

# **REGULAMIN PRACY**

## **W MEDYCZNO – SPOŁECZNYM CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODWOWEGI I USTAWICZNEGO**

### **W MIELCU**

**Obowiązuje od 01 września 2014 r.**

## Rozdział I

### **Postanowienia wstępne.**

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz określa związane z działalnością zakładu prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Regulamin niniejszy uwzględnia podstawowe zasady zawarte w :
  - Kodeksie Pracy – ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. z późniejszymi zmianami /Dz.U. Nr 21, poz.94 z 1998 r.- jednolity tekst ustawy z późniejszymi zmianami
  - Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwienia nieobecności w sprawie sposobu usprawiedliwienia nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy / Dz.U. Nr 60, poz. 281 /,
  - Rozporządzeniu RM z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom / Dz.U. Nr 114, poz.545 ze zmianami /,
  - Ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela – z późniejszymi zmianami / Dz.U. z 2014 r.poz. 191- jednolity tekst ustawy ze zm. /
  - Ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ze zmianami / Dz.U. z 1996 r. Nr 67 , poz.329 - jednolity tekst ustawy z późniejszymi zmianami /,
3. Zakres praw i obowiązków pracowników określają :
  - 1/ ogólne przepisy prawa pracy,
  - 2/ niniejszy Regulamin,
  - 3/ zawarte z pracownikami akty nawiązania stosunku pracy,
  - 4/ indywidualne zakresy czynności wynikające ze Statutu Szkoły.

## Rozdział II

### **Obowiązki pracodawcy.**

#### § 1

Pracodawca jest obowiązany w szczególności :

1. Zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.

2. 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.
3. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Kierować pracowników na okresowe badania lekarskie, dopuszczać do pracy tylko pracownika, którego stan zdrowia gwarantuje bezpieczeństwo w wykonywaniu powierzonych prac.
5. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
6. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
7. Stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
8. Wyposażać pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i środki ochrony indywidualnej, zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami.
9. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
10. Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.
11. Ścisłe współpracować z zespołem pracowników oraz organizacjami związkowymi, działającymi na terenie zakładu.
12. Wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
13. Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu pracowników w jakikolwiek sposób.
14. Przestrzegać zasady równego traktowania pracowników.

#### I. Zasady równego traktowania w zatrudnianiu przez pracodawcę

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 wyżej

3. Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnianiu oraz skutkach naruszeń tych przepisów w formie załącznika Nr 1 do Regulaminu Pracy, oraz zapewnia dostęp do tych przepisów na terenie zakładu /pokój nauczycielski, sekretariat szkoły/

#### 15. Przeciwdziałać mobbingowi w zakładzie pracy

1. Pracodawca obowiązany jest przeciwdziałać mobbingowi .
2. Teks przepisów dotyczących przeciwdziałania mobbingowi w zakładzie pracy oraz uprawnieniach pracowników dotkniętych mobbingiem, udostępnia się pracownikom w formie załącznika Nr 2 do Regulaminu Pracy oraz zapewnia dostęp do tych przepisów na terenie zakładu /pokój nauczycielski, sekretariat szkoły/

### Rozdział III

#### **Obowiązki pracownika.**

##### § 2.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności :
  - 1/ przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
  - 2/ przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
  - 3/ przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - 4/ dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - 5/ przestrzegać zasad współżycia społecznego, okazywać pomoc podległym pracownikom oraz młodym pracownikom w ich adaptacji zawodowej.
  - 6/ zawiadamiać niezwłocznie przełożonego o charakterze lub przyczynie uniemożliwiającej stawienie się do pracy, jak również uprzedzanie z góry o wiadomej przyczynie powodującej nieobecność w pracy,
  - 7/ zawiadomić pracownika ds. kadr o każdej zmianie danych personalnych.
3. Pracownik zobowiązany jest wydane mu przez zakład dokumenty niezbędne do wykonywania pracy i obowiązków służbowych posiadać przy sobie w czasie pracy, chronić je przed utratą i zniszczeniem.
4. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić przełożonemu wszelkie przeszkody w wykonywaniu pracy.
5. Pracownik zobowiązany jest do właściwego i oszczędnego korzystania z energii elektrycznej, materiałów, narzędzi, urządzeń i sprzętu.

