

**DZIAŁ I**  
**Regulamin pracy pracowników nie**  
**będących nauczycielami CKU**

**ROZDZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§1**

1. Regulamin pracy, zwany dalej „Regulaminem”, ustala organizację i porządek pracy w CKU oraz określa związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników nie będących nauczycielami.
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
3. Pracownikami CKU są pracownicy nie będący nauczycielami, świadczący prace na podstawie umowy o pracę i bez względu na wymiar zatrudnienia.
4. Osoby wykonujące prace w pomieszczeniach szkoły na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło lub umowy na wykonanie usługi są zobowiązane do przestrzegania przepisów Regulaminu pracy o charakterze porządkowym.

**ROZDZIAŁ II**  
**OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

**§2**

Pracodawca i pracownicy są obowiązani do stosowania i przestrzegania podstawowych zasad prawa pracy.

**§3**

1. Nadzór i kontrole przestrzegania prawa pracy, w tym przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, sprawuje Państwowa Inspekcja Pracy.
2. Nadzór i kontrole przestrzegania zasad, przepisów higieny pracy i warunków środowiska pracy sprawuje Państwowa Inspekcja Sanitarna.

**§4**

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie użyto określenia:
  - CKU - oznacza to pracodawcę w rozumieniu Kodeksu pracy,
  - jednostka organizacyjna - oznacza to również komórkę administracyjną,
  - kierownik jednostki organizacyjnej - oznacza to również kierownika komórki administracyjnej,
  - ustawa - należy przez to rozumieć ustawę o systemie oświaty z dnia 07.09.1991r. z późn. zm.
2. Wszelkich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Szkoły.

## §5

1. Pracownicy, o których mowa w §1 ust. 3, obowiązani są zapoznać się z treścią Regulaminu udostępnionego przez bezpośredniego przełożonego oraz złożyć potwierdzające te fakt oświadczenie opatrzone datą i podpisem. Oświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.
2. Obowiązek zapoznania osób, o których mowa w § 1 ust.4, z treścią przepisów porządkowych Regulaminu spoczywa na kierowniku działu administracji i bhp. Oświadczenia tych osób przechowywane są w dokumentacji umowy zlecenia, umowy o dzieło lub umowy na wykonanie usługi.

## §6

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

1. Skierowanie pracownika przed podjęciem pracy w CKU na wstępne badania lekarskie, szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
2. Zapoznanie pracownika przed podjęciem pracy w CKU z:
  - a) zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku, jego podstawowymi uprawnieniami oraz zakresem odpowiedzialności,
  - b) treścią „Regulaminu pracy CKU”.
3. Potwierdzenie na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, ustaleń co do rodzaju umowy oraz jej warunków. Poinformowanie pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o podstawowych warunkach zatrudnienia, których nie zawiera umowa o pracę.
4. Organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
5. Organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie jej uciążliwości, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie.
6. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
7. Zapewnienie pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego lub związanych z tym ekwiwalentów pieniężnych na zasadach określonych zarządzeniem Dyrektora CKU w sprawie zasad przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz dostarczania odzieży roboczej.
8. Ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
9. Stwarzanie pracownikom podejmującym pracę po raz pierwszy po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
10. Stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
11. Wpływanie na kształtowanie w CKU zasad współżycia społecznego.
12. Poszanowanie godności i dóbr osobistych pracownika.
13. Przeciwdziałanie 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.
14. Udostępnianie pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej lub elektronicznej informacji rozpowszechnionej na terenie CKU lub zapewnienie pracownikom dostępu do tych przepisów w inny sposób.

15. Przeciwdziałanie mobbingowi, czyli działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie, ośmieszenie, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
16. Terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia oraz udostępnianie do wglądu, na żądanie pracownika dokumentów, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.
17. Zaspokajanie w miarę posiadanych środków - bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników, zgodnie z Regulaminem Świadczeń Socjalnych
18. Zakładanie oraz prowadzenie dla każdego pracownika akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy.
19. Prowadzenie:
  - imiennych kart ewidencji czasu pracy pracowników,
  - imiennych kart wynagrodzeń wypłacanych pracownikom za prace i inne świadczenia związane z pracą,
  - imiennych kart przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.
20. Prowadzenie imiennych kart wykonywania pracy w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze.
21. Opracowanie dla każdego pracownika zakresu czynności - „Karta stanowiska pracy”. Kartę sporządza bezpośredni przełożony pracownika i akceptuje Dyrektor. Karta stanowiska pracy powinna szczegółowo określać
  - zakres obowiązków,
  - zakres odpowiedzialności,

### **ROZDZIAŁ III OBOWIĄZKI PRACOWNIKA**

#### **§7**

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać prace sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - a) przestrzegać czasu pracy ustalonego w CKU i wykorzystać go w pełni na wykonanie powierzonych zadań,
  - b) przestrzegać Regulaminu pracy,
  - c) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - d) dbać o dobro CKU, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić CKU na szkodę,
  - e) przestrzegać tajemnic określonych w odrębnych przepisach,
  - f) przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych,
  - g) należyście zabezpieczyć, po zakończeniu pracy, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy,
  - h) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
  - i) informować o zmianie danych osobowych.
3. Pracownik posiadający dokumenty tajne lub poufne obowiązany jest stosować się ściśle do wydanych mu instrukcji o ich przechowywaniu,
  1. Pracownika obowiązuje zakaz konkurencji. W zakresie określonym odrębna umowa, pracownik nie może prowadzić działalności konkurencyjnej wobec CKU w czasie trwania

stosunku pracy, a także po jego ustaniu, przez ustalony w umowie okres.

## **§8**

1. Funkcje kierownicze w jednostce organizacyjnej przekazuje się na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy winien zawierać przede wszystkim:
  - wykaz spraw będących w załatwianiu,
  - wykaz spraw nie załatwionych,
  - wykaz pieczęci znajdujących się w jednostce organizacyjnej.

## **§9**

Spożywanie alkoholu na terenie CKU, jak też przebywanie pracownika na terenie i w pomieszczeniach użytkowanych przez CKU w stanie po spożyciu alkoholu są zabronione.

## **§10**

Na terenie i w pomieszczeniach CKU obowiązuje zakaz palenia tytoniu, z wyjątkiem miejsc na to przeznaczonych.

## **§11**

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracownik jest obowiązany rozliczyć się z CKU i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

## **ROZDZIAŁ IV CZAS PRACY**

### **§12**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji na terenie CKU lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:
  - a) przez dobę - należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna prace, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
  - b) przez tydzień - należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

### **§13**

1. Czas pracy pracowników inżyniersko - technicznych, administracyjno-ekonomicznych, oraz robotników i pracowników obsługi wynosi 40 godzin tygodniowo.
2. Pracownicy nie będący nauczycielami mają wszystkie soboty wolne od pracy.

### **§14**

1. Czas pracy pracowników nie będących nauczycielami nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie

rozliczeniowym.

