

Regulamin Pracy

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Częstochowie

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. 2023.1465 z późn. zm.);
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2024.986 z późn. zm.);
3. Ustawa o systemie oświaty (Dz. U. 2024. 737 z późn. zm.),
4. Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024.1135 t.j.).
5. Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz. U. 2022. 854 t.j.);
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r .w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2020. 1604 z późn. zm.);
7. Rozporządzenia Ministra Pracy i polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. 2014. 1632).

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin pracy Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Częstochowie, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację i porządek w procesie pracy Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Częstochowie, zwanym dalej „Centrum” oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) pracodawcy - rozumie się przez to Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Częstochowie reprezentowane przez dyrektora;
 - 2) pracownikowi - rozumie się przez to każdą osobę pozostającą w stosunku pracy z Centrum, bez względu na rodzaj zatrudnienia,
 - 3) kodeksie - rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy,
 - 4) Karcie Nauczyciela - rozumie się przez to ustawę z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela.

§ 2.

Postanowienia regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników Centrum, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko służbowe i podstawę prawną stosunku pracy.

§ 3.

1. Regulamin pracy obowiązuje od momentu nawiązania stosunku pracy z pracownikiem.
2. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy.
3. Każdy pracownik jest zobowiązany zapoznać się z treścią regulaminu pracy. Dopełnienie tego obowiązku potwierdza podpis osoby przyjmowanej do pracy na formularzu oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

ROZDZIAŁ II

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika

Obowiązki pracodawcy

§ 4.

Pracodawca zobowiązany jest w szczególności:

1. zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach, oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
2. informować pracowników o warunkach ich zatrudnienia, o których mowa w Kodeksie Pracy,
3. zapoznać pracownika z regulaminami, instrukcjami i innymi przepisami wewnętrznymi obowiązującymi u pracodawcy,
4. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
5. zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
6. informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
7. kierować pracowników na badania lekarskie,
8. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
9. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
10. zaspokajać (w miarę posiadanych środków) socjalne potrzeby pracowników,
11. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
12. prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
13. przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej,
14. przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy (równe traktowanie w zatrudnieniu – załącznik nr 2).
15. przeciwdziałać mobbingowi,
16. przeznaczać (w miarę posiadanych środków) w swoich planach finansowych środki na szkolenie pracowników,
17. wpływać na kształtowanie w Centrum pracy zasad współżycia społecznego.

Pracodawca ma prawo do:

1. korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy,
2. wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę,
3. określenia zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania,
4. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych,
5. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.

§ 5.

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez pracownika w miejscu wykonywania pracy środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych.

Obowiązki pracownika

§ 6.

1. Pracownik jest zobowiązany:

- 1) wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub postanowieniami umowy o pracę,
- 2) wykorzystywać powierzony mu sprzęt służbowy oraz narzędzia pracy (w szczególności komputer, telefon, skrzynkę e-mailową) wyłącznie w celach związanych z wykonywaniem powierzonych mu obowiązków pracowniczych,
- 3) do zwrotu przydzielonego mu mienia oraz uregulowania zaległych należności - w razie ustania stosunku pracy (niezależnie od przyczyny jego ustania),
- 4) uporządkować swoje stanowisko pracy po zakończeniu pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, sprzęt, dokumenty i pieczęcie.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa,
- 2) przestrzeganie postanowień regulaminu pracy i ustalonego w CKZiU porządku pracy, statutu CKZiU, regulaminu organizacyjnego, jednolitego rzeczowego wykazu akt i innych przepisów wewnętrznych obowiązujących w Centrum,
- 3) sumienne, staranne, terminowe i bezstronne wykonywanie pracy,
- 4) wykorzystanie czasu pracy w sposób jak najbardziej efektywny,
- 5) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa,
- 6) uprzejme i życzliwe zachowanie się w kontaktach z przełożonymi, podwładnymi, współpracownikami, uczniami, słuchaczami, klientami i interesantami oraz przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy oraz poza nim,
- 8) dbanie o estetykę osobistą i swojego stanowiska pracy,
- 9) przestrzeganie czasu i dyscypliny pracy ustalonej w CKZiU,
- 10) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 11) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia osób, jak również niezwłoczne ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 12) odbywanie wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich,
- 13) dbanie o dobro Centrum i jego mienie oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 14) niewykonywanie zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, wykonywanymi w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych oraz Karty Nauczyciela,
- 15) przestrzeganie tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach,
- 16) przestrzeganie Polityki Bezpieczeństwa Informacji Centrum,
- 17) zapoznawanie się ze zmianami przepisów prawa,
- 18) należytego zabezpieczenia po zakończeniu pracy urządzeń biurowych i pomieszczeń biurowych,
- 19) podnoszenie swoich kwalifikacji i branie udziału w szkoleniach,
- 20) nieopuszczanie placówki w czasie godzin pracy bez zgody przełożonego,
- 21) zawiadamianie pracodawcy o zmianach dotyczących nazwiska, stanu cywilnego, wykształcenia, miejsca zamieszkania, ewidencji i stosunku do służby wojskowej oraz stanu

- rodzinnego w zakresie warunkującym uprawnienia do korzystania z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz innych świadczeń ze stosunku pracy,
- 22) przechowywanie dokumentów, elektronicznych nośników informacji i pieczęci w miejscu do tego przeznaczonym oraz ich zabezpieczanie po zakończeniu pracy.