6. Pracownik zobowiązany jest do noszenia odzieży ochronnej, roboczej i sprzętu ochrony osobistej.

### § 3

1. Pracownicy zobowiązani są do zachowania obowiązku trzeźwości w czasie pracy i w czasie pozostawiania do dyspozycji pracodawcy.
2. Naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości zachodzi w następujących przypadkach :
  - 1/ stawienie się do pracy po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości,
  - 2/ spożywanie napojów zawierających alkohol w czasie pracy lub w miejscu pracy.

### § 4

1. W zakładzie obowiązuje zakaz palenia tytoniu i wyrobów tytoniowych.
2. Tryb postępowania wobec osób winnych naruszania zakazu palenia reguluje ustawa z dnia 9.11.1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych /Dz. U. Nr 10, poz. 55 z 1996 r./.

## Rozdział IV

### **Wynagrodzenie za pracę**

### § 5.

1. Wynagrodzenie przysługuje pracownikowi za wykonaną pracę, ustalone w zależności od rodzaju wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagradzania tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
2. Wynagrodzenia pracownika nie może być niższe niż przysługujące pracownikom minimalne wynagrodzenie za pracę.
3. Wypłata wynagrodzeń oraz zasiłków odbywa się w terminie :
  - 1/ dla pracowników pedagogicznych :
    - a/ miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacone jest w dniu następnym lub w pierwszym dniu następnym po dniach ustawowo wolnych od pracy,

- b/ zatrudnianych wg Kodeksu pracy wynagrodzenie wypłacane jest z dołu , w dniu 27 –go każdego miesiąca,
  - c/ składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, /za godz . ponadwymiarowe, dodatek za trudne warunki pracy/ wypłaca się miesięcznie z dołu. Wynagrodzenie to będzie wypłacone w dniu 30 każdego miesiąca.
- 2/ dla pracowników nie będących nauczycielami :
- a/ miesięcznie z dołu - 27 dnia każdego miesiąca,
  - b/ jeżeli termin wypłaty jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wówczas wynagrodzenie jest wypłacane w dniu poprzedzającym ten dzień.
4. Wynagrodzenie przelewane będzie za zgodą pracownika na jego osobisty rachunek w banku, a w przypadku braku rachunku, gotówką w kasie mieszczącej się w budynku szkoły, w godzinach od 12.00 - 15. 30 w dniach wypłaty.
  5. Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.

## Rozdział V

### **Wymiar i rozkład czasu pracy pracowników pedagogicznych.**

#### § 6

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy / placówki szkolenia /.
2. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio ze słuchaczami, reguluje art. 42, ust. 3 Karty Nauczyciela.
3. Pensum dydaktyczne nauczyciela nie stanowi pełnego wymiaru czasu pracy. Zgodnie z art. 42, ust 1 KN czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekroczyć 40 godzin na tydzień.
4. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować :
  - 1/ zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio ze słuchaczami, w wymiarze określonym w art. 42, ust.3 Karty Nauczyciela,
  - 2/ inne czynności wynikające z zadań statutowych szkoły,
  - 3/ zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
5. Rozkład czasu pracy nauczycieli jest uregulowany szczegółowo w obowiązkowym planie zajęć, ustalonym na dany rok szkolny lub semestr.

## Normy, wymiar i rozkład czasu pracy pracowników niepedagogicznych

### § 7

1. Pracowników niepedagogicznych obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy, nie przekraczający 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przyjętym 3- miesięcznym okresie rozliczeniowym w terminach:
  - od 01 stycznia do 31 marca
  - od 01 kwietnia do 30 czerwca
  - od 01 lipca do 30 września
  - od 01 października do 31 grudnia
2. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
3. Wymiar czasu pracy pracownika w okresie rozliczeniowym ulega w tym okresie obniżenia o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
4. Rozkład i wymiar czasu pracy pracowników nie będących nauczycielami przedstawia się następująco :