2. Tygodniowy czas pracy pracowników nie będących nauczycielami, z wyjątkiem pracowników Zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy, (wymienionych w § 35 ust.2 niniejszego Regulaminu) łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system skróconego tygodnia pracy. W tym systemie jest dopuszczalne wykonywanie pracy przez pracownika przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym jednego miesiąca.
4. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
5. Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta. W tym systemie jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym jednego miesiąca.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownikowi nie będącemu nauczycielem zatrudnionemu do wykonania określonych zadań, Dyrektor CKU może wyrazić zgodę na zadaniowy system czasu pracy.
7. W przypadku pracowników nie będących nauczycielami, zatrudnionych do obsługi zajęć dydaktycznych, kierownik jednostki organizacyjnej może wyrazić zgodę na równoważny system czasu pracy. Decyzja ta przechowywana jest w aktach osobowych pracownika. Kierownik jednostki sporządza harmonogram pracy i przekazuje go do wiadomości pracowników, co najmniej na 7 dni przed pierwszym dniem miesiąca rozpoczynającego okres rozliczeniowy, wynoszący cztery miesiące. Harmonogramy przechowywane są u kierownika ds. administracyjnych.
8. W systemach czasu pracy, o których mowa w ust. 3, 5 i 7, czas pracy:
  - a) pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy, na których występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia,
  - b) pracownic w ciąży,
  - c) pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, bez ich zgody - nie może przekraczać 8 godzin. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas nieprzepracowany, w związku ze zmniejszeniem z tego powodu wymiaru jego czasu pracy.
9. Kierownik jednostki organizacyjnej - z zachowaniem drogi służbowej – może wystąpić do Dyrektora CKU z wnioskiem o odpracowanie w sobotę innego dnia tygodnia planowanego jako dzień wolny, w przyjętym okresie rozliczeniowym. Wniosek winien dotyczyć wszystkich pracowników danej jednostki.
10. W przypadku święta przypadającego w dniu wolnym od pracy (sobota), Dyrektor wyznacza inny dzień wolny od pracy w drodze odrębnego zarządzenia w uzgodnieniu z pracownikami.

## §15

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy:
  - a) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,
  - b) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
3. W przypadkach określonych w ust. 2 pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.
4. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

5. Okres odpoczynku określony w ust. 4 może być krótszy w stosunku do:
  - a) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
  - b) zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika, w związku z jego przejściem na inną zmianę.
6. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 4 i 5, powinien przypadać w niedziele, a w przypadkach dozwolonej pracy w niedzielę - może przypadać w innym dniu.

## **§16**

Wymiar czasu pracy pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę, w równoważnym systemie czasu pracy.

## **§ 17**

Czas pracy kierowców regulują odrębne przepisy.

## **§18**

Dla pracowników, o których mowa w § 14 ust 1 i 2, ustala się godziny pracy w statucie CKU.

## **§19**

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w warunkach szczególnie uciążliwych lub szczególnie szkodliwych dla zdrowia ulega skróceniu o jedną godzinę w każdym dniu roboczym.
2. Wykaz stanowisk pracy objętych skróconym czasem pracy zawiera Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## **§20**

1. Czas pracy pracowników o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności - nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
2. Pracownikowi niepełnosprawnemu przysługuje trzydziestominutowa przerwa w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek, wliczana do czasu pracy.
3. Osób niepełnosprawnych nie wolno zatrudniać w porze nocnej.
4. Powyższe normy czasu pracy – dobowe i tygodniowe - nie dotyczą osób niepełnosprawnych zatrudnionych przy pilnowaniu, jeżeli na ich zatrudnienie w charakterze portiera, strażnika lub wartownika wyraził zgodę lekarz.

## **§21**

1. Pracownicy zatrudnieni w wymiarze 40 godzin tygodniowo rozpoczynają prace o godz. 7<sup>00</sup> i kończą po 8 godzinach, o godz. 15<sup>00</sup>.
2. Pracownicy obsługi zatrudnieni przy pilnowaniu w dwuzmianowym systemie pracy o różnym rozkładzie czasu pracy rozpoczynają i kończą pracę:
  - I zmiana – 6<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup> lub 7<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup>,
  - II zmiana - 14<sup>00</sup> - 22<sup>00</sup> lub 19<sup>00</sup> - 7<sup>00</sup>.

Dobowy wymiar czasu pracy pracowników zatrudnionych w ramach systemu równoważnego czasu pracy może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę. Szczegółowy miesięczny harmonogram pracy pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu opracowuje bezpośredni przełożony. Harmonogram czasu pracy podaje się pracownikom do wiadomości w sposób przyjęty w danej jednostce organizacyjnej szkoły.

## §22

Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy rozpoczynają pracę tak, jak pracownicy pełnoetatowi i kończą w zależności od wymiaru zatrudnienia, z zastrzeżeniem § 25 niniejszego Regulaminu.

## §23

1. W zależności od charakteru pracy jednostki organizacyjnej lub potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań, Dyrektor może ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy pracowników danej jednostki, jednakże z zachowaniem obowiązującego wymiaru pracy.
2. Zmiany szczegółowego rozkładu czasu pracy ustalane są w drodze odrębnych decyzji lub zarządzeń Dyrektora w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

## §24

Pracownik na pisemny wniosek szczegółowo uzasadniony może uzyskać zgodę na zmianę godzin pracy. Zmiana godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy nie może powodować zmniejszenia wymiaru czasu pracy. Zgodę wydaje kierownik jednostki. Decyzja ta przechowywana jest w aktach osobowych pracownika.

## §25

1. Praca wykonywana przez pracowników nie będących nauczycielami ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:
  - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
  - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Strony ustalają w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku do wynagrodzenia, o którym mowa w art. 1511 § 1 Kodeksu pracy.
3. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, w tym nauczycieli, pracę w godzinach nadliczbowych stanowi praca wykonywana powyżej pensum i 40 godzin tygodniowo.
4. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 1 pkt. 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
5. W przypadku ustalania pracy w godzinach nadliczbowych należy stosować zasady określone w zarządzeniu dyrektora w sprawie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych.

## §26

Praca w godzinach nadliczbowych wynikająca ze szczególnych potrzeb CKU wymaga pisemnej zgody Dyrektora, kierowników jednostek w zależności od podporządkowania organizacyjnego.

## §27

Pracownik nie może odmówić pracy w godzinach nadliczbowych chyba, że zachodzą szczególnie ważne okoliczności uzasadniające odmowę.

## §28

W godzinach nadliczbowych nie mogą być zatrudniani:

- a) młodociani,
- b) kobiety w ciąży,
- c) jedyni opiekunowie dzieci w wieku do lat 4 (chyba, że wyrażą na to zgodę),
- d) pracownicy pracujący w warunkach szkodliwych dla zdrowia, chyba że chodzi o akcję ratowniczą lub usunięcie skutków awarii.

## §29

1. Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych prowadzą na bieżąco roczną ewidencję przepracowanych godzin:
  - nadliczbowych,
  - w niedziele i święta,
  - w porze nocnej,
  - w dni wolne od pracy.

Wzór ewidencji czasu pracy pracownika stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych przekazują do Działu Kadr w terminie do dnia 5 stycznia następnego roku, roczne zestawienie przepracowanych godzin. Wzór zestawienia stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

## §30

1. Za pracę poza normalnymi godzinami pracy, przysługuje według wyboru wynagrodzenie z dodatkiem za pracę w godzinach nadliczbowych lub czas wolny w tym samym wymiarze.
2. Czas wolny w zamian za pracę poza normalnymi godzinami pracy może zostać również udzielony bez wniosku pracownika. W tym przypadku czas wolny jest udzielany do końca okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych. Zwiększony wymiar czasu wolnego nie wpływa na wysokość wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.
3. Pracownikom za pracę w niedzielę i święta lub dodatkowym dniu wolnym od pracy, jeśli nie otrzymał dodatkowego wynagrodzenia, przysługuje dzień wolny od pracy.

## §31

1. Czas dyżuru pełnionego przez pracownika, poza normalnymi godzinami pracy, w miejscu pracy nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy.
2. Za czas dyżuru przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego - wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania pracownika.
3. Za czas dyżuru pełnionego przez pracownika w domu nie przysługuje czas wolny od pracy ani dodatkowe wynagrodzenie, jeżeli podczas dyżuru nie doszło do świadczenia pracy.



