4. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

§ 19

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
2. W umowie z pracownikiem zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy strony określają dopuszczalną liczbę godzin pracy, której przekroczenie uprawnia pracownika do dodatku jak za pracę nadliczbową.
3. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika w razie:
 - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo w celu ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.
4. Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia pracownik nabywa prawo do dodatku na zasadach określonych w regulaminie wynagradzania.

5. Nie stanowi pracy w nadgodzinach czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego na pisemny wniosek pracownika, w celu załatwienia spraw osobistych.

§ 20

1. Nauczyciel w szczególnych wypadkach, podyktowanych wyłącznie koniecznością realizacji programu nauczania, może być obowiązany do odpłatnej pracy w godzinach ponadwymiarowych zgodnie z posiadaną specjalnością, których liczba nie może przekroczyć 1/4 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć. Przydzielenie nauczycielowi większej liczby godzin ponadwymiarowych może nastąpić wyłącznie za jego zgodą, jednak w wymiarze nieprzekraczającym 1/2 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć.
2. Przez godzinę ponadwymiarową rozumie się przydzieloną nauczycielowi godzinę zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych.
3. Przez godzinę doraźnego zastępstwa rozumie się przydzieloną nauczycielowi godzinę zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, której realizacja następuje w zastępstwie nieobecnego nauczyciela.
4. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i za godziny doraźnych zastępstw wypłaca się według stawki osobistego zaszerzowania nauczyciela, z uwzględnieniem dodatku za warunki pracy.

§ 21

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Uprawnienie to nie dotyczy pracownika w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. Odpoczynek co do zasady powinien przypadać w niedzielę.

Rozdział V.

Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i zwolnienia od pracy

§ 22

1. Pracownicy administracji i obsługi mają obowiązek potwierdzić swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.
2. Dokumentowanie obecności w pracy nauczycieli polega na wpisaniu tematu zajęć i podpisaniu się w stosownych rubrykach dzienników lekcyjnych i dzienników zajęć.
3. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
4. W razie, gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie.
5. Niedotrzymanie powyższego terminu usprawiedliwia jedynie obłożna choroba pracownika połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym.
6. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przedkładając odpowiednie dowody w tym zakresie, w szczególności takie jak:
 - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
 - b) decyzja właściwego inspektora sanitarnego wydana zgodnie z przepisami o chorobach zakaźnych i zakażeniach, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - c) oświadczenie pracownika w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,

- d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez odpowiedni właściwy organ w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia,
 - e) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
1. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany doręczyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.

§ 23

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 24

1. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy wymaga zgody przełożonego pracownika.
2. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
3. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy oraz w dniu wolnym od pracy jest dopuszczalne tylko za zgodą przełożonego wyrażoną w formie pisemnej.
4. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest zgłosić się do bezpośredniego przełożonego albo do działu kadr. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.
5. Przełożony może udzielić pracownikowi krótkotrwałego zwolnienia od pracy na załatwienie spraw prywatnych na wniosek złożony przez pracownika. Za czas takiego zwolnienia wynagrodzenie nie przysługuje, chyba że pracownik odpracował czas tego zwolnienia.
6. Czas związany z zwolnieniem od pracy na załatwienie spraw prywatnych jest ewidencjonowany w księdze ewidencji nieobecności w godzinach służbowych.

Rozdział VI.

Urlopy

§ 25

1. Pracownikom przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy, a także w innych przepisach szczególnych.

§ 26

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów sporządza się do końca roku kalendarzowego poprzedzającego rok, na który ustalany jest przedmiotowy plan. Plan urlopów ustala pracodawca, w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, ale co najmniej jedną część powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Wymiar urlopu pracownika wynosi:
 - a) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - b) 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat
5. Urlopu na żądanie pracownika pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi w terminie przez niego wskazanym nie więcej jak 4 dni w ciągu każdego roku kalendarzowego. Urlop na żądanie określony jest jako część urlopu wypoczynkowego, ale nie ujmuje się go w planie urlopów.
6. Na wniosek pracownicy udziela się jej urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.
7. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na karcie urlopowej.
8. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.

9. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego - pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
10. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.
11. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.
12. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca pokrywa koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
13. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli niezbędna jest natychmiastowa obecność pracownika w wymiarze:
 - a) 2 dni albo 16 godzin – pracownicy niepedagogiczni
 - b) 2 dni- pracownicy pedagogiczni
14. Za czas tego zwolnienia pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy swojego wynagrodzenia.
15. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku złożonym w danym roku kalendarzowym.
16. Pracownikowi przysługuje urlop opiekuńczy w wymiarze do 5 dni w roku kalendarzowym – w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej we wspólnym gospodarstwie domowym, która wymaga znacznej opieki lub znacznego wsparcia z poważnych względów medycznych.
17. Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 1 uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
18. Urlopu opiekuńczego udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem tego urlopu. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy.
19. Za czas urlopu pracownikowi nie przysługuje prawo do wynagrodzenia.
20. Z urlopu mogą korzystać pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni
21. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
22. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy w szczególności, dla:
 - a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, albo organu prowadzącego sprawy o wykroczenia,
 - c) występowania w charakterze biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym lub sądowym; łączny wymiar zwolnienia z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 - d) udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji, strony lub świadka w postępowaniu pojednawczym,
 - e) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
 - f) stawienia się na wezwanie w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli lub powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
 - g) oddania krwi albo wykonania zleconych przez centrum krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą być przeprowadzone w czasie wolnym od pracy,
 - h) uczestniczenia w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem rady,
 - i) wykonywania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej na czas niezbędny do jej wykonania z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy.
23. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na okres:
 - a) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka; zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - b) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika; zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.



24. Pracownicy po urodzeniu dziecka oraz pracownikowi - ojcu przysługuje urlop macierzyński, urlop rodzicielski i urlop wychowawczy w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy oraz w odrębnych przepisach.
25. Pracownik - ojciec ma prawo do urlopu ojcowskiego na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

§ 27

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w szkole, w której w organizacji pracy przewidziano ferie szkolne, przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania.
2. Nauczyciel, może być zobowiązany przez dyrektora do wykonywania w czasie tych ferii następujących czynności:
 - a) przeprowadzania egzaminów;
 - b) prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego;
 - c) opracowywania szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym w określonej formie.

Powyższe czynności nie mogą łącznie zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.

3. W ramach wymiaru urlopu wypoczynkowego nauczyciel ma prawo do nieprzerwanego co najmniej czterotygodniowego urlopu.
4. Nauczyciel zatrudniony przez okres krótszy niż 10 miesięcy w szkole, w której w organizacji pracy przewidziano ferie szkolne, ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do określonego w umowie okresu prowadzenia zajęć.
5. Nauczyciel uzyskuje prawo do pierwszego urlopu w ostatnim dniu poprzedzającym ferie szkolne, a prawo do drugiego i dalszych urlopów- w każdym następnym roku kalendarzowym.
6. W razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w całości lub części w okresie ferii szkolnych z powodu niezdolności do pracy wywołanej chorobą lub odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu dla poratowania zdrowia, odbywania ćwiczeń wojskowych albo krótkotrwałego przeszkolenia wojskowego – nauczycielowi przysługuje urlop w ciągu roku szkolnego, w wymiarze uzupełniającym do 8 tygodni.
7. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, powołania do zasadniczej służby wojskowej albo do odbywania zastępczo obowiązku tej służby, do okresowej służby wojskowej lub do odbywania długotrwałego przeszkolenia wojskowego – nauczycielowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu, nie więcej jednak niż za 8 tygodni.
8. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć przysługuje urlop dla dalszego kształcenia się zgodnie z art.68 Karty Nauczyciela.
9. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu nieprzerwanie co najmniej 7 lat w szkole w wymiarze nie niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć, dyrektor szkoły udziela urlopu dla poratowania zdrowia w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia choroby zagrażającej wystąpieniem choroby zawodowej lub choroby, w której powstaniu czynniki środowiska pracy lub sposób wykonywania pracy odgrywają istotną rolę, lub na leczenie uzdrowiskowe lub rehabilitację uzdrowiskową, w wymiarze nieprzekraczającym jednorazowo roku.
10. Do okresu siedmioletniej pracy w szkole, o którym mowa w ust. 1, wlicza się okresy czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby oraz urlopu innego niż wypoczynkowy, trwające łącznie nie dłużej niż 6 miesięcy. W przypadku okresu niezdolności do pracy i urlopu trwających dłużej niż 6 miesięcy wymagany okres pracy przedłuża się o ten okres.
11. Nauczycielowi w okresie przebywania na urlopie dla poratowania zdrowia nauczyciel zachowuje prawo do comiesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku za wysługę lat oraz prawo do innych świadczeń pracowniczych.
12. W przypadku udzielenia nauczycielu urlopu dla poratowania zdrowia w wymiarze dłuższym niż 30 dni, dyrektor szkoły, przed zakończeniem urlopu dla poratowania zdrowia, kieruje nauczyciela na badania kontrolne w celu stwierdzenia braku przeciwwskazań do pracy na dotychczasowym stanowisku.
13. W okresie przebywania na urlopie dla poratowania zdrowia nauczyciel nie może nawiązać stosunku pracy lub podjąć innej pracy zarobkowej. W przypadku stwierdzenia, że w okresie urlopu dla poratowania zdrowia nauczyciel podejmuje inny stosunek pracy lub inną działalność zarobkową, dyrektor placówki odwołuje nauczyciela z urlopu, określając termin, w którym nauczyciel obowiązany jest do powrotu do pracy.
14. Nauczycielowi można udzielić kolejnego urlopu dla poratowania zdrowia nie wcześniej niż po upływie roku od dnia zakończenia poprzedniego urlopu dla poratowania zdrowia. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia nauczyciela w okresie całego zatrudnienia nie może przekroczyć 3 lat.

