

REGULAMIN PRACY

CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO W RACIBORZU

PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 1510,1700 2140, z 2023 r. poz 240 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity : Dz. U. z 2022 poz. 2230 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity : Dz.U. z 2021 poz. 1762, z 2022 r. poz. 935, 1116, 1700, 1730 z późn. zm.)
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 poz. 1632 z późn. zm.)
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy – Prawo Oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730, 2089, z 185. Z późn. zm 2023 r. poz..)

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1

Niniejszy Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Przepisy niniejszego Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko służbowe.

§ 3

Ilekróć w regulaminie pracy jest mowa o:

1. Pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby świadczące pracę na podstawie umowy o pracę lub na podstawie mianowania, w tym pracownika samorządowego i nauczyciela;
2. Pracodawcy – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Śląskiego w Raciborzu reprezentowaną przez Dyrektora;
3. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin pracy;
4. Zajęciach edukacyjnych – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno – wychowawczym, w toku których odbywa się nauczanie przedmiotów.

§ 4

Każdy nowo zatrudniony pracownik zostaje zapoznany z Regulaminem Pracy przez pracownika prowadzącego sprawy kadrowe. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostaje dołączone do akt osobowych.

Rozdział II

Obowiązki pracodawcy

§5

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Śląskiego w Raciborzu reprezentowane przez dyrektora.

§ 6

Pracodawca powinien wykazywać troskę o poszanowanie osobistej godności pracownika traktując jednakowo wszystkich pracowników w zakresie:

- a) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
- b) warunków zatrudnienia,
- c) awansowania,
- d) dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

oraz powinien dbać o właściwą atmosferę wśród pracowników zachowując zasadę równomiernego obciążenia ich zadaniami.

Podczas nieobecności dyrektora jego obowiązki przejmuje wicedyrektor lub wyznaczona przez niego osoba

§ 7

Pracodawca odpowiedzialny jest w szczególności za:

1. Dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły.
2. Realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę.
3. Tworzenie warunków do rozwijania samodzielnej pracy uczniów.
4. Zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym.
5. Zabezpieczenie podstawowych warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych.
6. Pracodawca jest zobowiązany udzielić pracownikowi w postaci papierowej bądź elektronicznej odpowiedzi na złożony przez pracownika wcześniej wniosek o zmianę rodzaju umowy o pracę. Odpowiedzi udziela w terminie 1 miesiąca od otrzymania wniosku.

§ 8

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

1. Zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią zawartej z nim umowy o pracę.
2. Zapoznania pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami.
3. Zapoznania pracownika z Regulaminem i wyjaśnienia na żądanie jego treści.
4. Zapoznania pracownika z treścią instrukcji dotyczących danego stanowiska pracy.

5. Organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
6. Zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowania pracowników na ww. szkoleniach o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami.
7. Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia.
8. Prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy do niezwłocznego wydania świadectwa pracy wraz z informacją dotyczącą okresu przechowywania dokumentacji.
Dla pracowników zatrudnionych od 1 stycznia 2019 roku – 10 lat, a zatrudnionych przed 2019 rokiem – 50 lat.
9. Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy.
10. Ułatwiania pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
11. Wydawania pracownikowi potrzebnych mu materiałów i narzędzi pracy, odzieży roboczej i ochronnej, sprzętu ochrony osobistej zgodnie z załącznikiem nr1 do Regulaminu.
12. Wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i poszanowania godności, dóbr osobistych pracowników i niedopuszczania do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy.
13. Przeciwdziałania mobbingowi w stosunkach pracy.

§ 9

Na pracodawcy ciąży obowiązek:

1. Niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków,
2. Wręczenia pracownikowi umowy o pracę najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy,

Rozdział III

Obowiązki pracowników

§ 10

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

1. Dokładne, sumienne i efektywne wykonywanie pracy i stosowanie się do związanych z pracą i zgodnych z prawem poleceń przełożonego.
2. Stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Przestrzeganie czasu pracy ustalonego u pracodawcy i pełne jego wykorzystanie na wykonywanie obowiązków pracowniczych.
4. Przestrzeganie Regulaminu i ustalonego u pracodawcy porządku pracy.
5. Przestrzeganie wszystkich innych normatywnych aktów obowiązujących u pracodawcy, takich jak: zarządzenia, procedury, polityki i instrukcje.

6. Współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Dbanie o dobro i mienie pracodawcy oraz używanie go zgodnie z przeznaczeniem oraz czynne zapobieganie niebezpieczeństwu zagrażającemu życiu, zdrowiu lub mieniu pracodawcy i innych pracowników.
8. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciw –pożarowych.
9. Dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona jego mienia oraz zachowanie tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
10. Przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
11. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
12. Dbanie o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy.
13. Poddawanie się wstępnym, kontrolnym i okresowym badaniom lekarskim przewidzianym prawem, realizowanym przez placówkę medycyny pracy, z którą pracodawca współpracuje.
14. Uczestnictwo we wstępnych i okresowych szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej.
15. W przypadku ustania stosunku pracy rozliczyć się z pracodawcą.

§11

1. Pracownik jest zobowiązany na bieżąco informować pracodawcę o zmianach zachodzących w danych osobowych, w szczególności odnośnie adresu do korespondencji.
2. W przypadku nadania pisma do pracownika na niezaktualizowany przez niego adres do korespondencji, uznaje się je za doręczone skutecznie.

§ 12

Pracownikom zabrania się:

1. Spożywania alkoholu w miejscu pracy, stawiania się do pracy oraz przebywania w miejscu pracy w stanie po spożyciu alkoholu, a także wnoszenia i przechowywania napojów alkoholowych w miejscu pracy.
2. Palenia tytoniu na terenie i wokół obiektu szkolnego.
3. Opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez uzgodnienia tego z przełożonym oraz nieprzestrzegania czasu pracy.
4. Zakłócania spokoju i porządku w miejscu pracy.
5. Wynoszenia i wywożenia z zakładu pracy lub miejsca wykonywania pracy jakichkolwiek dokumentów, materiałów, urządzeń, a także innych przedmiotów stanowiących własność pracodawcy lub podmiotu, na rzecz którego wykonywana jest praca – bez jego zgody.
6. Podejmowania jakichkolwiek czynności, które mogłyby stawiać w złym świetle Szkołę,
7. Przyjmowania na adres Szkoły prywatnej korespondencji i wykorzystywania wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji,
8. Udzielania do mediów jakichkolwiek wypowiedzi na temat pracodawcy bez uprzedniej zgody,
9. Dokonywania bez uzgodnień z Dyrektorem jakichkolwiek modyfikacji oprogramowania komputerowego i instalowanie jakichkolwiek prywatnych programów komputerowych (aplikacji) lub plików w szczególności tych naruszających prawa autorskie osób trzecich,
10. Korzystania w czasie pracy z portali społecznościowych, o ile nie jest to związane z realizacją obowiązków służbowych,

11. Publikowanie bez zgody Dyrektora w internecie (w tym na portalach społecznościowych) zdjęć wykonywanych w trakcie wykonywania obowiązków służbowych lub na terenie zakładu pracy.
12. Wykonywania na terenie zakładu pracy prac bezpośrednio niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, także poza godzinami pracy oraz wykorzystywania sprzętu pracodawcy w celach innych niż związanych z wykonywaniem obowiązków pracowniczych.

§ 13

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
 - a) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych m.in. w oparciu o skierowanie wydane przez pracodawcę pracownikowi;
 - b) wypełnić kwestionariusz osobowy wg wzoru wynikającego z odrębnych przepisów;
 - c) przedłożyć niezwłocznie świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych;
 - d) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły;
 - e) przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe w szczególności uprawniające do wykonywania zawodu.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 lit. c–e przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.
3. Poza dokumentami wskazanymi w ust. 1 pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym na podstawie umowy o pracę winien złożyć oświadczenie o niekaralności.
4. Oprócz wymienionych dokumentów w ust. 1 osoba zatrudniona na stanowisku nauczyciela na podstawie umowy o pracę zobowiązana jest do złożenia zaświadczenia o niekaralności (art. 10 ust. 8a ustawy) z Krajowego Rejestru Karnego.