### §32

1. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, prace poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Wykaz pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy obejmuje:
  - a) dyrektora,
  - b) wicedyrektorów,
3. Wykaz kierowniczych stanowisk pracy obejmuje:
  - a) główny księgowy,
  - b) kierownik działu administracji i bhp,
  - c) kierownik warsztatów CKP,
4. Pracownikom, o których mowa w ust. 1, z wyłączeniem pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy, za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto, przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

### §33

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy 22.00 a 6.00 dnia następnego.
2. Pracującym w nocy jest pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego, co najmniej 1/4 czasu pracy w okresie rozliczeniowym, przypada na porę nocną.
3. Za każdą godzinę pracy wykonywanej w porze nocnej, pracownikowi przysługuje dodatek w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszergowania, jednak nie niższego niż minimalne wynagrodzenie ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

### §34

1. Dniami ustawowo wolnymi od pracy są niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami.
2. Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godzinami 6.00 w tym dniu, a godzina 7.00 następnego dnia.
3. Praca w niedzielę i święta może być wykonywana tylko w przypadkach:
  - wykonywania akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia, środowiska lub usunięcia awarii,
  - niezbędnych remontów,
  - pilnowania mienia.
4. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta, w przypadkach, o których mowa w ust. 3, CKU zapewnia inny dzień wolny od pracy:
  - a) w zamian za niedzielę - w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,
  - b) w zamian za pracę w święto - w ciągu okresu rozliczeniowego.

### §35

Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy przekracza 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy na spożycie posiłku, wliczona do czasu pracy.

### **§36**

1. Imienną ewidencję czasu pracy prowadzi Dział Kadr. Ewidencja ta obejmuje:
  - wszystkie rodzaje urlopów,
  - zwolnienia od pracy,
  - nieobecności w pracy (usprawiedliwione i nieusprawiedliwione),
  - godziny nadliczbowe,
  - prace w niedziele i święta,
  - prace w dniu wolnym od pracy,
  - prace w porze nocnej,
  - czas pracy pracowników młodocianych zatrudnionych przy pracach wzbronionych młodocianym, która jest dozwolona młodocianym w celu odbycia przygotowania zawodowego.
2. Wykaz prac wzbronionych młodocianym stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.
3. Imienne roczne wykazy czasu pracy przechowywane są w aktach osobowych pracownika.

## **ROZDZIAŁ V**

### **POTWIERDZENIE PRZYBYCIA I OBECNOŚCI W PRACY ORAZ USPRAWIEDLIWIANIE SPÓŹNIEŃ I NIEOBECNOŚCI W PRACY**

#### **§37**

1. Pracownicy CKU nie będący nauczycielami są obowiązani niezwłocznie po przyjeździe do pracy potwierdzić swoje przybycie własnoręcznym podpisem na liście obecności znajdującej się w sekretariacie CKU. Obowiązek ten nie dotyczy pracowników objętych zadaniowym systemem czasu pracy.
2. Czas pracy powinien być wykorzystany na świadczenie pracy. Samowolne przerwy w pracy lub jej wcześniejsze zakończenie stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.

#### **§38**

1. Kierownik jednostki organizacyjnej jest odpowiedzialny za prowadzenie listy obecności i ma obowiązek przekazać ją do Działu Kadr, nie później niż w ciągu 5 dni po zakończeniu danego miesiąca. Lista obecności winna być potwierdzona jego podpisem i imienną pieczęcią.
2. Wraz z listą obecności należy przekazać do Działu Kadr informację o pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownik otrzymał lub ma otrzymać dni wolne.

#### **§39**

1. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada za przestrzeganie dyscypliny pracy przez podległych mu pracowników.
2. Kontrole dyscypliny pracy przeprowadza Dyrektor, kierownik administracyjny i wicedyrektorzy.

#### **§40**

Przebywanie pracowników w pomieszczeniach służbowych poza obowiązującym ich rozkładem czasu pracy, w tym także w dni wolne od pracy, może mieć miejsce wyłącznie po wyrażeniu zgody przez bezpośredniego przełożonego.

#### §41

Po godzinach służbowych pracownicy nie mogą wprowadzać na teren CKU osób nie będących jej pracownikami.

#### §42

1. Po zakończeniu pracy, pracownicy obowiązani są w należyty sposób zabezpieczyć dokumenty służbowe, środki pracy i urządzenia.
2. Przed opuszczeniem pomieszczenia pracownicy są zobowiązani zamknąć okna, zawory itp. oraz wyłączyć zasilanie wszelkich urządzeń, z wyjątkiem urządzeń pracujących w ruchu ciągłym (np.: lodówki, chłodnie, urządzenia niezbędne do kontynuowania badań i doświadczeń). Pomieszczenie należy zamknąć na klucz i zdać go na portierni za pokwitowaniem w rejestrze wydanych i zdanych kluczy.
3. Nadzór nad prawidłowością wykonania czynności określonych w ust. 1 i 2 sprawuje kierownik działu administracji i bhp.

#### §43

1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego 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 bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. O przyczynie nieobecności pracownik informuje przełożonego osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub drogą elektroniczną albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust.2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożna choroba połączona z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepisy ust.2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie przełożonego o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

#### §44

Pracownik obowiązany jest usprawiedliwić na piśmie nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając przyczyny nieobecności lub spóźnienia się do pracy, a w wypadkach określonych w przepisach - przedstawić także odpowiednie dowody. .

#### §45

1. Dokumentami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są między innymi:
  - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
  - b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana na podstawie przepisów o zwalczaniu chorób zakaźnych,
  - c) oświadczenie pracownika - w przypadku konieczności sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8, z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły,

- d) imienne wezwanie do osobistego stawienia się w charakterze strony lub świadka w postępowaniu toczącym się przed organem właściwym w sprawach powszechnego obowiązku obrony, sądem, prokuraturą, policją, organami administracji rządowej lub samorządowej itp. zawierające adnotacje stwierdzającą 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.
2. Decyzje o uznaniu nieobecności pracownika za usprawiedliwioną podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej, a w stosunku do niego -jego bezpośredni przełożony.
  3. O uznaniu nieobecności w pracy za nieusprawiedliwioną zawiadamia się pracownika na piśmie.

#### **§46**

CKU jest obowiązane zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa.

#### **§47**

1. Zwolnień od pracy udziela bezpośredni przełożony pracownika, na jego pisemny wniosek. Wniosek, z akceptacją bezpośredniego przełożonego, składa się w Dziale Kadr, co najmniej na jeden dzień przed planowaną nieobecnością. Dział Kadr niezwłocznie powiadamia pracownika i jego przełożonego w przypadku, gdy zwolnienie nie przysługuje.
2. Pracownik występujący o zwolnienie od pracy obowiązany jest przedstawić okoliczności uzasadniające zwolnienie, a w razie potrzeby przedłożyć odpowiednie dokumenty.

#### **§48**

Załatwienie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwienie tych spraw w godzinach pracy jest dopuszczalne tylko w razie niezbędnej konieczności, za zgodą bezpośredniego przełożonego.

### **ROZDZIAŁ VI WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ**

#### **§49**

1. Wynagrodzenie dla pracowników CKU wypłaca się z dołu, za okresy miesięczne, w ostatnim dniu każdego miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia przypada w święto lub inny dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzający dzień roboczy.
2. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w formie wskazanej przez pracownika, na rachunek bankowy.
3. Wypłata zaliczek na poczet przyszłego wynagrodzenia możliwa jest wyłącznie w sytuacji, gdy z przyczyn od pracownika niezależnych, nie może ono być odebrane przez niego w terminach określonych w ust 1 lub 2.