- 1/ **pracownicy administracji** - wymiar 40 godzin tygodniowo  
/ 5- dniowy tydzień pracy /
- *główny księgowy* - wymiar 1 etat – 40 g. tygodniowo  
od poniedziałku do piątku od godz. 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>
  - *starszy inspektor* - wymiar 1 etat – 40 g tygodniowo  
*d/ s sekretariatu*  
od poniedziałku do czwartku od godz. 7<sup>45</sup> – 15<sup>30</sup>  
- piątek od godz. 8<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup>
  - *starszy inspektor d/s* - wymiar 0,4 etatu – 16 g tygodniowo  
*kadrowych*  
- poniedziałek, piątek od godz. 8<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup>  
- środa od godz. 8<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>
  - *starszy inspektor d/s* - wymiar 0,4 etatu – 16 g tygodniowo  
*admin. – gospodar.*  
- wtorek , środa od godz. 8<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>  
- czwartek od godz. 9<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>
  - *inspektor ds. kadr* - wymiar 0,2 etatu – 8 g tygodniowo  
- środa, piątek od godz. 8<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup>

- 2/ **pracownicy na stanowiskach obsługowych** - wymiar 40 g tygodniowo  
/ 5 dniowy tydzień pracy/

- *robotnik gospod.* - wymiar 1 etat – 40 g tygodniowo  
*Kopera Anna*

- |  |  |
|--|--|
| - poniedziałek , czwartek                            | od godz. 13 <sup>30</sup> - 21 <sup>00</sup>                   |
| - wtorek , piątek                                    | od godz. 13 <sup>00</sup> - 21 <sup>00</sup>                   |
| - środa  | od godz. 12 <sup>00</sup> - 21 <sup>00</sup>                   |
|  |  |
| - <i>robotnik gospod.</i><br><i>Mazur Władysława</i> | - wymiar 1 etat – 40 g tygodniowo                              |
| - poniedziałek                                       | od godz. 12 <sup>00</sup> - 21 <sup>00</sup>                   |
| - wtorek , czwartek                                  | od godz. 13 <sup>00</sup> - 21 <sup>00</sup>                   |
| - środa, piątek                                      | od godz. 13 <sup>30</sup> - 21 <sup>00</sup>                   |
|  |  |
| - <i>robotnik gospod.</i><br><i>Żuchowicz Danuta</i> | - wymiar 1 etat – 40 g tygodniowo                              |
| - poniedziałek , środa                               | od godz. 13 <sup>30</sup> - 21 <sup>00</sup>                   |
| - wtorek , piątek                                    | od godz. 13 <sup>00</sup> - 21 <sup>00</sup>                   |
| - czwartek   | od godz. 12 <sup>00</sup> - 21 <sup>00</sup>                   |
|  |  |
| - <i>rzemieślnik</i>                                 | - wymiar 1 etat – 40 g tygodniowo                              |
| - od poniedziałku do piątku                          | od godz. 7 <sup>30</sup> - 15 <sup>30</sup>                    |
|  |  |
| - <i>st. woźny</i>                                   | - wymiar 0,2 etatu – 8 g tygodniowo                            |
| - od poniedziałku do piątku                          | od godz. 6 <sup>20</sup> - 7 <sup>30</sup>                     |
|  |  |
| - jedna sobota w miesiącu                            | od godz. 7 <sup>30</sup> - 16 <sup>30</sup> /wg. harmonogramu/ |

W związku z odbywającymi się na kierunkach zaocznych zajęciami w soboty – jeden pracownik administracji i jeden pracownik obsługi pracuje w sobotę /wg. harmonogramu/ a otrzymuje w zamian dzień wolny w innym dniu tygodnia /dotyczy tylko okresu odbywania zajęć w soboty /.

W okresie przerw w nauce / ferie, wakacje/, pracownicy na stanowiskach robotniczych pracują od poniedziałku do piątku, po 8 godzin dziennie.

2. Rozkład czasu pracy pracowników administracji i obsługi może być zmieniony w celu wypracowania obowiązującej miesięcznej normy czasu pracy, lub w przypadku zaistnienia potrzeb organizacyjnych i wprowadzony aneksem do Regulaminu.
3. Pracownikom przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy, która jest wliczona do czasu pracy, celem spożycia posiłku.



## Rozdział VI.

**Porządek pracy.**

## § 8

1. Czas pracy powinien być wykorzystany wyłącznie na świadczenie pracy.
2. Fakt stawienia się do pracy pracownicy niepedagogiczni obowiązani są potwierdzić osobiście podpisem na liście obecności.
3. Wyjście pracownika w godzinach pracy może być jedynie w przypadkach uzasadnionych, za zgodą przełożonego, przy czym fakt ten powinien być odnotowany w specjalnej książce.
4. Pozostawanie pracownika po zakończeniu pracy na terenie zakładu pracy może mieć miejsce jedynie za zgodą pracodawcy.