15. O potrzebie udzielenia nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia orzeka lekarz posiadający uprawnienia do wykonywania badań.
16. Dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły oraz nauczycielowi pełniącemu inne stanowisko kierownicze w szkole, przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych w czasie ustalonym w planie urlopów.

Rozdział VII. Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 28

1. Kobiety w ciąży nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia lub sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki, nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy przerywanego, jak również delegować poza stałe miejsce pracy. W przypadku wyrażenia zgody przez pracownika na rezygnację z wyżej wymienionych uprawnień, pracownik jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o rezygnacji z przysługującego mu prawa. Oświadczenie to pracownik składa si e w dziale kadr.
3. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni lub 16 godzin z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia (tj. albo na godziny, albo na dni) decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku. kalendarzowym.
4. Pracownik obowiązany jest złożyć w dziale kadr oświadczenie o zamiarze korzystania z tego uprawnienia.

Rozdział VIII. Odpowiedzialność porządkowa

§ 29

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować karę upomnienia lub karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Naruszeniami ustalonego porządku i dyscypliny pracy są w szczególności:
 - a) nieprzestrzeganie Regulaminu pracy i ustalonego porządku pracy,
 - b) złe lub niedbałe wykonywanie pracy,
 - c) brak należytej dbałości o mienia CKZ prowadzące do jego utraty lub uszkodzenia,
 - d) wykorzystywanie mienia CKZ do celów nie związanych z pracą,
 - e) niestawienie się do pracy bez usprawiedliwienia,
 - f) spóźnianie się do pracy bez ważnej przyczyny,
 - g) samowolne opuszczenie miejsca pracy w czasie godzin pracy,
 - h) fałszowanie dokumentów związanych z wykonywaną pracą,
 - i) zagubienie lub zniszczenie dokumentów szkoły podlegających archiwizacji niezależnie od stopnia ich tajności,
 - j) nieprzestrzeganie obowiązku trzeźwości w czasie lub miejscu pracy,
 - k) używanie w czasie lub miejscu pracy środków odurzających lub stawienie się do pracy w stanie odurzenia spowodowanego zażywaniem takich środków,
 - l) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy lub ochrony przeciwpożarowej lub niezapoznanie się z nimi,
 - m) przebywanie w pomieszczeniach dydaktycznych poza godzinami pracy bez uzyskanej zgody Dyrektora, Wicedyrektora lub Kierownika.
 - n) kopiowanie lub używanie samowolnie skopiowanych kluczy do budynków i pomieszczeń CKZ bez zgody Dyrektora