#### **§50**

1. Wypłata wynagrodzenia, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, następuje na rachunek bankowy za zgodą pracownika.
2. Pobranie wypłaty przez inną osobę może mieć miejsce wyłącznie po przedłożeniu pisemnego upoważnienia zaopatrzonego w poświadczony przez bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora podpis upoważniającego.
3. W razie przemijającej przeszkody wynagrodzenie może zostać wypłacone do rąk małżonka pracownika pozostającego z nim we wspólnym pożyciu, jeżeli pracownik nie zgłosił sprzeciwu.

## **ROZDZIAŁ VII URLOPY PRACOWNICZE**

### **§51**

Dyrektor CKU jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

### **§52**

Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części. Jednakże, co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż czternaście kolejnych dni kalendarzowych.

### **§53**

1. Urlopy wypoczynkowe, z zastrzeżeniem ust. 2, udzielane są zgodnie z planem urlopów.
2. W każdym roku kalendarzowym pracownikowi, na jego żądanie i w terminie przez niego wskazanym, udziela się nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu przed rozpoczęciem urlopu.
3. Wykazy do planów urlopów zawierające imiona i nazwiska pracowników oraz liczbę przysługujących dni urlopu sporządza Dział Kadr i przekazuje do poszczególnych jednostek do dnia 31 marca danego roku.
4. Szczegółowy plan urlopów ustala kierownik administracyjny na podstawie wniosków pracowników tak, aby zapewnić normalny tok pracy.
5. Plan urlopów na dany rok ustala się do dnia 30 kwietnia danego roku.
6. Plany urlopów, zatwierdza dyrektor CKU.
7. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników, najpóźniej w dniu 1 maja danego roku.
8. Zatwierdzony plan urlopów jest dokumentem uprawniającym pracownika do rozpoczęcia urlopu. Na żądanie pracownika Dział Kadr wystawia kartę urlopową.

### **§54**

1. Pracownik winien wykorzystać urlop wypoczynkowy w terminie przewidzianym planem urlopów, z wyjątkiem części urlopu wypoczynkowego udzielanego na podstawie §55 ust.2. W szczególnych przypadkach urlop może być wykorzystany w innym terminie, nie później jednak niż do dnia 30 września następnego roku.
2. Przesunięcie planowanego terminu urlopu może nastąpić na:
  - a) umotywowany ważnymi przyczynami wniosek pracownika,
  - b) wniosek kierownika jednostki organizacyjnej - z powodu szczególnych potrzeb jednostki, jeżeli nieobecność pracownika w pracy, może spowodować poważne zakłócenia w wykonaniu

zadania. Stwierdzenie, czy występują „ ważne przyczyny ” lub „ szczególne potrzeby pracodawcy” uzasadniające udzielenie urlopu poza planem, należy do osób upoważnionych do udzielania urlopów.

3. Urlopu w innym terminie udziela bezpośredni przełożony na podstawie pisemnej prośby pracownika, Odmowa powinna wskazywać przyczynę, podana na piśmie.
4. Podanie pracownika zawierające zgodę przełożonego należy przekazać do Działu Kadr, co najmniej jeden dzień przed terminem rozpoczęcia urlopu. W przypadku, gdy udzielony urlop nie przysługuje pracownikowi, Dział Kadr niezwłocznie powiadamia o tym kierownika jednostki organizacyjnej i pracownika.

### **§55**

1. Dyrektor CKU może odwołać pracownika z urlopu wypoczynkowego, tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
2. CKU jest obowiązana pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z tego urlopu.

### **§56**

Dyrektor CKU jest obowiązany zmienić termin urlopu wypoczynkowego i udzielić go w terminie późniejszym, jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w zaplanowanym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:

- a) czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby,
- b) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
- c) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do trzech miesięcy,
- d) urlopu macierzyńskiego.

### **§57**

1. Pracownikom wykonującym pracę w niedzielę i święta, urlop jest udzielany w dni kalendarzowe, które zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy są dla niego dniami pracy.
2. Pracownikom pracującym w wydłużonym dobowym wymiarze czasu pracy, urlop wypoczynkowy będzie udzielany na dni pracy i dni wolne od pracy w takiej proporcji, w jakiej dni te występują w czasie wykonywania pracy, ale jedynie wówczas, gdy rozkład czasu pracy pracownika będzie przewidywać większą liczbę dni wolnych od pracy w okresie rozliczeniowym, niż liczba niedziel, świąt i dni wolnych od pracy w pięciodniowym tygodniu pracy.

## **ROZDZIAŁ VII BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**

### **§58**

1. Dyrektor CKU zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności jest zobowiązany:
  - a) zapewnić przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia w tym zakresie oraz kontrolować ich wykonanie,
  - b) zapewnić wykonanie wszelkich postanowień wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy oraz zaleceń Zakładowego Społecznego Inspektora Pracy,
  - c) utrzymywać obiekty budowlane i znajdujące się w nich pomieszczenia pracy, a także urządzenia i tereny z nimi związane w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki

pracy,

- d) zastępować substancje, preparaty, czynniki lub procesy technologiczne o działaniu rakotwórczym, mniej szkodliwymi dla zdrowia lub stosować dostępne środki ograniczające stopień tego narażenia, przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki,
- e) stosować wszelkie dostępne środki eliminujące narażenia, a jeżeli jest to niemożliwe - ograniczające stopień narażenia na działanie szkodliwych czynników biologicznych, przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki,
- f) okresowo monitorować stanowiska pracy, o szczególnej szkodliwości dla zdrowia i życia pracownika,
- g) konsultować działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy z pracownikami lub ich przedstawicielami, w szczególności ze związkami zawodowymi działającymi w Szkole.

2. Inspektor Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej rejestruje wszystkie

rodzaje prac w kontakcie z substancjami, preparatami, czynnikami lub procesami technologicznymi o działaniu rakotwórczym - prowadzi rejestr pracowników zatrudnionych przy tych pracach oraz rejestr prac narażających pracowników na działanie szkodliwych czynników biologicznych oraz rejestr pracowników zatrudnionych przy takich pracach.

## §59

1. Dział Kadr, przed skierowaniem pracownika do pracy, kieruje go na przeszkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy. Szkolenie wstępne ogólne zwane instruktażem ogólnym prowadzi Inspektor Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej. Instruktaż ogólny powinien zapoznać uczestnika szkolenia z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy i Regulaminie pracy, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w CKU oraz podstawowymi zasadami udzielania pierwszej pomocy. Odbycie przez pracownika instruktażu ogólnego, potwierdzone przez Inspektora Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej na piśmie, przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.
2. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował u danego pracodawcy bezpośrednio przed rozwiązaniem z tym pracodawcą kolejnej umowy o pracę.
3. Inspektor Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej organizuje i zapewnia odpowiedni poziom szkoleń pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

## §60

Bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany:

- a) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz stosowanie ich zgodnie z przeznaczeniem,
- c) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- d) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- e) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i

- higieny pracy,  
f) zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

## §61

Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- c) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- d) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- e) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- f) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie,
- g) współdziałać ze CKU i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

## §62

1. Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, niezwłocznie zawiadamiając o tym bezpośredniego przełożonego w przypadku, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy, stwarzają bezpośrednie zagrożenia dla zdrowia lub życia pracownika, a także gdy wykonywana przez niego praca zagraża zdrowiu bądź życiu osób trzecich. Nie dotyczy to pracownika, którego obowiązkiem pracowniczym jest ratowanie życia ludzkiego lub mienia.
2. Pracownik ma także prawo, po uprzednim zawiadomieniu bezpośredniego przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób. Za czas powstrzymania się od pracy pracownikowi nie przysługują wynagrodzenie.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej jest obowiązany zapewnić, aby prace, przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, były wykonywane przez co najmniej 2 osoby, w celu zapewnienia asekuracji.