3. Zabrania się:

- 1) wnoszenia alkoholu, środków odurzających na teren placówki oraz przebywania na jej terenie w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających,
- 2) palenia wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych,
- 3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody przełożonego miejsca pracy,
- 4) wnoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, przedmiotów, sprzętu służbowego oraz dokumentów będących własnością pracodawcy,
- 5) wykorzystania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do celów prywatnych,
- 6) wykorzystywania wyposażenia technicznego Centrum niezgodnie z przeznaczeniem,
- 7) samowolnego przerabiania i demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez zgody pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego,
- 8) wykorzystywania sprzętu będącego własnością pracodawcy do celów prywatnych,
- 9) stosowania mobbingu w stosunku do współpracowników.

§ 7.

Pracownik jest uprawniony do wglądu do dokumentacji związanej z jego stosunkiem pracy, w zakresie ewidencji wszelkiego rodzaju, w tym w szczególności ewidencji płacowej, ewidencji czasu pracy i akt osobowych.

§ 8.

Prawa i obowiązki nauczycieli zatrudnionych w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego określa ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela oraz przepisy wykonawcze na jej podstawie i inne przepisy prawa.

ROZDZIAŁ III
Czas pracy

§ 9.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Centrum lub w innym miejscu wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego do wykonania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystywany na pracę zawodową.
3. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik powinien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku przydzielonej pracy.
4. Czas pracy nauczyciela określają szczegółowo przepisy art. 42 Karty Nauczyciela zgodnie z którą czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
5. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. Nauczycielom kształcącym się, odbywającym szkolenie branżowe, wykonującym inne ważne społecznie zadania lub, – jeżeli to wynika z organizacji pracy w szkole – dyrektor szkoły może ustalić czterodniowy tydzień pracy (art. 42c ust. 1 KN).
6. W szkołach, w których praca odbywa się we wszystkie dni tygodnia, nauczyciel korzysta co najmniej raz na dwa tygodnie z dwu kolejnych dni wolnych od pracy, z których jeden musi przypadać w niedzielę. Nie dotyczy to nauczyciela pracującego w systemie kształcenia zaocznego.
7. Czas pracy pracowników niepedagogicznych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym (z wyjątkiem pracowników administracji pracujących w równoważnym systemie czasu pracy).

8. Ze względu na rodzaj i organizację pracy Centrum na stanowiskach tj. pomoc administracyjna z elementami obsługi klienta, samodzielny referent ds. administracji, konserwator i innych może być stosowany równoważny system czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
9. Dozorcy zatrudnieni w Centrum objęci są równoważnym systemem czasu pracy. Czas pracy dozorców w równoważnym systemie czasu pracy wynosi 12 godzin na dobę, średnio 40 godzin tygodniowo w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym.
10. W szczególnych przypadkach podyktowanych potrzebami Centrum dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy dozorców do 16, a nawet do 24 godzin, w przyjętym okresie rozliczeniowym – zgodnie z art. 136 i 137 w związku z art. 129 § 2 KP. Pracownikowi przysługuje wówczas bezpośrednio po każdym okresie wykonywania pracy w przedłużonym dobowym wymiarze czasu pracy, odpoczynek przez czas odpowiadający co najmniej liczbie przepracowanych godzin, niezależnie od odpoczynku przewidzianego w art. 133 Kp.

§ 10.

1. Rozkład czasu pracy dla nauczycieli ustala się według obowiązującego planu zajęć i planów dydaktycznych szkół i placówek wchodzących w skład Centrum.
2. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni na stanowiskach administracyjnych wykonują pracę w podstawowym systemie czasu pracy od poniedziałku do piątku: rozpoczęcie pracy w godzinach 7.00 – 8.30, a zakończenie 15.00 – 16.30 (z wyłączeniem stanowisk objętych równoważnym systemem czasu pracy § 9 pkt 5).
3. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni na stanowiskach obsługi (z wyjątkiem dozorców) pracują w systemie jedno oraz dwuzmianowym: rozpoczęcie pracy w godzinach 6.00 – 12.00, z zakończeniem 14.00 – 19.00.
4. Dla pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy rozkład czasu pracy (harmonogram) sporządza bezpośredni przełożony w formie pisemnej lub elektronicznej na okres krótszy niż okres rozliczeniowy, obejmujący jednak, co najmniej 1 miesiąc. Pracodawca przekazuje pracownikowi rozkład czasu pracy co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład.
5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualnie bezpośredni przełożeni.
6. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

§ 11.