- o) wynoszenie poza teren placówki lub przekazywanie osobom nieuprawnionym nie podawanych do publicznej wiadomości dokumentów lub ich kopii w szczególności: dokumentacji przebiegu nauczania (dzienniki, arkusze ocen itp), dokumentów finansowo księgowych, kadrowych, protokołów, statystyk, zestawień i innych związanych z tajemnicą służbową i ochroną danych osobowych,
 - p) niewykonanie poleceń przełożonego wydawanych w ramach stosunku pracy,
 - q) używanie w pracy uszkodzonych lub wadliwie działających maszyn i urządzeń,
 - r) używanie w pracy maszyn i urządzeń nie będących własnością CKZ bez zgody Dyrektora, Wicedyrektora lub Kierownika,
 - s) kradzież, bezprawne użycie, umyślne zniszczenie, uszkodzenie lub pozbawienie funkcjonalności mienia CKZ,
 - t) załatwianie prywatnych spraw w godzinach pracy lub wykorzystywanie w tym celu służbowych środków łączności lub innego mienia CKZ,
 - u) nieprzestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzenia przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności,
 - v) odbywanie prywatnych spotkań z osobami niebędącymi pracownikami CKZ w miejscu i czasie pracy,
 - w) prowadzenie prywatnych rozmów telefonicznych w czasie pracy,
 - x) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy lub naruszanie zasad współżycia,
 - y) prowadzenie zajęć z uczniami w pomieszczeniach z uszkodzonymi lub wadliwie działającymi elementami wyposażenia,
 - z) przedwczesne kończenie zajęć lekcyjnych w szczególności przed sygnałem dzwonka oznaczającego przerwę,
 - aa) pozostawianie uczniów bez opieki w czasie zajęć,
 - bb) niepełnienie dyżurów nauczycielskich w wyznaczonym czasie,
 - cc) nieterminowe uzupełnianie dokumentacji przebiegu nauczania,
 - dd) zezwalanie na nieuzasadnione wychodzenie uczniów z sali lekcyjnej podczas zajęć,
 - ee) nieobecność na zebraniu Rady Pedagogicznej bez usprawiedliwienia,
 - ff) nieprzestrzeganie obowiązujących w placówce zarządzeń, w tym procedur, instrukcji itp.
4. W rozumieniu przepisów niniejszego Regulaminu naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych przez pracowników pedagogicznych jest także rażące naruszenie obowiązków określonych w art. 6 Karty Nauczyciela.
 5. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu ustawowych potrąceń.
 6. Wpływ z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
 7. Nie można zastosować kary po upływie 2 tygodni od powzięcia przez przełożonego pracownika informacji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dnia, kiedy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
 8. Karę stosuje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
 9. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika z uwzględnieniem stopnia jego winy i jego dotychczasowego stosunku do wykonywania obowiązków.
 10. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela – art. 75 Karta Nauczyciela
 11. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli zgodnie z art. 76, ust.1 Karty Nauczyciela, mogą być:
 - a) nagana z ostrzeżeniem
 - b) zwolnienie z pracy
 - c) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania
 - d) wydalenie z zawodu nauczycielskiego
 12. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art.108 Kodeksu pracy, wymierza się pracownikom i nauczycielom kary zgodnie z Kodeksem Pracy.

§ 30

1. Pracodawca zawiadamia pracownika o zastosowanej karze na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.

2. 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.
3. Karę uważa się za niebyłą po roku nienagannej pracy. W uznaniu osiągnięć w pracy i nienagannego zachowania lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej pracodawca może anulować karę wcześniej.

Rozdział IX. Wyróżnienia i nagrody

§ 31

1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków zawodowych, wysoką jakość i wydajność pracy pracodawca przyznaje pracownikom nagrody i wyróżnienia w formie nagród pieniężnych.
2. Za wzorową pracę, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia:
 - a) nagroda dyrektora placówki,
 - b) nagroda Prezydenta Miasta Rzeszowa,
 - c) nagroda Kuratora Oświaty,
 - d) nagroda Ministra Edukacji Narodowej,
 - e) odznaczenia resortowe i państwowe
3. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości pracowników.

X. Termin i sposób wypłaty wynagrodzenia

§ 32

Za wykonywanie powierzonych obowiązków pracownicy otrzymują wynagrodzenie za pracę w wysokości określonej w umowie o pracę lub akcie mianowania.