Rozdział IV

Czas pracy

§ 14

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez Dyrektora.
2. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik winien być gotowy do wykonania pracy i przebywać na stanowisku pracy. Czas ten powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 15

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w

pięciodniowym tygodniu pracy – w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi, na jego żądanie.
3. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana, z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być przydzielona.

§ 16

1. Czas pracy pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym począwszy od pierwszego dnia danego miesiąca kalendarzowego.
2. Czas pracy nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych na podstawie Kodeksu Pracy, wynosi nie więcej niż 40 godzin tygodniowo, w tym liczba godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ustalona w art. 42, ust. 3 lub ust. 2a i 4a Karty Nauczyciela. Okres rozliczeniowy wynosi 1 miesiąc.
3. Pracownicy administracyjno-biurowi są zatrudnieni w systemie jednozmianowym i obowiązują ich 5 dniowy tydzień pracy.
4. Pracownicy obsługi są zatrudnieni w systemie jednozmianowym po 8 godzin w zależności od rozkładu zajęć uczniów i obowiązują ich 5 dniowy tydzień pracy, który może obejmować również sobotę lub niedzielę.
5. Czas pracy dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie dla każdego pracownika.
6. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 17

1. Dniami wolnymi od pracy wynikającymi z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy są co do zasady soboty.
2. Niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy są dniami wolnymi od pracy
3. Praca w dni wskazane w ust. 1 i 2 może być zlecona pracownikom wyłącznie w sytuacjach przewidzianych prawem, przy zapewnieniu rekompensaty wynikającej z Karty Nauczyciela lub przepisów ustawy o pracownikach samorządowych lub Kodeksu pracy.
4. Przez pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 dnia następnego.
5. Pracownik powinien korzystać co najmniej raz na cztery tygodnie z niedzieli wolnej od pracy

§ 18

1. Pora nocna obejmuje osiem godzin między godziną 22:00 a 6:00 dnia następnego.
2. Za pracę w porze nocnej pracownicy otrzymują dodatkowe wynagrodzenie określone w regulaminie wynagradzania.
3. W porze nocnej nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży oraz - bez ich zgody- pracowników opiekujących się dziećmi w wieku do lat czterech.

§ 19

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Fakt przybycia do pracy potwierdza pracownik w liście obecności, gdzie składa własnoręczny podpis.
3. Potwierdzeniem obecności w pracy nauczyciela jest wpis w dzienniku lekcyjnym.
4. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy ustalają dyrektor w porozumieniu z pracownikami.
5. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5- minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze, jeżeli nie ma możliwości przemiennego łączenia pracy związanej z obsługą monitora z innym rodzajem pracy nie obciążającym wzroku.
6. Powyższe okresy przerw są wliczone do czasu pracy pracowników.

§ 20

Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, pracodawca ma obowiązek wyznaczyć cały dzień wolny od pracy, bez względu na liczbę przepracowanych godzin w tym dniu.

Rozdział V

Praca zdalna

1. Praca może być wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
2. Uzgodnienie między stronami umowy o pracę dotyczące wykonywania pracy zdalnej przez pracownika może nastąpić przy zawieraniu umowy o pracę albo w trakcie zatrudnienia z inicjatywy pracodawcy lub na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej.
3. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.

4. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej pracownik informuje o tym niezwłocznie pracodawcę, a pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.
5. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej. Zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną instalację, serwis, konserwację narzędzi pracy w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej.
6. W pozostałych kwestiach nieuregulowanych w regulaminie pracy zastosowanie mają przepisy kodeksu pracy.