## § 9

Usprawiedliwienie nieobecności w pracy i udzielenie pracownikom zwolnień od pracy dokonywane jest na zasadach określonych w Kodeksie Pracy i rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień z pracy / Dz.U. Nr 60, poz. 281 z 1996 r. ze zm. /.

1. Zwolnienia od pracy udziela Dyrektor Szkoły w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika
2. Zwolnienia wymagają odnotowania w ewidencji nieobecności pracowników.
3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, na czas obejmujący :
  - 1/ 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
  - 2/ 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
4. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej 1 dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
5. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika na poszukiwanie pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w okresie wypowiedzenia umowy o pracę w wymiarze :
  - 1/ 2 dni robocze, gdy wypowiedzenie nie przekracza 1 miesiąca,

- 2/ 3 dni robocze, gdy wypowiedzenie wynosi 3 miesiące.
6. Pracownikowi pełniącemu funkcje dydaktyczne w szkole zawodowej, na kursie zawodowym, w szkole wyższej, pracodawca winien udzielić zwolnienia w wymiarze nie przekraczającym 6 godzin w tygodniu – łącznie do 24 godzin w miesiącu.
  7. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Za czas zwolnienia od pracy, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia.
  8. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika w celu przeprowadzenia okresowych badań lekarskich.

## § 10

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych – pracownik powinien uprzedzić zakład pracy :
  - 1/ w razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienia się do pracy, pracownik obowiązany jest zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, osobiście, przez inne osoby lub telefonicznie, w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
  - 2/ niedotrzymanie terminu, o którym mowa w pkt. 1 usprawiedliwione będzie, jeśli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności / obłożna choroba połączona z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym, brak telefonu/,
  - 3/ pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie ich przyczyny i odpowiednie dowody.

## § 11

1. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są :
  - 1/ zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
  - 2/ decyzja właściwego terenowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych,
  - 3/ oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8, z powodu nieprzewidzianego zamknięcia przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,

- 4/ imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządowej, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie – w charakterze strony lub świadka, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 5/ oświadczenie pracownika potwierdzającego odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin odpoczynku nocnego,
- 6/ zatwierdzony wniosek urlopowy.

## Rozdział VII.

### Urlopy wypoczynkowe i bezpłatne

#### § 12

1. Pracownikom pedagogicznym zatrudnionym w Szkole przysługuje urlop wypoczynkowy zgodnie z art. 64 Karty Nauczyciela, w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania.
2. Nauczycielom zatrudnionym przez okres krótszy niż rok szkolny przysługuje urlop wypoczynkowy w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia.
3. Nauczyciel może być zobowiązany przez Dyrektora do wykonywania w czasie tych ferii następujących czynności :
  - 1/ przeprowadzania egzaminów,
  - 2/ prac związanych z zakończeniem roku szkolnego, zakończeniem semestru i przygotowaniem nowego semestru.

Czynności te nie mogą zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.

4. Okresy urlopu wypoczynkowego dla kadry kierowniczej ustala Dyrektor wg. harmonogramu uzależnionego od potrzeb szkoły.

#### § 13

1. Pracownikom niepedagogicznym przysługuje płatny urlop wypoczynkowy wg. zasad określonych w Kodeksie Pracy, w wymiarze :
  - 20 dni roboczych - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
  - 26 dni roboczych - po dziesięciu latach pracy.
2. Dni wolnych od pracy, wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy, nie wlicza się do urlopu wypoczynkowego.

3. Wymiar urlopu dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.
4. Pracownik wykorzystuje przysługujący mu urlop wypoczynkowy w roku kalendarzowym, w którym nabył do niego prawo. Urlop powinien być udzielony zgodnie z ustalonym planem urlopów, przy uwzględnieniu - w miarę możliwości – wniosków pracowników co do terminu urlopu oraz konieczności zapewnienia normalnego toku pracy. Urlop może być podzielony na części, z tym, że co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Urlop nie wykorzystany zgodnie z planem urlopów w danym roku, pracownik winien wykorzystać najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.
6. Pracownik zamierzający udać się na urlop wypoczynkowy powinien uzyskać zgodę Dyrektora, przy czym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego może nastąpić dopiero po uzyskaniu pozytywnej decyzji w tym zakresie.
7. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecność w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.