## §63

1. Pracodawca, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej lub komórki administracyjnej, jest obowiązany:
  - a) dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować pracownika o sposobach posługiwania się tymi środkami,
  - b) dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież, obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach, przewidziane do stosowania na danym stanowisku pracy.
2. Bezpośredni przełożony nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.



3. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są wydawane pracownikom na podstawie wniosku kierownika jednostki organizacyjnej lub komórki administracyjnej, w której pracownik zostaje zatrudniony, zgodnie z normą przewidzianą dla danego stanowiska.
4. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, o których mowa w ust. 1 stanowią własność pracodawcy.
5. Pracownik otrzymuje środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, zgodnie z Instrukcją określającą zasady przydzielania, wydawania oraz rozliczania środków ochrony indywidualnej, odzież i obuwia roboczego, wprowadzonej zarządzeniem Dyrektora CKU.

## §64

1. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają:
  - a) osoby przyjmowane do pracy,
  - b) pracownicy młodociani przenoszeni na inne stanowiska pracy i inni pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe. Badaniom wstępnym nie podlegają jednak osoby przyjmowane ponownie do pracy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą.
2. Pracownicy podlegają okresowym badaniom lekarskim, a w przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą- kontrolnym badaniom lekarskim, w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.
3. Bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami - nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego, stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
4. Obowiązek skierowania pracownika na badania okresowe spoczywa na kierowniku działu administracji i bhp.

## §65

1. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy i stan jego zdrowia na to pozwala, jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o wypadku swojego przełożonego i Inspektora Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej. Jeżeli skutki wypadku ujawniły się w terminie późniejszym, pracownik jest obowiązany zawiadomić przełożonego i Inspektora Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej niezwłocznie po ich ujawnieniu.
2. Pracownik, który zauważył wypadek przy pracy lub dowiedział się o nim jest obowiązany natychmiast udzielić pomocy poszkodowanemu oraz zawiadomić o wypadku przełożonego poszkodowanego pracownika i Inspektora Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej oraz zabezpieczyć miejsce wypadku do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.
3. W razie wypadku przy pracy CKU jest obowiązane:
  - a) zapewnić udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanym,
  - b) podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie,
  - c) ustalić w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyny wypadku,
  - d) zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom,

## §66

1. Zespół powypadkowy niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku jest zobowiązany przystąpić do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.
2. Po ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadku, Zespół powypadkowy sporządza protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku. Protokół powypadkowy zatwierdza Dyrektor CKU. Zatwierdzony protokół powypadkowy Inspektor Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej niezwłocznie doręcza poszkodowanemu pracownikowi pouczając go o sposobie i trybie odwołania.

## §67

Inspektor Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej prowadzi rejestr wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i podejrzeń o takie choroby.

## §68

1. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

## ROZDZIAŁ IX OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

### §69

1. Każdy pracownik CKU z obowiązany jest do uczestniczenia w szkoleniu z zakresu ochrony przeciwpożarowej. Odbycie przeszkolenia pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
2. Szkolenia prowadzi Inspektor Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej, na wniosek dyrektora.

### §70

1. Dyrektor CKU jako zarządca i użytkownik budynku, obiektu i terenu będącego własnością CKU zapewniając jego ochronę przeciwpożarową, obowiązany jest w szczególności:
  - a) przestrzegać przeciwpożarowych wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
  - b) wyposażyć budynek, obiekt lub teren w sprzęt pożarniczy i ratowniczy oraz środki gaśnicze, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach,
  - c) zapewnić osobom przebywającym w budynku, obiekcie lub na terenie bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji na wypadek pożaru,
  - d) przygotować budynek, obiekt lub teren do prowadzenia akcji ratowniczej,
  - e) ustalić sposób postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia.
2. Osoba fizyczna, osoba prawna, organizacja lub instytucja korzystająca z budynku, obiektu lub terenu będącego własnością CKU, jest obowiązana do zabezpieczenia budynku lub terenu przed zagrożeniem pożarowym lub innym miejscowym zagrożeniem.
3. Podmioty, wymienione w ust. 1 i 2, ponoszą odpowiedzialność za naruszenie przepisów przeciwpożarowych w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## §71

Do obowiązków pracowników w zakresie zapobiegania pożarom należy:

- a) wykonywanie wszelkich czynności i zadań wynikających ze stosunku pracy, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa pożarowego,
- b) przestrzeganie przeciwpożarowych przepisów porządkowych, a także nie powodowanie zdarzeń mogących doprowadzić do powstania pożaru,
- c) dokładne sprawdzenie stanowiska pracy przed jego opuszczeniem, w celu upewnienia się, że nie występują okoliczności, mogące spowodować pożar lub inne niebezpieczne zdarzenie,
- d) znajomość obsługi oraz zasad stosowania sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych oraz środków gaśniczych,
- e) nie zastawianie dróg i przejść ewakuacyjnych.

## §72

Do obowiązków pracowników w razie powstania pożaru należy:

- a) zaalarmowanie dostępnymi środkami jednostki Państwowej Straży Pożarnej ( tel. 998 ) oraz współpracowników,
- b) zorganizowanie ewakuacji zagrożonych ludzi i mienia,
- c) przystąpienie do likwidacji pożaru za pomocą dostępnego podręcznego sprzętu gaśniczego,
- d) z chwilą przybycia pierwszej jednostki straży pożarnej - podporządkowanie się dowódcy akcji ratowniczo - gaśniczej.

## §73

Sprawy ochrony przeciwpożarowej w sposób szczegółowy określa zarządzenie Dyrektora CKU w sprawie ustalenia odpowiedzialności za stan bezpieczeństwa pożarowego oraz określenia obowiązków i zadań pracowników i uczniów w zakresie ochrony przeciwpożarowej w CKU.

## ROZDZIAŁ X

### **KARY STOSOWANE Z TYTUŁU ODPOWIEDZIALNOŚCI PORZĄDKOWEJ I DYSCYPLINARNEJ PRACOWNIKÓW**

## §74

1. Pracownicy są obowiązani do przestrzegania wymogu trzeźwości w czasie pracy i na terenie CKU oraz do nie wnoszenia alkoholu na teren CKU.
2. W razie stwierdzenia naruszenia obowiązku trzeźwości, kierownik jednostki organizacyjnej nie dopuszcza pracownika do pracy lub odsuwa od jej wykonywania i natychmiast powiadamia o tym fakcie Dyrektora CKU.
3. Pracownik ma prawo żądać przeprowadzenia badania stanu trzeźwości. W przypadku potwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu, pracownik ponosi koszty badania

4. Wobec osób naruszających obowiązek trzeźwości, niezależnie od kar przewidzianych obowiązującymi przepisami, stosuje się kary określone w niniejszym Regulaminie.

## §75

W stosunku do pracowników, którzy naruszyli ustalony porządek pracy, postanowienia Regulaminu pracy, przepisy bezpieczeństwa higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe, a w szczególności za:

- a) spóźnianie się do pracy lub samowolne opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,
- b) stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
- c) spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- d) wykonywanie poleceń służbowych w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonego poleceniami,

w CKU mogą być stosowane kary:

- a) upomnienia,
- b) nagany.