1. Praca wykonywana w godzinach od 22:00 do 6:00 jest pracą wykonywaną w porze nocnej.
2. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej osobistego zaszerzowania.
3. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6:00 w tym dniu, a 6:00 w dniu następnym.
4. Praca w niedziele i święta pracowników niepedagogicznych dozwolona jest w Centrum dla dozorców.
5. 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.
6. 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.
7. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika.
8. Liczba godzin nadliczbowych pracownika niepedagogicznego nie może przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym.

9. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny, który na jego wniosek może być udzielony bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po jego zakończeniu,
10. Nauczyciele realizują godziny ponadwymiarowe na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela.

§ 12.

1. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15 minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy.
2. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo, do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego wypoczynku.
3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo, do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego wypoczynku, obejmującego, co najmniej 11 godzin nieprzerwanego wypoczynku dobowego. Odpoczynek, co do zasady powinien przypadać w niedzielę.

§ 13.

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.
2. Ewidencja czasu pracy obejmuje informacje o czasie pracy, tym o pracy w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dodatkowe dni wolne od pracy, a także urlopy i zwolnienia z pracy.
3. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi na żądanie.

Rozdział IV **Organizacja i dyscyplina pracy**

§ 14.

1. Każdy pracownik ma obowiązek stawić się na stanowisku pracy w takim czasie, by w godzinie początkowej wynikającej z ustalonego dla niego harmonogramu był gotów niezwłocznie podjąć pracę.
2. Potwierdzenie przybycia i obecności w pracy dokonuje się poprzez:
 - 1) własnoręczne złożenie podpisu na liście obecności, która znajduje się w szatni, sekretariacie lub Biurze Obsługi Klienta,
 - 2) potwierdzenie obecności w dzienniku lekcyjnym, wpis w dzienniku zajęć, listy rady pedagogicznej, listy zebrań kierowniczych, problemowych w zależności od pełnionych obowiązków.
3. Brak podpisu jest traktowany jak nieobecność w pracy.
4. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.
5. W przypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do przełożonego w celu usprawiedliwienia.
6. Pracownik po zakończeniu pracy jest obowiązany do uporządkowania miejsca pracy, zabezpieczenia przed dostępem osób nieuprawnionych do dokumentów i sprzętu komputerowego, wyłączenia urządzeń elektrycznych nie wymagających stałego zasilania, zamknięcia okien i drzwi na klucz.

§ 15.

1. Samowolne opuszczenie zakładu pracy w czasie godzin pracy jest zabronione.
2. Wyjście służbowe winno być zgłoszone przełożonemu i wpisane do ewidencji wyjść służbowych jeśli nie jest możliwe informacja taka może być przesłana mailem.
3. Wyjście prywatne w czasie pracy w celu załatwienia nagłych, ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, może nastąpić tylko za zgodą

bezpośredniego przełożonego, po wpisaniu faktu wyjścia do ewidencji wyjść prywatnych w godzinach służbowych.

4. Pracownik za czas wyjścia prywatnego zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli ten czas zostanie odpracowany.
5. Odpracowanie czasu zwolnienia od pracy nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
6. Rozliczenie wyjść prywatnych następuje wraz z zakończeniem okresu rozliczeniowego.

§ 16.

W uzasadnionych przypadkach na polecenie lub za zgodą bezpośredniego przełożonego dopuszczalne jest przebywanie na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy.

§ 17.

W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie placówki jakiegokolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym pracodawcę oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

ROZDZIAŁ V

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i zwolnienia od pracy.

§ 18.

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

§19.

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, listownie lub telefonicznie albo za pośrednictwem innego środka łączności np. mailowo.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust.2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami, uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku, w tym w szczególności jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia pracodawcę o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa powyżej.
4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy. Okoliczności usprawiedliwiające nieobecność w pracy wynikają z rozporządzenia Ministra właściwego ds. pracy w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

§ 20.

W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego lub w przypadku jego nieobecności do pracownika upoważnionego przez pracodawcę do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy, celem usprawiedliwienia spóźnienia.

§ 21.

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie, Kartę Nauczyciela albo inne przepisy prawa.

ROZDZIAŁ VI **Urlopy wypoczynkowe**

Urlopy nauczycieli

§ 22.