#### § 14

1. Urlop bezpłatny może być udzielony tylko w uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

### Rozdział VIII.

#### **Uprawnienia pracownika związane z rodzicielstwem.**

#### § 15

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych dla zdrowia, określonych w rozporządzeniu RM w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom:
  - 1) prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała:

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- ręczne dorywcze podnoszenie lub przenoszenie ciężarów / pacjenci, podopieczni/ o masie przekraczającej 5 kg,
- ręczne, dorywcze przenoszenie po schodach ciężarów o masie przekraczającej 3,75 kg,
- praca w pozycji stojącej łącznie przekraczająca 3 godz. w czasie zmiany roboczej,
- praca w pozycji wymuszonej.

## 2) prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego raz prace przy monitorach ekranowych:

Dla kobiet w ciąży:

- praca w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej,
- prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

## 3) prace na wysokości:

Dla kobiet w ciąży:

- praca na wysokości oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach.

## 4) praca w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych:

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobny, działaniu rakotwórczym/ w pracowni analizy leków/:
  - benzen
  - formaldehyd
 /wg Dz. U. z 1996 r. N 121, poz.2564/
- prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od stężeń w środowisku pracy /w pracowni analizy leków/:
  - mangan i jego związki
  - rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne
  - styren
  - disiarczek węgla

## 3. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pracach wzbronionych pracownicy ze względu na narażenie na czynniki szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne, jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a jeżeli jest to niemożliwe, zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy. Pracownica w okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.

4. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży lub urlopu macierzyńskiego . Rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem może nastąpić tylko w razie ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy lub gdy zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy.
5. Umowa zawarta na czas określony ulega przedłużeniu do dnia porodu.
6. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych . Nie wolno także bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
7. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze : 20 tyg. przy urodzeniu 1 dziecka przy 1 porodzie , 31 tyg. w przypadku urodzenia dwojga dzieci przy jednym porodzie.  
Pracownica ma prawo do dodatkowego urlopu macierzyńskiego w wymiarze :
  - do 6 tyg. - w przypadku urodzenia jednego dziecka
  - do 8 tyg. - w przypadku urodzenia dwojga i więcej dzieci.Pracownica ma prawo do urlopu rodzicielskiego w wymiarze 26 tygodni (niezależnie od liczby dzieci).  
Pracownik - ojciec wychowujący dziecko ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze 2 tygodni, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 12 miesięcy życia.
8. Pracownicy opiekującej się dzieckiem w wieku do czterech lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych , jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
9. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
10. 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.
11. Pracownicy zatrudnionej, co najmniej 6 miesięcy może być udzielony na jej wniosek urlop wychowawczy w wymiarze do 3 lat w celu sprawowania opieki nad dzieckiem.
12. Pracownicy nie można wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie udzielonego jej urlopu wychowawczego.

## Rozdział IX.

### **Bezpieczeństwo, higiena pracy ochrona przeciwpożarowa i obronność**

#### § 16

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy, a w szczególności :
  - 1/ odpowiada za prawidłowe użytkowanie, remonty i konserwację budynku

- i zainstalowanych w nim urządzeń, stanowiska pracy i ich wyposażenie,
- 2/ organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 3/ obowiązany jest zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 4/ organizuje systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5/ dostarcza pracownikom nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, zgodnie z obowiązującymi normami,
- 6/ kieruje pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.
- 7/ ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
- 8/ informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem,
- 9/ pracownik pisemnie potwierdza że został poinformowany o ryzyku i sposobie ochrony przed nim.
- 10/ prowadzi rejestr wypadków przy pracy,
- 11/ konsultuje z pracownikami lub ich przedstawicielami działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy,
- 12/ pracodawca jest odpowiedzialny za realizację zadań związanych z obronnością kraju
  - realizuje przedsięwzięcia wg planu zamierzeń obronnych Urzędu Marszałkowskiego i Województwa Podkarpackiego na dany rok,
  - opracowuje i realizuje plan zamierzeń obronnych i szkolenia obronnego MSCKZiU
  - realizuje zadania z zakresu ochrony obiektu budynku szkolnego.