Rozdział VI

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 21

1. Urlopy dla pracowników pedagogicznych przyznawane są zgodnie z Kartą Nauczyciela.
2. Urlopy wypoczynkowe dla pracowników administracji i obsługi udzielane są zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy i planem urlopów na rok następujący.
3. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
4. Wymiar urlopu wynosi:
 - 20 dni przy stażu do 10 lat pracy,
 - 26 dni przy stażu powyżej 10 lat pracy.
5. Urlopu nie udziela się w: niedziele, święta określone w odrębnych przepisach, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy.
6. Urlopu wypoczynkowego udziela się w dniach, lecz przelicza się go na godziny, przyjmując, że jednemu dniowi urlopu odpowiada 8 godzin pracy.
7. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy. Postanowienia ust. 6 stosuje się odpowiednio.
8. Pracownik uzyskuje prawo do pierwszego urlopu w życiu w roku kalendarzowym podjęcia pracy w wymiarze 1/12 należnego urlopu po roku pracy, po każdym miesiącu pracy, a prawo do następnego pełnego urlopu z dniem 1 stycznia następnego roku.
9. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:
 - a) zasadniczej lub równorzędnej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata;
 - b) średniej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat;
 - c) średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych – 5 lat;
 - d) średniej szkoły ogólnokształcącej – 4 lata;
 - e) szkoły policealnej – 6 lat;
 - f) szkoły wyższej – 8 lat, w tym uzyskanie tytułu licencjata.
10. Jeżeli pracownik pobierał naukę w czasie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobierana nauka, bądź okres nauki, zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika.

11. Pracownikowi w ciągu roku kalendarzowego przysługuje 5 dni urlopu opiekuńczego w celu zapewnienia osobistej opieki osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym. Wniosek o urlop opiekuńczy powinien być złożony nie w terminie nie krótszym niż jeden dzień przed korzystaniem z tego urlopu. Za czas przebywania na urlopie opiekuńczym pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
12. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni albo 16 godzin w roku kalendarzowym, z powodu działania siły wyższej, w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem jeżeli niezbędna jest natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia wysokości połowy wynagrodzenia.

§ 22

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.
2. Czas urlopu pracownik zgłasza odpowiednio wcześniej pracodawcy w celu podpisania karty urlopowej, nie dotyczy to „urlopu na żądanie”.
3. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb szkoły, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
4. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
 - a) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - b) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - c) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
 - d) urlopu macierzyńskiegopracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
5. W sytuacji gdy pracownik nie wykorzystał urlopu do końca roku, w którym nabył do niego prawo, należy mu go udzielić do 30 września roku następnego.

§ 23

Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zalicza się oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

§ 24

1. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w szkole wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
2. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

§ 25

1. Pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego pracownicy/pracownikowi po urlopie macierzyńskim.
2. Pracodawca obowiązany jest udzielić pełnego urlopu wypoczynkowego tak bieżącego, jak i zaległego pracownikowi, z którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z powodu przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką, jeżeli pracownik złoży stosowny wniosek.

§ 26

1. Pracownik nie będący nauczycielem może wykorzystać w każdym roku kalendarzowym cztery dni tzw. urlopu na żądanie, w terminie przez siebie wskazanym.
2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust. 1, pracownik winien w miarę możliwości poinformować pracodawcę przed wykorzystaniem przedmiotowego urlopu, najpóźniej przed rozpoczęciem zmiany roboczej, w czasie której powinien świadczyć pracę, a skorzystał z „urlopu na żądanie”.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może odmówić udzielenia „urlopu na żądanie”.
4. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia zaległym urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

§ 27

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 28

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się pracownikowi urlopu bezpłatnego:

1. W celach załatwienia ważnych spraw rodzinnych.
2. Dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora.
3. Podejmującego naukę w szkole w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy.
4. Skierowanemu do pracy za granicą, na okres skierowania.
5. Na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.
6. Zgodnie z art.70 KN.

§ 29

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
3. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy na przeprowadzenie badań lekarskich okresowych.

§ 30

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

1. 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
1 dnia – 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.
2. Zwolnienia wymienione w ust. 1 udzielane są w dniach przed lub po zdarzeniu uzasadniającymi ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić do wglądu odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczy zdarzenia uzasadniającego udzielenia zwolnienia.