1. Nauczycielowi przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania.
2. Nauczyciel może zostać zobowiązany przez dyrektora do wykonywania w czasie ferii następujących czynności:
 - 1) przeprowadzania egzaminów;
 - 2) prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego;
 - 3) opracowania szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym w określonej formie.
3. Czynności zlecone przez dyrektora nie mogą zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.
4. W ramach urlopu wypoczynkowego nauczyciel ma prawo do nieprzerwanego, co najmniej czterotygodniowego urlopu.
5. Dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły oraz nauczycielowi pełniącemu inne stanowisko kierownicze w szkole, a także nauczycielowi, który przez okres co najmniej 10 miesięcy pełni obowiązki kierownicze w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze, przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych w czasie ustalonym w planie urlopów.
6. Nauczyciel zatrudniony przez cały okres trwania zajęć w danym roku szkolnym w szkole, a w której organizacji przewidziano ferie szkolne, ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w pkt 1. Nauczyciel zatrudniony przez czas krótszy niż 10 miesięcy ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do określonego w umowie okresu prowadzenia zajęć.

§ 23.

1. W razie nie wykorzystania urlopu wypoczynkowego w całości lub w części w okresie ferii szkolnych z powodu niezdolności do pracy spowodowanej chorobą, odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, urlopu macierzyńskiego, urlopu na zasadach 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.
2. W razie nie wykorzystania urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy albo powołania do służby wojskowej albo do odbywania zastępczo obowiązku tej służby, do okresowej służby wojskowej lub odbywania długotrwałego przeszkolenia wojskowego - nauczycielowi przysługuje ekwiwalent pieniężny zgodnie z zapisami w Karcie Nauczyciela.

§ 24.

Za czas urlopu wypoczynkowego nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie określone w Karcie Nauczyciela i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 25.

Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze godzin przysługuje urlop płatny dla dalszego kształcenia się oraz inne ulgi i świadczenia związane z tym kształceniem. Nauczyciel może otrzymać urlop płatny lub bezpłatny dla celów naukowych, artystycznych, oświatowych, a bezpłatny z innych ważnych przyczyn zgodnie z Kartą Nauczyciela i innymi przepisami prawa.

§ 26.

Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony po przepracowaniu nieprzerwanie co najmniej 7 lat w szkole w wymiarze nie niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć urlop dla poratowania zdrowia na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela.

Urlopy pracowników niepedagogicznych

§ 27.

1. Pracownikom niepedagogicznym oraz osobom niebędącym nauczycielami zatrudnionym na stanowisku nauczyciela przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Wymiar urlopu pracownika wynosi:
 - 1) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
 - 2) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
4. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym okresie czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc pod uwagę wymiar urlopu określony w punkcie 3; niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
5. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.
6. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
7. Urlop wypoczynkowy powinien być udzielony zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi na żądanie.
8. Pracownik może otrzymać urlop poza planem urlopów po akceptacji wniosku przez przełożonych.
9. Wniosek urlopowy składany jest przez pracownika przed planowanym urlopem.
10. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, a 10 dni roboczych.
11. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
12. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb Centrum, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby zakłócenia w toku pracy.
13. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
14. Pracownikowi, który wykorzystał urlop za dany rok kalendarzowy, a następnie uzyskał w ciągu tego roku prawo do urlopu w wyższym wymiarze, przysługuje urlop uzupełniający.
15. Niewykorzystaną część urlopu z powodu czasowej niezdolności do pracy pracodawca udziela w terminie późniejszym, ustalonym z pracownikiem.
16. Urlopu niewykorzystanego w danym roku należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego; nie dotyczy to części urlopu udzielanego na żądanie.
17. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.
18. Pracodawca nie ma obowiązku wypłacenia ekwiwalentu pieniężnego w przypadku gdy strony postanowią o wykorzystaniu urlopu w czasie pozostawania pracownika w stosunku pracy na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartą bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę.

§ 28.

1. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego.
2. Przy udzieleniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

ROZDZIAŁ VII

Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia

§ 29.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę w wysokości odpowiadającej w szczególności rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Wypłata wynagrodzeń ma miejsce raz w miesiącu.
3. Wynagrodzenie za pracę nauczycieli wypłacane jest miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca.
4. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu następnym.
5. Wypłata wynagrodzenia za godziny nadliczbowe dla nauczycieli odbywa się z dołu w ostatnim tygodniu miesiąca.
6. Wynagrodzenie dla pracowników niepedagogicznych wypłaca się po ustaleniu jego pełnej wysokości, nie później jednak niż w pierwszym dniu roboczym (oprócz soboty) następnego miesiąca kalendarzowego.
7. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy.
8. Pracownik jest zobowiązany każdorazowo poinformować pracodawcę o zmianie numeru rachunku bankowego.

ROZDZIAŁ VIII

Odpowiedzialność dyscyplinarna, porządkowa i materialna

Odpowiedzialność dyscyplinarna

§ 30.