§ 33

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest w następujących terminach:
 - a) nauczycielom wynagrodzenie za pracę według angaży wypłacane jest z góry w pierwszym dniu miesiąca, a jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem ustawowo wolnym od pracy – w dniu następnym,
 - b) wynagrodzenie dla nauczycieli za godziny nadwymiarowe oraz godziny doraźnych zastępstw wypłaca się na koniec miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego,
 - c) pracownikom administracji i obsługi oraz pracownikom zatrudnionym na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe wynagrodzenie wypłaca się raz w miesiącu z dołu, w dniu 26 każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym ten dzień dniu roboczym.

§ 34

2. Wynagrodzenia przekazywane są na rachunki bankowe wskazane przez pracowników.

XI. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 35

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bhp w zakładzie pracy.

2. Organizacje związkowe sprawują kontrolę nad przestrzeganiem prawa pracy oraz uczestniczą, na zasadach określonych odrębnymi przepisami w nadzorze nad przestrzeganiem przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - a) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - b) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
 - c) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
 - d) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
 - e) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
 - f) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
 - g) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
 - h) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
 - i) wyznaczyć pracowników do udzielania pierwszej pomocy oraz pracowników do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
 - j) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.
4. Pracodawca oraz osoby kierujące pracownikami są obowiązani znać w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy i zasady bhp. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:
 - a) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
 - b) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - c) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
 - d) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - e) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp,
 - f) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 36

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
 - b) wykonywać prace w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - c) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
 - d) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - e) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;

- f) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- g) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 37

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

§ 38

1. Wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy przed dopuszczeniem do wykonywania pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w formie instruktażu według programów opracowanych dla poszczególnych grup stanowisk i obejmuje:
 - a) szkolenie wstępne ogólne, zwane dalej „instruktażem ogólnym”;
 - b) szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane dalej „instruktażem stanowiskowym”.
2. Instruktaż ogólny prowadzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy, osoba wykonująca u pracodawcy zadania tej służby albo pracodawca, który sam wykonuje takie zadania, lub pracownik wyznaczony przez pracodawcę posiadający zasób wiedzy i umiejętności zapewniający właściwą realizację programu instruktażu, mający aktualne zaświadczenie o ukończeniu wymaganego szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku:
 - a) pracownika zatrudnianego na stanowisku robotniczym oraz innym, na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych;
 - b) pracownika przenoszonego na stanowisko, o którym mowa w pkt 1;
 - c) ucznia odbywającego praktyczną naukę zawodu oraz studenta odbywającego praktykę studencką.
4. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza wyznaczona przez pracodawcę osoba kierująca pracownikami lub pracodawca, jeżeli osoby te posiadają odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz są przeszkolone w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego.
5. Pracownik wykonujący pracę na kilku stanowiskach pracy powinien odbyć instruktaż stanowiskowy na każdym z tych stanowisk.
6. Odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.
7. Pracownicy podlegają również szkoleniu okresowemu. Pierwsze szkolenie okresowe pracownik odbywa w okresie dłuższym niż 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na określonym stanowisku natomiast pracodawca oraz osoby kierujące pracownikami w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia pracy.
8. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadza się w formie instruktażu, nie rzadziej niż raz na 3 lata, szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych nie rzadziej niż raz na 6 lat, natomiast szkolenie okresowe pracodawcy oraz osób kierujących pracownikami nie rzadziej niż raz na 5 lat.
9. Ukończenie przez pracownika szkolenia okresowego w zakresie bhp potwierdza się zaświadczeniem. Odpis zaświadczenia przechowywany jest w aktach osobowych pracownika.
10. W trakcie wstępnych i okresowych szkoleń z zakresu bhp pracownik jest informowany ustnie o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą.

§ 40

1. Osoby przyjmowane do pracy a także pracownicy młodociani przenoszani na inne stanowiska pracy i inni pracownicy przenoszani na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe podlegają wstępnym badaniom lekarskim.

2. Pracodawca żąda od osoby, o której mowa w pkt. 1 aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku oraz skierowania na badania będące podstawą wydania tego orzeczenia.
3. Pracownicy podlegają okresowym badaniom lekarskim oraz badaniom kontrolnym.
4. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
5. Okresowe badania lekarskie oraz badania kontrolne są przeprowadzone na koszt pracodawcy. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi badaniami pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
6. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie.