Rozdział VII

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 31

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

§ 32

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Szkole.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewniać przestrzeganie w Szkole przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 33

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Szkolenie wstępne w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:
 - osoba wykonująca obowiązki służby bhp – instruktaż ogólny,
 - dyrektor szkoły – instruktaż stanowiskowy, nie dotyczy pracowników ekonomicznych i administracyjnych.
3. Szkolenie okresowe w zakresie bhp winien ukończyć pracownik w ciągu najpóźniej 12 miesięcy od dnia zatrudnienia.
4. Częstotliwość przeprowadzania szkoleń okresowych w zakresie bhp i czas ich trwania ustala się w następujący sposób:
 - a) nauczyciele – szkolenie co 5 lat,
 - pracownicy na stanowiskach robotniczych – szkolenie co 3 lata,
 - pracownicy administracyjno-biurowi – szkolenie co 6 lat,
5. Przeszkolenie w zakresie bhp powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.
6. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.
7. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

§ 33

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.

W szczególności pracownik obowiązany jest:

1. Znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
2. Wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
3. Dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
4. Używać przydzielonej mu odzieży roboczej i ochronnej oraz obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
5. Poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy lub wymaganym przez odrębne przepisy i stosować się do zaleceń lekarskich.

§ 34

1. Pracodawca ma obowiązek dokonać oceny ryzyka zawodowego oraz udokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaniem pracy na poszczególnych stanowiskach.
2. Pracodawca ma obowiązek zapoznać każdego pracownika z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą.
3. Pracownik potwierdza fakt zapoznania go z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego własnoręcznym podpisem pod kartą oceny ryzyka zawodowego.

4. Kartę oceny ryzyka zawodowego wraz ze sposobami jego minimalizowania, otrzymuje pracownik oraz przechowywana jest w sekretariacie Szkoły.
5. Ocena ryzyka dotyczy zagrożeń związanych z procesem pracy, z uwzględnieniem dających się przewidzieć awarii, ale z wyłączeniem zdarzeń losowych oraz przypadkowych i/lub chwilowych zakłóceń warunków środowiska pracy spowodowanych przez czynniki pochodzące spoza stanowiska pracy.
6. Ocenę ryzyka przeprowadza się co pięć lat oraz:
 - 1) gdy informacje wykorzystane do jego oceny utraciły swą aktualność;
 - 2) przy tworzeniu nowych stanowisk pracy;
 - 3) po wprowadzeniu zmian w stosowanych środkach ochronnych;
 - 4) w wypadku istotnych zmian organizacyjnych i technologicznych;
 - 5) w razie wypadku pracownika;
 - 6) gdy pracownik, jego przełożony lub inspektor bhp spostrzeże nowy czynnik stanowiący ryzyko zawodowe.

§ 35

1. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.
2. W szkole obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu w pomieszczeniach pracy i w miejscach wykonywania pracy. Zakaz dotyczy również otwartej przestrzeni na terenie szkoły.

§ 36

W celu zapewnienia pracownikom zakładu pracy w pełni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy pracodawca zobowiązuje się przestrzegać w szczególności postanowień:

- Obowiązującego Rozporządzenia MPiPS w sprawie ogólnych przepisów bhp
- Obowiązującego Rozporządzenia MPiPS w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe

Rozdział VIII

Wynagrodzenie za pracę

§ 37

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu.

§ 38

Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii, określa Regulamin Wynagradzania.

§ 39

Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana przelewana na osobiste konto pracownika.

§ 40

1. Dla nauczycieli wynagrodzenie przekazywane jest przez pracodawcę z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy – wynagrodzenie wypłacane jest w następnym dniu roboczym.
2. Składniki wynagradzania, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie z dołu następuje na koniec miesiąca.