## § 17

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu w zakresie znajomości przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
3. Pracowników obowiązują okresowe szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, wg przepisów szczególnych w tym zakresie.
4. Pracownik obowiązany jest dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy.
5. Pracownik obowiązany jest zapoznać się z instrukcjami wynikającymi z planu działalności obronnej i procedur zawartych w n/w instrukcjach:
  - 1/ instrukcja alarmowa na wypadek pożaru, podłożenia ładunku wybuchowego
  - 2/ instrukcja ewakuacyjna,
  - 3/ instrukcja przeciwdziałania terroryzmowi i bioterroryzmowi
  - 4/ instrukcja w sprawie postępowania w przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia,
  - 5/ procedura postępowania w sytuacji słuchacza lub pracownika podejrzanego o stan nietrzeźwości lub zażycie narkotyku (problem narkomani).
6. Pracownik zobowiązany jest do realizacji zadań własnych i ujętych w zamierzeniach obronnych i szkolenia obronnego Centrum w tym realizacji zadań z zakresu Bezpieczna Polska.

## Rozdział X

**Nagrody i wyróżnienia**

## § 18

1. Nagrody i wyróżnienia mogą być przyznawane pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swych obowiązków oraz przejawianie inicjatywy w pracy – przyczyniają się w szczególny sposób do funkcjonowania Szkoły.
2. Nagrody i wyróżnienia mogą być udzielone w następujących formach :
  - 1/ nagrody pieniężne - nagrody Dyrektora, organów nadrzędnych,
  - 2/ pochwała pisemna – dyplom uznania,
  - 3/ wnioskowanie Dyrektora o nadawanie szczególnie wyróżniającym się pracownikom odznaczeń, medali, odznak honorowych na zasadach określonych przepisami szczególnymi w tym zakresie.
3. Fakt przyznania nagrody, wyróżnienia, odznaczenia zostaje odnotowany w aktach osobowych pracownika.

## Rozdział XI.

**Odpowiedzialność porządkowa pracowników.**

## § 19

1. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom określonym w art.6 Karty Nauczyciela.
2. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są :
  - 1/ nagana z ostrzeżeniem,
  - 2/ zwolnienie z pracy,
  - 3/ zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego nauczyciela do pracy w okresie 3 lat od ukarania,
  - 4/ wydalenie z zawodu nauczycielskiego
3. Kary dyscyplinarne dla nauczycieli wymierza komisja dyscyplinarna przy wojewodzie. Odpis orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.
4. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art.108 Kodeksu Pracy wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z Kodeksem pracy:
  - 1/ karę upomnienia
  - 2/ karę nagany
5. Za nieprzestrzeganie przez pracownika zatrudnionego na stanowisku niepedagogicznym ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
  - 1/ karę upomnienia,



- 2/ karę nagany,
6. Za nieprzestrzeganie przez nauczycieli i pracowników przepisów BHP, p/poż., stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może stosować karę pieniężną.
  7. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy .
  8. W rozumieniu niniejszego Regulaminu – naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest :
    - 1/ niewykonywanie poleceń przełożonych,
    - 2/ nieprzestrzeganie dyscypliny pracy,
    - 3/ opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia,
    - 4/ nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
    - 5/ nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
    - 6/ zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
    - 7/ naruszenie obowiązku trzeźwości,
    - 8/ naruszenie zakazu palenia wyrobów tytoniowych.
  8. Kary za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych nakłada Dyrektor.
  9. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

## Rozdział XII.

### **Postanowienia końcowe.**

#### § 19

1. Regulamin Pracy został ustalony przez Dyrektora, w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi działającymi w Szkole.
2. Wszelkie zarządzenia, zawiadomienia lub ogłoszenia dotyczące postanowień Regulaminu, będą podawane do wiadomości pracowników na posiedzeniach rady pedagogicznej, lub doręczenie odnośnej informacji na piśmie.
3. Z niniejszym Regulaminem winni zapoznać się wszyscy pracownicy celem przyjęcia postanowień Regulaminu do wiadomości i przestrzegania.
4. Każdy nowo przyjęty pracownik, przed przystąpieniem do pracy, potwierdza pisemnie przyjęcie postanowień Regulaminu do wiadomości i przestrzegania.
5. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu będą wprowadzone w formie aneksów, po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 20

1. Dyrektor Szkoły oraz pracownicy pełniący obowiązki kierownicze przyjmują pracowników w sprawie skarg, wniosków i zażaleń w terminach wyznaczonych na tablicach informacyjnych.

§ 21

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2014r.