## §76

1. W CKU może być stosowana wobec pracownika - zamiast kary upomnienia lub kary nagany - kara pieniężna w przypadku:
  - a) nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych,
  - b) opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia,
  - c) stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywania alkoholu w czasie pracy.
2. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

## §77

1. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana wyłącznie po uprzednim wysłuchaniu wyjaśnień pracownika, z uwzględnieniem rodzaju naruszonego obowiązku pracowniczego, stopnia winy i dotychczasowego przebiegu pracy.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
4. Kary określone w §78 i §79 niniejszego Regulaminu wymierza zgodnie z podporządkowaniem organizacyjnym:
  - 1) Dyrektor
  - 2) Wicedyrektor
5. Pracodawca zawiadamia pracownika pisemnie o zastosowanej karze. Zawiadomienie winno zawierać:
  - a) I rodzaj i datę naruszenia obowiązków pracowniczych,
  - b) klauzule o prawie i terminie wniesienia sprzeciwu.Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
6. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do Dyrektora CKU. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor, po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej, reprezentującej pracownika. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
7. W razie odrzucenia sprzeciwu, pracownik może w ciągu 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia

wystąpić do Sądu Pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

8. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej wykreśla się z akt osobowych pracownika po roku Nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

## **§78**

Nieprzestrzeganie przez pracownika obowiązków pracowniczych może stanowić podstawę do rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia w trybie art.52 Kodeksu pracy.

## **ROZDZIAŁ XI NAGRODY I WYRÓŻNIENIA**

### **§79**

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy oraz podnoszenie jej wydajności i jakości, przyczyniają się w sposób szczególny do wykonywania zadań CKU, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

### **§80**

Zasady i tryb przyznawania nagród Dyrektora , i nagród specjalnych reguluje Regulamin.

## **ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§81**

W zakresie nie unormowanym Regulaminem pracy, prawa i obowiązki pracowników związane z organizacją i porządkiem pracy reguluje Kodeks pracy i inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

### **§82**

Informacji i wyjaśnień we wszelkich sprawach związanych ze stosunkiem pracy udziela Dział Kadr.

### **§83**

Wyjaśnień dotyczących zasad wynagradzania oraz naliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego udziela główny księgowy.

### **§84**

Wyjaśnień dotyczących rodzaju przysługujących świadczeń socjalnych udziela Dyrektor.

## **§85**

Zmiany do poszczególnych postanowień oraz zakresu Regulaminu mogą być dokonywane w drodze odrębnych zarządzeń Dyrektora, po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w Szkole.

## **§86**

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników przez bezpośredniego przełożonego.

**WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM**  
**opracowany w oparciu o Rozporządzenie Rady Ministrów**  
**z dnia 10 września 1996 r.**  
**(Dz.U. Nr 114 z 27 września 1996 r.)**  
**Centrum Kształcenia Ustawicznego w Raciborzu**

**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 wykonywanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy dorywczej.
  - 20 kJ/min. Uwaga: 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. Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
  - a) 50 N - przy pracy stałej,
  - b) 100 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
4. Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
  - a) 120 N - przy pracy stałej,
  - b) 200 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
5. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach, itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, 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).
6. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
  - a) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
  - b) 80 kg przy przewożeniu na wózkach 2,3,4 - kołowych,
  - c) 300 kg - przy przewożeniu na wózkach po szynach.

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym:

  - 2 % - przy pracach wymienionych w pkt. 1 i 2,
  - 1 % - przy pracach wymienionych w pkt. 3.

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej, w sposób określony w pkt. 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.
7. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:
  - a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
  - b) prace wymienione w ust.2-6, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
  - c) prace w pozycji wymuszonej,
  - d) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godz. w czasie zmiany roboczej.

## II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym.

Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

1. prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1.5,
2. prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od -1.5,
3. prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 150 C.

## III. Prace w hałasie i drganiach.

1. Prace w środowisku, w którym wartości ważone przyspieszenia drgań oddziałujących na organizm człowieka przez kończyny górne, mierzone zgodnie z Polskimi Normami, dla drgań o różnej wartości współczynnika szczytu k, przy ciągłym 8 - godzinnym oddziaływaniu na organizm, przekraczają wartości podane w tabeli:

	Wartości ważone przyspieszenia drgań (m/s <sup>2</sup> )		
Składowe drgań	$k \leq 2$	$2 < k \leq 3$	$k > 3$
<b>X,Y,Z(x,y,z)</b>	<b>0,26</b>	<b>0,6</b>	<b>0,93</b>

2. Prace w środowisku, w którym wartości ważone przyspieszenia drgań o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka, mierzone zgodnie z Polskimi Normami, dla drgań o różnej wartości współczynnika szczytu k, przy ciągłym 8-godzinnym oddziaływaniu na organizm, przekraczają wartości podane w tabeli:

	Wartości ważone przyspieszenia drgań (m/s <sup>2</sup> )		
Składowe drgań	$k \leq 2$	$[2 < k \leq 3$	$3 < k \leq 6$
Poziome X,Y (x,y)	<b>0,1</b>	<b>0,15</b>	<b>0,3</b>
Pionowe Z (z)	<b>0,13</b>	<b>0,2</b>	<b>0,4</b>

3. Kobietom w ciąży:

- a) prace w środowisku, w którym poziom ekspozycji na hałas, odniesiony do 8 godzinnego dnia pracy, mierzony zgodnie z Polskimi Normami, przekracza wartość 65dB,
- b) prace w środowisku, w którym poziom ciśnienia akustycznego hałasu infradźwiękowego, mierzony zgodnie z Polskimi Normami, przekracza wartości podane w tabeli (dla 8 - godzinnej ekspozycji na hałas):

Częstotliwość środkowa pasm oktaowych (Hz)	Poziom ciśnienia akustycznego (dB)
8; 16	85
31,5	80



- c) prace w środowisku, w którym poziom ciśnienia akustycznego hałasu ultradźwiękowego, mierzony zgodnie z Polskimi Normami, przekracza wartości podane w tabeli (dla 8 - godzinnej ekspozycji na hałas):

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Dopuszczalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10 ; 12,5 ; 16	77
20	87
25	102
31,5; 40; 50; 63; 80; 100	107

- d) prace w środowisku, w którym wartości ważone przyspieszenia drgań oddziałujących na organizm człowieka przez kończyny górne nie przekraczają wartości określonych w ust. 1 - powyżej 4 godzin na dobę,
- e) każda praca w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

#### **IV. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych.**

##### 1. Kobietom w ciąży:

- prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej,
- prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie 1/4 wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące,
- prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

##### 2. Kobietom w okresie karmienia - prace przy otwartych źródłach promieniowania jonizującego.

#### **V. Prace pod ziemią, poniżej poziomu gruntu i na wysokości,**

##### 1. Prace pod ziemią we wszystkich kopalniach, z wyjątkiem pracy:

- na stanowiskach kierowniczych, nie wymagającej stałego przebywania pod ziemią i wykonywania pracy fizycznej,
- w służbie zdrowia,
- w okresie studiów, w ramach szkolenia zawodowego,
- wykonywanej dorywczo i nie wymagającej pracy fizycznej.

##### 2. Kobietom w ciąży:

- prace na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeb stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach,

b) prace w wykopach oraz w zbiornikach otwartych.

## **VI. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu**

Kobietom w ciąży i w okresie karmienia - prace nurków oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

## **VII. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi.**

Kobietom w ciąży i w okresie karmienia.

- a) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, tykoplazmozą.
- b) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi i inwazyjnymi.

## **VIII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych.**

Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

- 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 - etoksy etanol,
  - etylenu dwubromek,
  - leki cytostatyczne,
  - mangan,
  - 2 - metoksyetanol,
  - ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
  - rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,
  - styren,
  - syntetyczne estrogeny i progesterony,
  - węgla dwusiarczek,
  - preparaty do ochrony roślin,
- c) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

## **IX. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi.**

1. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

- a) prace w wymuszonym rytmie pracy (np. na taśmie),
- b) prace wewnątrz zbiorników i kanałów,
- c) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.