1. Za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 KN wszyscy nauczyciele bez względu na stopień awansu zawodowego i sposób nawiązania stosunku pracy podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej.
2. Kary dyscyplinarne dla nauczycieli określa art. 76 KN.
3. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna.
4. Dyrektor szkoły może zawiesić w pełnieniu obowiązków nauczyciela przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, jeżeli ze względu na powagę i wiarygodność wysuniętych zarzutów celowe jest odsunięcie nauczyciela od wykonywania obowiązków. W sprawach niecierpiących zwłoki nauczyciel może być zawieszony przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego.
5. Nauczyciel z mocy prawa zostaje zawieszony w pełnieniu obowiązków w razie tymczasowego aresztowania lub pozbawienia go wolności.
6. Zawieszenie w pełnieniu obowiązków nie może trwać dłużej niż 6 miesięcy, chyba że przeciwko nauczycielowi toczy się jeszcze postępowanie karne lub postępowanie dyscyplinarne, w związku z którym nastąpiło zawieszenie.

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 31.

Za nieprzestrzeganie przez pracownika zarówno pedagogicznego jak i niepedagogicznego ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

§ 32.

1. Za ciężkie naruszenie przez pracownika ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy uznaje się:

- 1) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu w miejscu pracy (dotyczy to również używania środków odurzających lub substancji psychotropowych),
- 2) bezprawną i świadomą odmowę wykonania polecenia przełożonego, zagrażającą istotnym interesom pracodawcy,
- 3) kradzież mienia pracodawcy, bez względu na wartość skradzionych przedmiotów,
- 4) wykorzystanie bez zgody pracodawcy do celów prywatnych mienia należącego do pracodawcy,
- 5) zawinione niewykonanie przez pracownika polecenia poddania się profilaktycznym badaniom lekarskim,
- 6) nadużywanie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego między innymi poprzez podejmowanie czynności sprzecznych z celem zwolnienia lekarskiego,
- 7) naruszenie obowiązku zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 8) samowolne opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia lub zgody przełożonego.

2. Naruszenie obowiązków wymienionych w ust. 1 może stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika.

3. Naruszanie pozostałych obowiązków pracowniczych wymienionych w § 6 ust. 2 może stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem.

§ 33.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może zastosować również karę pieniężną.

2. Pracodawca stosuje kary po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

3. Pracownik otrzymuje na piśmie zawiadomienie o ukaraniu. Odpis pisma załącza się do akt osobowych pracownika.

4. Tryb stosowania kar i środki odwoławcze szczegółowo określa kodeks pracy.

ROZDZIAŁ IX
Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 34.

1. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Częstochowie nie zatrudnia młodocianych do wykonywania pracy, jak również w celu odbywania przygotowania zawodowego w związku z tym, Regulamin pracy nie zawiera wykazu stanowisk prac wzbronionych ani dozwolonych pracownikom młodocianym. W przypadku zatrudnienia pracowników młodocianych wykaz takich prac zostanie niezwłocznie sporządzony.

2. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią. Wykaz prac wzbronionych kobietom oraz wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią znajduje się w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

3. Pracownica karmiąca dziecko piersią, zatrudniona w pełnym wymiarze czasu pracy, ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do godzin pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

4. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej

- jedna przerwa na karmienie
5. Pracownica występuje do pracodawcy z wnioskiem o udzielenie przerwy na karmienie. Pracownica zobowiązana jest niezwłocznie poinformować pracodawcę o zaprzestaniu karmienia dziecka piersią poprzez złożenie stosownego oświadczenia.

§ 35.

Ochrona kobiet w ciąży:

1. pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, a także bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy,
2. kobietom w ciąży zabroniona jest praca na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy,
3. kobietę w ciąży przenosi się do innej – odpowiedniej – pracy:
 - 1) jeśli zatrudniona jest przy pracy uciążliwej, niebezpiecznej lub szkodliwej dla kobiet w ciąży,
 - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, iż ze względu na stan ciąży niemożliwe jest wykonywanie dotychczasowej pracy.

ROZDZIAŁ X

Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higiena pracy

§ 36.

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 37.

Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności jest zobowiązany:

1. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
2. zapewniać przestrzeganie w Centrum przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
3. 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,
4. 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,
5. zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
6. zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bhp dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
7. prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bhp, zgodnie z ramowym programem danego typu szkolenia,
8. wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy,
9. zapewniać pracownikom zatrudnionym na stanowiskach z monitorami ekranowymi profilaktyczną opiekę zdrowotną oraz zapewnić łączenie przemiennej pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nie obciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała – przy nieprzekraczaniu godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego lub zapewniać co najmniej 5 minutową przerwę wliczoną do czasu pracy po każdej godzinie pracy przy monitorze ekranowym,
10. zapewnić odzież i obuwie robocze lub wypłacać ekwiwalent pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego spełniających wymagania określone w Polskich Normach,
11. zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania

- pożarów i ewakuacji pracowników,
12. dbać o należyty stan budynków i pomieszczeń pracy oraz wyposażenie techniczne,
13. informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą.

§ 38.

1. Pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy, oraz informować ich o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Centrum zapewnia pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie zgodnie z art. 237⁶ §1 Kp, oraz wytycznymi Urzędu Miasta Częstochowy Wydziału Edukacji.
3. Gospodarka odzieżą, obuwiem roboczym, środkami ochrony indywidualnej, środkami higieny osobistej oraz tabela norm jej przydziału dla pracowników Centrum określona została w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe przysługuje zaopatrzenie w okulary korygujące wzrok lub szkła kontaktowe według zasad określonych w odrębnym regulaminie.

§ 39.

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, a w szczególności:

1. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
2. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
3. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
4. stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem i utrzymywać je w należytych stanie.
5. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
6. 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,
7. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 40.

1. Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, powiadamiając o tym pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego, jeżeli stwierdzi, że warunki pracy nie odpowiadają przepisom i zasadom bhp oraz stwarzają bezpośrednie zagrożenie życia bądź zdrowia.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia zawiadamiając o tym niezwłocznie pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 41.

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu z zakresu bhp i przeciwpożarowego, a w następnym etapie pracy szkoleniom okresowym.
2. Udział w szkoleniu wstępnym pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w Karcie szkolenia wstępnego. Potwierdzeniem ukończenia szkolenia okresowego jest zaświadczenie wydane przez organizatora szkolenia.

§ 42.

Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

1. organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
2. dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
3. organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
4. dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
5. egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
6. zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

Rozdział XI
Kontrola trzeźwości**§ 43.**

1. Pracodawca może prowadzić kontrolę trzeźwości pracowników, w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony życia i zdrowia innych osób, ochrony mienia i zapobiegania wypadkom w pracy.
2. Kontrola obejmuje badanie obecności alkoholu w organizmie.
3. Badanie przeprowadza się przy użyciu alkomatu, posiadającego ważne świadectwo kalibracji lub cechy legalizacyjne.
4. Kontrola trzeźwości może być przeprowadzona w sposób wyrywkowy (prewencyjnie), nie częściej niż raz na 6 miesięcy lub w każdym przypadku uzasadnionego podejrzenia, że pracownik znajduje się w stanie nietrzeźwości.
5. Kontrola odbywa się w godzinach pracy lub bezpośrednio przed jej rozpoczęciem.
6. Badanie przeprowadza osoba upoważniona przez pracodawcę w sposób zapewniający poszanowanie godności oraz prywatności pracownika.
7. Pracownik, który stawiał się do pracy po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy, zostaje odsunięty od pracy. Polecenie zaprzestania pracy może być wydane ustnie. O zaistniałej sytuacji bezpośredni przełożony informuje Dyrektora Centrum.

Rozdział XII
Monitoring**§ 44.**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i uczniów oraz ochrony mienia w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Częstochowie stosowany jest monitoring wizyjny, zgodnie z art. 22² Kodeksu pracy.
2. Zasady funkcjonowania monitoringu określa Regulamin monitoringu będący odrębnym dokumentem.

ROZDZIAŁ XIII
Postanowienia końcowe

§ 45.

1. W sprawach nieuregulowanych regulaminem pracy mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, Karty Nauczyciela i aktów wykonawczych oraz ustawy Prawo oświatowe.
2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie, co jego ustanowienie bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.
3. Postanowienie niniejszego regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.
4. Regulamin pracy jest dostępny pracownikom do wglądu w sekretariacie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Częstochowie.
5. Regulamin pracy został ustalony w uzgodnieniu z działającymi na terenie Centrum zakładowymi organizacjami związkowymi.

.....
(podpis przedstawiciela pracodawcy)

.....

.....

.....
(podpisy przedstawicieli
zakładowych organizacji związkowych)

Załącznik nr 1
do Regulaminu pracy
Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
w Częstochowie

Częstochowa, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Potwierdzenie zapoznania się z treścią regulaminu pracy

Oświadczam, że w związku z zatrudnieniem w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Częstochowie na stanowisku zostałem/am zapoznany/a przez pracodawcę z treścią obowiązującego regulaminu pracy. Jednocześnie zobowiązuję się do przestrzegania obowiązującego regulaminu pracy.

.....
(data i podpis pracownika)

RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU

§ 1.

Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania, oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy .

§ 2.

Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w §1.

§ 3.

Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4.

Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązywania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba, że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione.

§ 5.

Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także działanie polegające na zachęceniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady oraz niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 6.

Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 7, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 1, którego skutkiem jest w szczególność:

1. odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy.
2. niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
3. pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 7.

Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

1. niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^a § 1 Kp, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
2. wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^a § 1 Kp,
3. stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
4. stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania, zwalniania, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 8.

Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości. Wynagrodzenie to obejmuje wszystkie składki, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

§ 9.

Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 10.

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

§ 11.

Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

INSTRUKCJA
przydzielania odzieży i obuwia roboczego oraz
środków ochrony indywidualnej i środków higieny osobistej

Przepisy ogólne

§ 1.

Instrukcja określa zasady przydziału i gospodarowania odzieżą i obuwiem roboczym, środkami ochrony indywidualnej oraz środkami higieny osobistej.

§ 2.