§ 41

Pracownikom nie będącym nauczycielami przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 42

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę dla pracowników niepedagogicznych następuje raz w miesiącu z dołu, w ostatnim roboczym dniu miesiąca.
2. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§ 43

1. Wynagrodzenie za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie odrębnych przepisów, z zastrzeżeniami ust 2.
2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 nie wlicza się:
 - a) nagród jubileuszowych,
 - b) odpraw emerytalno – rentowych,
 - c) nagród z zakładowego funduszu nagród,
 - d) wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych.
 - e) wysługi lat pracy

§ 44

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

1. Sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
2. Sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
3. Zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
4. Kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy.

§ 45

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: osoby zarządzające zakładem pracy w imieniu pracodawcy, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych i podatkiem dochodowym od osób fizycznych.

Rozdział IX

Wyróżnienia i nagrody

§ 46

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - a) nagroda pieniężna,
 - b) pochwała pisemna.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor dla nauczycieli po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej a dla pracowników administracji i obsługi po zasięgnięciu opinii kadry kierowniczej.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział X

Porządek i dyscyplina pracy

§ 47

1. Pracownicy obowiązani są do punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy oraz podpisywania listy obecności przed godziną rozpoczęcia pracy. Obecność nauczyciela w szkole wynika z potwierdzonej przez niego dokumentacji pedagogicznej.
2. Listy obecności pracowników winny być sprawdzane przez pracownika kadr.

§ 48

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 nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w dniu następnym. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust 1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§ 49

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy.
 - b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami.
 - c) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza.
 - d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawiennictwa się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie.
 - e) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
 - f) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi
 - g) w razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 1 pkt a-f, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 50

1. Pracownikowi nie wolno opuszczać w czasie godzin pracy miejsca pracy bez zgody lub polecenia dyrektora lub zastępującego go pracownika.
2. Pracownik wychodzący w godzinach pracy poza gmach szkoły ma obowiązek wpisania do książki wyjścia: celu i godziny wyjścia, a po powrocie godziny przybycia.
3. W czasie nieobecności pracownika dyrektor decyduje komu praca ma być zastępczo przydzielona.

§ 51

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego w Regulaminie porządku, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

1. Spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia.

2. Stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu.
3. Spożywa alkohol w czasie pracy.
4. Wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymywanymi od przełożonych poleceniami.
5. Wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników.
6. Nie przestrzega tajemnicy służbowej.
7. Niesumienne i niestarannie wykonuje pracę.
8. Nie informuje o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo nie stosuje się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp.
9. Wykonuje w czasie pracy prace własne lub prace, które nie są zlecone przez zwierzchników.
10. Nie utrzymuje w czystości powierzonego stanowiska pracy.
11. Narusza normy czasu pracy wynikające z przepisów Regulaminu.
12. Działą w sposób dezorganizujący i utrudniający pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.

mogą być stosowane kary:

1. Upomnienia
2. Nagany.

§ 52

1. W stosunku do pracowników pedagogicznych, którzy dopuszczają się uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkowi, o których mowa w art. 6 Karty Nauczyciela, mogą być zastosowane kary dyscyplinarne, o których mowa w art. 76 Karty Nauczyciela.
2. Kary o których mowa w ust. 1 wymierza Komisja Dyscyplinarna dla Nauczycieli przy Wojewodzie Śląskim.

§ 53

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
2. Kary porządkowe może stosować Dyrektor Centrum.
3. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższać dziesiętej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty.
4. Wpływy z kar pieniężnych odprowadzane są na rachunek dochodów jednostki nadrzędnej.
5. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
7. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
8. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

9. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
10. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor Centrum. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
11. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
12. W razie uwzględnienia sprzeciwu zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
13. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Dyrektor Centrum może, z własnej inicjatywy, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
14. Postanowienia ust. 13 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Dyrektora Centrum albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
15. Nałożenie kary porządkowej nie stoi na przeszkodzie zmniejszeniu premii oraz może być przesłanką nieprzyznania nagrody.

§ 54

Kary stosuje Dyrektor Centrum i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma wkłada się do akt osobowych pracownika.

Rozdział XI

Rozpatrywanie sporów o roszczenia pracowników wynikających ze stosunku pracy.