OPRACOWAŁ:

ZATWIERDZIŁ:

**DZIAŁ II**  
**Regulamin Pracy**  
**Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Raciborzu**  
**dla pracowników pedagogicznych**

**Spis treści:**

- I. Przepisy wstępne
- II. Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika
- III. Nieobecności i inne zwolnienia od pracy
- IV. Urlopy pracownicze
- V. Czas pracy
- VI. Procedury związane z podejrzeniem nadużywania przez pracownika alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji
- VII. Ochrona wynagrodzenia za pracę
- VIII. Bezpieczeństwo i higiena pracy
- IX. Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu i przeciwdziałania mobbingowi
- X. Postępowanie dyscyplinarne oraz kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy
- XI. Nagrody i wyróżnienia
- XII. Postanowienia końcowe

**I. Przepisy wstępne**

**§ 1**

1. Regulamin pracy wprowadzony przez pracodawcę w imieniu, którego działa mgr Andrzej Brzeczka
2. obowiązuje w Centrum Kształcenia Ustawicznego w Raciborzu zwanym dalej zakładem.
3. Regulamin ustala organizację, porządek w procesie pracy, związane z tym obowiązki i prawa pracodawcy oraz pracowników.

**§ 2**

Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich nauczycieli zatrudnionych w zakładzie.

**§ 3**

Pracodawca jest obowiązany zapoznać każdego pracownika, w tym również nowo przyjętego do pracy, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy, z treścią tego regulaminu.

## II. Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika

### § 4

Pracodawca jest obowiązany w szczególności do:

- 1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami; zakres obowiązków może być potwierdzony pracownikowi na piśmie,
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu prac, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie,
- 4) podejmowania działań zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
- 5) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 6) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych na warunkach określonych w odrębnej umowie,
- 7) stwarzania pracownikom podejmującym pierwszą pracę warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 8) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 9) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 10) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego i szanować godność, dobra osobiste pracowników oraz nie dopuszczać do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
- 11) informowania pracowników w ramach szkoleń w zakresie bhp o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą,
- 12) przeciwdziałania powstawaniu zjawiska mobbingu.

### § 5

Od momentu przyjęcia do pracy pracownik zobowiązany jest wykonywać swoją pracę wydajnie i profesjonalnie. Obowiązkiem pracownika jest:

- 1) przestrzeganie ustalonego u pracodawcy czasu pracy i porządku,
- 2) dokładne i sumiennie wykonywanie poleceń zwierzchnika,
- 3) przestrzeganie przepisów i zasad bhp, co jest podstawowym obowiązkiem pracownika, oraz przestrzeganie przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
- 3) dbanie o dobro zakładu pracy - pracodawcy i chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje techniczne, technologiczne, handlowe oraz organizacyjne, które stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa, a których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 4) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej określonej w odrębnych przepisach,
- 5) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, sprawiedliwe podejście do podwładnych, a w szczególności okazywanie pomocy pracownikom nowo zatrudnionym,

- 6) utrzymywanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych (w przypadku nieposiadania kwalifikacji wymaganych na zajmowanym stanowisku pracownik zobowiązany jest do ich uzupełnienia w terminie ustalonym z pracodawcą),
- 7) dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
- 8) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,
- 9) prowadzenie dzienników lekcyjnych i dzienników zajęć,
- 10) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- 11) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
- 12) ostrzeżenie współpracowników i uczniów o grożącym im niebezpieczeństwie i podjęcie akcji ratowniczej.

## § 6

- 1) Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
- 2) Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczanie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy pomocy dydaktycznych, materiałów i narzędzi oraz rzetelne rozliczenie pracownika z używanych narzędzi i materiałów.
- 3) U pracodawcy obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez bezpośredniego przełożonego.

## § 7

1. Organ prowadzący szkołę może nałożyć na nauczyciela obowiązek podjęcia pracy w innej szkole lub szkołach i na tym samym lub – za jego zgodą – na innym stanowisku, w celu uzupełnienia tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych w wymiarze nie większym niż  $\frac{1}{2}$  obowiązkowego wymiaru zajęć. W przypadku nie wyrażenia zgody nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie za część obowiązkowego wymiaru zajęć.
2. Zasada ograniczenia zatrudnienia nauczyciela zatrudnionego na podstawie mianowania do wymiaru nie niższego niż  $\frac{1}{2}$  obowiązkowego wymiaru zajęć i proporcjonalnego zmniejszenia wynagrodzenia może być - za zgodą nauczyciela – stosowana również w przypadku, gdy z przyczyn, o których mowa w art. 20 ust. 1 Karty Nauczyciela, nie ma możliwości zatrudnienia nauczyciela w pełnym wymiarze zajęć oraz nie istnieją warunki do uzupełnienia tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych w innej szkole. W razie braku zgody nauczyciela zatrudnionego na podstawie mianowania na ograniczenie wymiaru zatrudnienia i proporcjonalne zmniejszenie wynagrodzenia stosuje się przepisy art. 20 Karty Nauczyciela.

## § 8

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
3. Pracodawca jest zobowiązany poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
  - a) częstotliwość wypłaty wynagrodzenia za pracę,
  - b) systemie, rozkładzie i okresie rozliczeniowym czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
  - c) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,

- d) długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

## § 9

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 oraz przedłożyć trzy fotografie „legitymacyjne”;
  - c) przedłożyć niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 5 dni od dnia zatrudnienia, 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.

## § 10

Fakt przybycia do pracy potwierdza pracownik na „Liście obecności – kadra kierownicza”, „Dziennik zajęć – nauczyciel”, gdzie składa własnoręczny podpis.

### III. Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

## § 11

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub sekretariat szkoły.
2. W razie nie stawienia się do pracy, poza wyżej wymienionymi przypadkami, pracownik jest obowiązany powiadomić pracodawcę, bezpośredniego przełożonego lub sekretariat szkoły o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną) lub nie później, niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby lub pocztą. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu lub osobie prowadzącej sprawy kadrowe przyczyny nieobecności, a na żądanie - odpowiednie dokumenty.
5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi 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 państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
  - 3) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się- wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu

terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

- 4) 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,
  - 5) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.
6. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 5 w punktach 1-6, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

## § 12

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Karty nauczyciela, Kodeksu pracy oraz przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie albo inne przepisy prawa.
2. W szczególności pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:
  - 1) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
  - 2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
  - 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium d/s wykroczeń. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
  - 4) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi,
  - 5) na czas obejmujący:
    - a) 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,
    - b) 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.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt 1-3 pracodawca wydaje, na wniosek pracownika, zaświadczenie określające wysokość utraconego przez pracownika wynagrodzenia w celu uzyskania przez niego od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu, w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt 4-5 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
5. Zwolnienia udziela się w dacie zdarzenia, które jest przyczyną zwolnienia. Na wniosek pracownika, jeśli jest to uzasadnione okolicznościami, zwolnienia można udzielić w dniach poprzedzających lub następujących po dniu, w którym wystąpiło zdarzenie, które jest przyczyną zwolnienia.
6. Pracownik jest zobowiązany przedłożyć dokumenty potwierdzające wystąpienie zdarzenia, o którym mowa w ustępie poprzedzającym.
7. W sytuacji, gdy w dacie zdarzenia, o którym mowa w ustępie 5, pracownik na innej postawie korzysta ze zwolnienia od pracy, pracodawca może odmówić udzielenia zwolnienia od pracy jeżeli po powrocie pracownika do pracy potrzeba udzielenia zwolnienia przestała istnieć.

## IV Urlopy pracownicze

### § 13

1. Nauczycielowi przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii zimowych, letnich i w czasie ich trwania.
2. Nauczyciel może być zobowiązany przez dyrektora do wykonywania w czasie tych ferii następujących czynności:
  - 1) przeprowadzania egzaminów,
  - 2) wykonywania prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego,
  - 3) opracowywania szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym w określonej formie.

Czynności, o których mowa w pkt. 1-3, nie mogą łącznie zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.