§ 41

1. Pracodawca ma obowiązek dostarczenia pracownikom środków ochrony indywidualnej niezbędnych do stosowania na określonych stanowiskach pracy. Rodzaje tych środków na poszczególnych stanowiskach pracy zawarte w tabeli norm przydziału i zużycia odzieży roboczej i ochronnej- załącznik nr 4.
2. Odzież i obuwie robocze przysługujące pracownikom na określonych stanowiskach pracy i okresy ich użytkowania określone w tabeli norm przydziału odzieży i obuwia roboczego-załącznik nr 4.
3. Środki ochrony oraz odzież roboczą powierza się pracownikom tak jak inne mienie pracodawcy, z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.
4. Środki ochrony są używane do czasu utraty ich cech ochronnych zgodnie z zaleceniami producenta, a odzież i obuwie zgodnie z tabelą norm przydziału lub do czasu utraty ich cech użytkowania w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
5. W szczególnych przypadkach uzasadnionych warunkami pracy, oraz przyczynami niezależnymi od pracownika, powodujących wcześniejsze zniszczenie lub zużycie środków ochrony, odzieży lub obuwia niż przewidziane w tabeli, pracownik występuje z wnioskiem o wydanie nowych środków ochrony lub nowej odzieży roboczej i obuwia. Wzór wniosku zawiera załącznik nr 5.
6. Pracodawca wypłaca pracownikowi ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży wydanej do stałego indywidualnego użytkowania, z wyjątkiem odzieży przeznaczonej do prania wykonywanego przez pracodawcę i na jego koszt. Wysokość ekwiwalentu dla poszczególnych stanowisk pracy określone w załączniku nr 6.
7. Ekwiwalent nalicza się na cały rok i wypłacany jest w okresach raz w roku.
8. Pracodawca prowadzi profilaktyczną opiekę zdrowotną, w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
9. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom zatrudnionym na stanowiskach z monitorami ekranowymi okulary korygujące wzrok, zgodne z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
10. Pracodawca przydziela pracownikom środki higieny osobistej w ilości niezbędnej do zachowania czystości. Wykaz środków określa tabela norm przydziału środków czystości -załącznik nr 7 do regulaminu.

XII. Ochrona pracy kobiet i pracowników młodocianych

§ 42

1. W zakresie ochrony pracowników młodocianych oraz kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy.
2. Wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.

XIII. Przepisy końcowe

§ 43

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, które nastąpi przez potwierdzenie własnoręcznym podpisem stosownego oświadczenia.
2. Jednocześnie traci moc poprzednio obowiązujący regulamin.
3. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
4. W sprawach nie uregulowanych regulaminem pracy zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

Uchwalono w dniu 18.06.2023r.
Przewodniczący organizacji związkowej
Organizacja Międzyzakładowa PRZEWODNICZĄCA
NSZZ „Solidarność” Komisji Międzyzakładowej
Pracowników Oświaty i Wychowania NSZZ „Solidarność”
Pracowników Oświaty i Wychowania w Rzeszowie

Bogusława Buda

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
ODDZIAŁ W RZESZOWIE
ul. Kopernika 16, 35-002 Rzeszów
tel. 17 85 33 664

Dyrektor

DYREKTOR

mgr inż. Piotr Fukała

PREZES
Oddziału ZNP Rzeszów

Anna Szczęółko

Załączniki do regulaminu:

- Załącznik nr 1 - Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu pracy
- Załącznik nr 2 - Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu
- Załącznik nr 3- Czasy rozpoczęcia i zakończenia pracy
- Załącznik nr 4- Tabela norm przydziału i zużycia odzieży roboczej i obuwia roboczego
- Załącznik nr 5- Wzór wniosku o wydanie nowych środków ochrony, odzieży i obuwia roboczego
- Załącznik nr 6- Wysokość ekwiwalentu za pranie
- Załącznik nr 7 –Tabela przydziału środków higieny osobistej
- Załącznik nr 8 – Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.
- Załącznik nr 9 - Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym
- Załącznik nr 10 – Wniosek o udzielenie dodatkowych dni wolnych
- Załącznik nr 11 – Wniosek o udzielenie urlopu opiekuńczego