§ 55

1. W przypadku zaistniałego sporu pomiędzy pracownikiem a szkołą, Dyrektor Centrum razem z Zespołem Kierowniczym, uwzględniając interes pracownika, winien wykorzystać wszystkie środki zmierzające do ugodowego załatwienia sprawy.
2. W razie niemożności polubownego rozstrzygnięcia sporu, pracownik może dochodzić swych roszczeń:
 - a) przed Zakładowym Związkiem Zawodowym
 - b) przed Sądem Pracy

Rozdział XII

Odpowiedzialność materialna pracowników za szkodę wyrządzoną szkole.

§ 56

Pracownik, który wskutek wykonywania lub nie należytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swojej winy wyrządził szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w Kodeksie Pracy.

Rozdział XIII

Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 57

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

§ 58

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
 - a) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - b) warunków zatrudnienia,
 - c) awansowania,
 - d) dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze 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 ust. 1, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust.1 był, lub mógł być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na

jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
 - a) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
 - b) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (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 lub poniżenie albo upokorzenie pracownika, na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 59

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust.2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, tj. płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkowa, 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, którego skutkiem jest w szczególności:
 - a) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
 - b) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - c) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:
 - a) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych §64 ust.1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
 - b) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
 - c) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
 - d) ustalania warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 60

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie takie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, 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.
3. 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.

§ 61

1. 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.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

Rozdział XIV

Procedury związane z podejrzeniem nadużywania przez pracownika alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym

§ 62

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednim przełożonym.
2. Realizacja ww. obowiązku polega na niedopuszczaniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności – na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
3. Zabrania się wstępu na teren zakładu pracy pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.
4. Kontroli trzeźwości dokonuje bezpośredniego przełożony pracownika.
5. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.
6. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości
7. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca. W przypadku gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.

8. Stan nietrzeźwości, spowodowany nadmiernym spożyciem leków lub innych paraleków sporządzonych na bazie alkoholu etylowego, będzie uważany za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 63

Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:

dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,

- a) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
- b) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
- c) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
- d) wskazanie dowodów, np. świadków,
- e) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanym o naruszenie obowiązku trzeźwości.
- f) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne.

Protokół przekazuje się Dyrektorowi Centrum.

§ 64

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy lub w miejscu pracy, jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. Kontrola na okoliczność zażywania narkotyków i innych substancji odurzających polega na poddaniu pracownika testowi narkotykowemu. Test wykonuje zewnętrzna służba ochrony. Jest to kontrola poprzez analizę śliny.
3. Zakaz nie dotyczy lekarstw i innych medykamentów zaordynowanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.
4. Pracownicy przyjmujący leki lub inne medykamenty przepisane przez lekarza odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych ww. środków, ich wpływu na reakcje organizmu, możliwość podejmowania decyzji, wypełniania obowiązków i o ile to możliwe, pracownicy tacy powinni poinformować o tym swego przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
5. Narkotyki i inne substancje odurzające ujawnione na terenie zakładu pracy zostaną przekazane Policji celem podjęcia stosownych czynności.

Rozdział XV

Ochrona rodzicielstwa

§ 65

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić ustawową ochronę kobietom w ciąży.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
3. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
4. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 66

1. Na wniosek kobiety, która poprzez go stosownym zaświadczeniem lekarskim, pracodawca udziela jej dwóch półgodzinnych przerw na karmienie dziecka piersią.
2. Gdy kobieta zatrudniona jest do 6 godzin na dobę ma prawo do jednej półgodzinnej przerwy.
3. Kobieta zatrudniona poniżej 4 godzin na dobę nie ma prawa do przerw na karmienie dziecka.
4. Na wniosek kobiety przerwy, o których mowa w ust. 1, mogą być łączone, co w konsekwencji spowoduje, że kobieta rozpocznie pracę jedną godzinę później lub zakończy jedną godzinę wcześniej niż wynika to z obowiązującego ją rozkładu czasu pracy.
5. W przypadku kobiety karmiącej dziecko będącej pracownikiem pedagogicznym której czas pracy wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.