1. Środki ochrony indywidualnej zwane dalej „środkami ochrony” oraz obuwie robocze zwane dalej „obuwiem” i odzież robocza zwana dalej „odzieżą” i środki higieny osobistej przydzielane są pracownikowi do stałego użytkowania bezpłatnie w chwili rozpoczęcia przez niego pracy zgodnie z tabelą przydziału.
2. Odzież, obuwie i środki ochrony muszą spełniać wymagania określone odpowiednio w Polskich Normach i CIOP, zgodnie z wytycznymi Ministra Pracy i Polityki Socjalnej.
3. Środki ochrony, odzież i obuwie dostosowane są do stanowiska pracy i występujących zagrożeń na stanowisku pracy.

§ 3.

1. Środki ochrony, odzież i obuwie przydzielane są nieodpłatnie i stanowią własność pracodawcy, z wyjątkiem przedmiotów, które na podstawie dalszych uregulowań przechodzą na własność pracownika.
2. Środki ochrony, odzież oraz obuwie muszą być użytkowane przez pracownika zgodnie z przeznaczeniem.
3. Środki ochrony są używane do czasu utraty ich cech ochronnych zgodnie z zaleceniami producenta, a odzież i obuwie zgodnie z tabelą przydziału lub do czasu utraty ich cech użytkowania w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.

§ 4.

1. Środki ochrony przysługują pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne i szkodliwe dla zdrowia.
2. Obuwie i odzież przydziela się pracownikom wykonującym pracę, przy której odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, a także ze względów wymagań technologicznych, sanitarnych lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Rodzaje przysługującej odzieży, minimalne okresy jej użytkowania oraz wykaz stanowisk, na których powinny być stosowane środki ochrony, odzież i obuwie określa „Tabela norm przydziału odzieży, obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej i środków czystości dla pracowników Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Częstochowie zawarta w Regulaminie Pracy.

4. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, czasookresy wydłuża się proporcjonalnie do czasu zatrudnienia.

**Szczegółowe zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej
oraz odzieżą i obuwiem roboczym**

§ 5.

1. Dokumentację dotyczącą naliczania przydziałów odzieży roboczej, obuwia, środków ochrony oraz ekwiwalentu pieniężnego prowadzi upoważniony pracownik służby bhp przy współpracy Działu Księgowości i Kadr w CKZiU.
2. Listę pracowników na stanowiskach, którzy mają otrzymać środki ochrony oraz odzież i obuwie, zatwierdza dyrektor CKZiU.

§ 6.

1. Naprawę, pranie i odkażanie odzieży, obuwia i środków ochrony zapewnia pracodawca.
2. Dopuszcza się wypłatę pracownikowi ekwiwalentu pieniężnego za pranie, z wyjątkiem odzieży skażonej biologicznie lub chemicznie na stanowiskach wyznaczonych w bieżącym roku z uwzględnieniem rodzaju wykonywanych prac.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 2, częstotliwość i asortyment prania ustala się w bieżącym roku adekwatnie do wyznaczonych stanowisk.
4. Wysokość ekwiwalentu, o którym mowa w ust. 2 i 3 określa upoważniony pracownik służby bhp przy współpracy Działu Księgowości i Kadr w CKZiU, zatwierdza dyrektor CKZiU na podstawie wytycznych Urzędu Miasta Częstochowy Wydziału Edukacji, które będą obowiązywać w danym roku. Ekwiwalent nalicza się na cały rok, a wypłacany jest dwa razy w roku.
5. Pracodawca może wypłacić ekwiwalent na zakup odzieży i obuwia roboczego pracownikowi, w przypadku wykonywania pracy w pracowniach gdzie nie występuje narażenie na występowanie czynników szkodliwych oraz prac powodujących intensywne brudzenie (takich jak pracownie odzieżowe i fryzjerskie).
6. Kwoty ekwiwalentu, o którym mowa w ust. 6, nalicza się na podstawie wytycznych Urzędu Miasta Częstochowy Wydziału Edukacji, które będą obowiązywać w danym roku. Ekwiwalent nalicza się na cały rok, a wypłacany jest dwa razy w roku.
7. Bez względu na sposób zakupu, pracownik zostaje zobowiązany do użytkowania odzieży i obuwia tylko i wyłącznie do celów wykonywania pracy na rzecz CKZiU.

§ 7.