§ 67

1. Pracownikowi, opiekunowi dziecka (dzieci) do lat 14 przysługuje w roku kalendarzowym prawo do dwóch dni opieki, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Jeżeli obydwój rodzice dziecka są uprawnieni do dni opieki, o których mowa w ust. 1, z prawa tego korzysta jedno z nich.
3. Pracownik korzysta ze wskazanych dwóch dni opieki po przedłożeniu osobie prowadzącej sprawę kadrowe stosownego oświadczenia na piśmie.

§ 68

1. Pracownika pedagogicznego opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownika niepedagogicznego sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat nie wolno bez ich zgody zatrudniać w porze nocnej, godzinach nadliczbowych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 69

1. Wykaz prac wzbronionych (szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia) kobietom stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Nie tworzy się wykazów: rodzaju prac i stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego oraz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe z uwagi na niezatrudnianie takich pracowników.

Rozdział XVI

Monitoring

§ 70

1. Pracodawca w celu zapewnienia należytego bezpieczeństwa pracownikom oraz uczniom podczas przebywania na terenie szkoły może stosować monitoring wizualny.
2. Monitoring wizualny jest stosowany z poszanowaniem godności pracownika i jego prawa do prywatności.
3. Zasadą jest, że obszary Szkoły objęte monitoringiem są oznaczone w widoczny sposób.

Rozdział XVII

Postanowienia końcowe

§ 71

Regulamin pracy ustala Dyrektor Centrum w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.

§ 72

Niniejszy regulamin wchodzi w życie 26 lutego 2024r. – (po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom).

§ 73

Z dniem wejścia w życie Regulaminu przestaje obowiązywać Regulamin Pracy z dnia 04.02.2015 r.

§ 74

Wszelkie zmiany w regulaminach obowiązujących w Centrum podawane są do wiadomości na tablicy ogłoszeń. Są one również do wglądu w sekretariacie szkoły.

Regulamin uzgodniono w dniu 12 lutego 2024r.

**WYKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH
DLA ZDROWIA KOBIET**

Podstawa prawna:

1. art. 176 Kodeksu pracy,
2. § 1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (t.j.Dz.U.2016.2057 z późn. zm.)

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min. (1 kJ + 0,24 kcal).
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 12 kg - przy pracy stałej,
 - b) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 8 kg - przy pracy stałej,
 - b) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
4. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
 - a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,
 - b) prace wymienione w pkt 2-3, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
 - c) prace w pozycji wymuszonej,
 - d) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- a) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5,

- b) prace w warunkach, których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od -1,5,
- c) prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C

III. Prace przy monitorach ekranowych

Dla kobiet w ciąży prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.

IV. Prace na wysokości

Dla kobiet w ciąży – prace na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem) oraz wchodzenie i schodzenie po drabinie).

V. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią do prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia zalicza się:

- a) prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach,
- b) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
 - chloropren,
 - 2-etoksyetanol,
 - etylenu dwubromek,
 - 2-metoksyetanol,
 - ołów i jego związki organiczne i nie organiczne,
 - styren,
 - węgla dwusiarczek,
- c) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń

Wykaz odzieży ochronnej przysługującej pracownikom Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Śląskiego w Raciborzu

Stanowisko	Przedmiot przydziału	Okres używalności w miesiącach kalendarzowych
Nauczyciel wychowania fizycznego	Dres Obuwie sportowe	36 24
Nauczyciel informatyki	Okulary z powłoką antyrefleksyjną do pracy przy komputerze, soczewki kontaktowe	co 2lata lub wg. Wskazań lekarza
Woźny	Fartuch Obuwie Kurtka zimowa	24 24 36
Sprzątaczką	Fartuch Obuwie Rękawice gumowe wg. potrzeb	24 24 do zniszczenia
Pracownicy administracji	Okulary z powłoką antyrefleksyjną do pracy przy komputerze, soczewki kontaktowe	co 2lata lub wg. Wskazań lekarza
Wszyscy pracownicy	Woda i herbata	