1. Przydziału odzieży, obuwia i środków ochrony dla poszczególnych pracowników, dokonuje upoważniony pracownik służby bhp przy współpracy Działu Księgowości i Kadr w CKZiU, adnotację zakresu przydziału (wydanie środków) w „Karcie indywidualnego wyposażenia pracownika” wprowadza upoważniony pracownik. Pracownik pobierający odzież, obuwie i/lub środki ochrony indywidualnej potwierdza odbiór podpisem w ww. karcie.
2. W szczególnych przypadkach uzasadnionych warunkami pracy, oraz przyczynami niezależnymi od pracownika, powodujących wcześniejsze zniszczenie lub zużycie środków ochrony lub odzieży niż przewidziane w tabeli, pracownik występuje z wnioskiem o wydanie nowych środków ochrony lub nowej odzieży roboczej i obuwia (załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji). Wniosek pracownika opiniuje pracownik służby bhp, a zatwierdza dyrektor CKZiU.
3. W przypadku nie uwzględnienia przyczyn zniszczenia odzieży, obuwia (wina pracownika, celowe zniszczenie, stosowanie niezgodnie z przeznaczeniem – w tym nie do wykonywania pracy na rzecz CKZ i U pracownik kupuje nową odzież, obuwie lub środki ochrony na własny koszt.
4. Okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego liczy się od dnia faktycznego wydania.

*Znacznik nr 1
do instrukcji przydziału odzieży i obuwia roboczego
oraz środków ochrony indywidualnej*

.....
(miejscowość, data)

**WNIOSEK O WYDANIE
NOWYCH ŚRODKÓW OCHRONNYCH LUB NOWEJ ODZIEŻY ROBOCZEJ
W PRZYPADKU PRZEDWCZESNEGO ZUŻYCIA**

Pan(i) zatrudniony(a) na stanowisku pracy
..... w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego zwraca się
o wydanie nowej odzieży, tj. z powodu jej przedwczesnego
zużycia/zniszczenia.* Przedwczesne zużycie/zniszczenie nastąpiło z powodu:
.....

.....
(podpis wnioskującego)

Potwierdzam/nie potwierdzam * okoliczności zużycia/zniszczenia.*

.....
(podpis kierownika działu)

Opinia służby BHP o konieczności wydania nowej odzieży roboczej lub środka ochrony indywidualnej

Przyznanie niekonieczne/konieczne *

.....
(podpis pracownika służby BHP)

Decyzja dyrektora CKZiU

Przyznać nieodpłatnie/odpłatnie*

.....
(podpis dyrektora CKZiU)

*) Niepotrzebne skreślić.

Tabela norm przydziału odzieży, obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej i środków czystości dla pracowników Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Częstochowie

Lp	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia		Przewidywany okres używalności w miesiącach
		R O	Odzież i obuwie robocze Środek ochrony indywidualnej	
1	Nauczyciel praktycznej nauki zawodu	R	fartuch roboczy	Do zużycia (minimum 24) (nie dotyczy)*
		R	obuwie robocze	Do zużycia (minimum 24) (nie dotyczy)*
		O	okulary ochronne	Do zużycia
		O	rękawice ochronne	Do zużycia
		*Dla nauczycieli w pracowniach, w których nie występuję narażenie na czynniki szkodliwe lub intensywne brudzenie za używanie własnej odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz pranie odzieży przewidziano wypłatę ekwiwalentu pieniężnego naliczanego wg wytycznych UM Częstochowy		
		Ponadto dla nauczycieli wykonujących czynności w pracowni łączenia metali, obróbki cieplnej, budowlanej :		
		O	fartuch ochronny (skórzany)	Do zużycia
		O	nakrycie głowy (kask)	Do zużycia
		O	maseczka przeciwpylowa	Do zużycia
		O	szelki bezpieczeństwa przy wykonywaniu prac na wysokości	dostępne w magazynie
		O	tarcza spawalnicza	Do zużycia
		O	kamizelka ciepłochronna	Do zużycia
2.	Sprzątaczk	R	fartuch roboczy	Do zużycia (minimum 12)
		R	kamizelka ciepłochronna lub polar (według potrzeb)	Do zużycia (minimum 36)
		R/O	obuwie robocze /profilaktyczne	Do zużycia (minimum 24)
		O	szelki bezpieczeństwa przy wykonywaniu prac powyżej 1 m	dostępne w magazynie
		O	rękawice ochronne (gumowe)	Do zużycia
3.	Dozorca	R	fartuch roboczy(bluza)	Do zużycia (minimum 24)
		R	obuwie robocze	Do zużycia (minimum 24)
		O	kamizelka ciepłochronna lub polar	Do zużycia (minimum 36)
		O	rękawice ochronne	Do zużycia
4.	Konserwator	R	fartuch roboczy lub ubranie drelichowe	Do zużycia (minimum 12)
		R	obuwie robocze	Do zużycia (minimum 36)
		R	koszula flanelowa	Do zużycia (minimum 12)
		O	rękawice ochronne	Do zużycia
		O	kamizelka ciepłochronna lub polar	Do zużycia (minimum 36)
		O	okulary ochronne	Do zużycia
		O	szelki bezpieczeństwa do wykonywania prac na wysokości	

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">4. Okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego liczy się od dnia faktycznego wydania.5. Pracodawca zapewnia pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno- sanitarne oraz dostarcza niezbędne środki higieny osobistej w miejscach do tego przeznaczonych Kp. Art. 233 |
|--|