3. W ramach ustalonego w ust. 1 wymiaru urlopu wypoczynkowego nauczyciel ma prawo do nieprzerwanego co najmniej czterotygodniowego urlopu wypoczynkowego.
4. Nauczyciel zatrudniony przez cały okres trwania zajęć w danym roku szkolnym ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w ust. 1. Nauczyciel zatrudniony przez okres krótszy niż 10 miesięcy ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do określonego w umowie okresu prowadzenia zajęć.

### § 14

Nauczyciel uzyskuje prawo do pierwszego urlopu w ostatnim dniu poprzedzającym ferie szkolne, a prawo do drugiego i dalszych urlopów - w każdym następnym roku kalendarzowym.

- 1) W razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w całości lub części w okresie ferii szkolnych z powodu niezdolności do pracy wywołanej chorobą lub odosobnieniem z związku z chorobą zakaźną, urlopu macierzyńskiego, odbywania ćwiczeń wojskowych albo krótkotrwałego przeszkolenia wojskowego - nauczycielowi przysługuje urlop w ciągu roku szkolnego, w wymiarze uzupełniającym do 8 tygodni. Urlop uzupełniający w ciągu roku szkolnego przysługuje również dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły, którzy na polecenie lub za zgodą organu prowadzącego szkołę nie wykorzystali urlopu w czasie ferii szkolnych z powodu wykonywania zadań zleconych przez ten organ lub prowadzenia w szkole inwestycji albo kapitalnych remontów.
- 2) W razie niewykorzystania przysługującego urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, powołania do zasadniczej służby wojskowej albo do odbywania zastępczo obowiązku tej służby, powołania do okresowej służby wojskowej lub do odbywania długotrwałego przeszkolenia wojskowego - nauczycielowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu, nie więcej jednak niż za 8 tygodni.

### § 15

1. Za czas urlopu wypoczynkowego nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i zajęcia dodatkowe oblicza się na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu wszystkich miesięcy danego roku szkolnego, poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu, a jeżeli okres zatrudnienia jest krótszy od roku szkolnego - z tego okresu.
2. Jeżeli wysokość wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczenia wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i zajęcia dodatkowe uległa zmianie w okresie, z którego oblicza się wynagrodzenie za urlop, w miesiącu wykorzystywania urlopu wynagrodzenie to ulega przeliczeniu.



## § 16

1. Z wnioskiem o udzielenie urlopu wychowawczego nauczyciel występuje do dyrektora szkoły.
2. Wniosek o udzielenie urlopu wychowawczego powinien być zgłoszony co najmniej na 1 miesiąc przed wskazanym terminem rozpoczęcia tego urlopu.
3. Termin zakończenia urlopu wychowawczego powinien przypadać na dzień poprzedzający rozpoczęcie roku szkolnego - w takim przypadku termin udzielonego urlopu ulega odpowiedniemu skróceniu, a na wniosek nauczyciela odpowiedniemu przedłużeniu.

## § 17

1. Nauczyciel może zrezygnować z udzielonego mu urlopu wychowawczego:
  - 1) w każdym czasie - za zgodą dyrektora szkoły,
  - 2) z początkiem roku szkolnego - po uprzednim zawiadomieniu dyrektora szkoły co najmniej na 3 miesiące przed zamierzonym terminem podjęcia pracy.

## § 18

1. W przypadku wykorzystywania urlopu wychowawczego nauczyciel nabywa prawo do urlopu wypoczynkowego z dniem rozpoczęcia ferii szkolnych przy padających po zakończeniu urlopu wychowawczego.
2. Nauczycielowi, który w związku z rozpoczęciem urlopu wychowawczego nie mógł wykorzystać przypadającego w okresie letnich ferii szkolnych urlopu wypoczynkowego, do którego nabył prawo - termin zakończenia urlopu wychowawczego powinien przypadać na koniec zajęć szkolnych.

## § 19

Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć 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.

## § 20

1. Nauczycielowi zatrudnionemu na podstawie mianowania, który wniósł podanie o przeniesienie do miejscowości będącej miejscem stałego zamieszkania współmałżonka, jeżeli podanie o przeniesienie nie może być uwzględnione z powodu niemożności zatrudnienia go w zawodzie nauczycielskim w miejscu stałego zamieszkania współmałżonka, dyrektor szkoły udziela urlopu bezpłatnego.
2. Okres urlopu bezpłatnego, o którym mowa w ust. 1, nie może przekroczyć 2 lat. Jeżeli w tym okresie nauczyciel nie podjął ponownie pracy, stosunek pracy ulega rozwiązaniu.

## § 21

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu co najmniej 7 lat w szkole, dyrektor szkoły udziela urlopu dla poratowania zdrowia w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia, w wymiarze nie przekraczającym jednorazowo roku.
2. Nauczycielowi, któremu do nabycia prawa do emerytury brakuje mniej niż rok, urlop dla poratowania zdrowia nie może być udzielony na okres dłuższy niż do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym nauczyciel nabywa uprawnienia emerytalne.

3. Do okresu siedmioletniej pracy w szkole, o którym mowa w ust. 1, wlicza się okresy czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby oraz urlopu innego niż wypoczynkowy, trwające łącznie nie dłużej niż 6 miesięcy. W przypadku okresu niezdolności do pracy i urlopu trwających dłużej niż 6 miesięcy wymagany okres pracy przedłuża się o ten okres.
4. Okres siedmioletniej pracy w szkole, uzasadniający prawo do urlopu, powinien przypadać bezpośrednio przed datą rozpoczęcia urlopu dla poratowania zdrowia. Wymóg siedmioletniego okresu pracy w szkole dotyczy udzielenia pierwszego urlopu dla poratowania zdrowia.
5. Nauczyciel w okresie przebywania na urlopie dla poratowania zdrowia zachowuje prawo do comiesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku za wysługę lat oraz prawo do innych świadczeń pracowniczych, w tym dodatków socjalnych, o których mowa w art. 54 Karty Nauczyciela.
6. Dyrektor szkoły, nie później niż w terminie 2 tygodni po zakończeniu urlopu dla poratowania zdrowia, wydaje nauczycielowi skierowanie na badanie kontrolne w celu stwierdzenia braku przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
7. W okresie przebywania na urlopie dla poratowania zdrowia nauczyciel nie może nawiązać stosunku pracy lub podjąć innej działalności zarobkowej. W przypadku stwierdzenia, że w okresie urlopu dla poratowania zdrowia nauczyciel podejmuje inny stosunek pracy lub inną działalność zarobkową, dyrektor szkoły odwołuje nauczyciela z urlopu, określając termin, w którym nauczyciel obowiązany jest do powrotu do pracy.
8. Nauczycielowi można udzielić kolejnego urlopu dla poratowania zdrowia nie wcześniej niż po upływie roku od dnia zakończenia poprzedniego urlopu dla poratowania zdrowia. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia nauczyciela w okresie całego zatrudnienia nie może przekraczać 3 lat.
9. Nauczyciel nie ponosi kosztów związanych z orzekaniem o stanie jego zdrowia w związku z potrzebą udzielenia urlopu dla poratowania zdrowia.
10. O potrzebie udzielenia nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia, w celu przeprowadzenia zalecanego leczenia, orzeka lekarz ubezpieczenia zdrowotnego leczący nauczyciela. Od orzeczenia, o którym mowa w zdaniu pierwszym, przysługuje odwołanie do Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy w Katowicach.

## V Czas pracy

### § 22

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
2. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust. 1, oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel jest obowiązany realizować:
  - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz,
  - 2) inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów;
  - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
3. Nauczyciel, który realizuje tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć zgodnie z ust. 4 i dla którego ustalony plan zajęć w pewnych okresach roku szkolnego nie wyczerpuje obowiązującego tego nauczyciela tygodniowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, powinien nauczać odpowiednio większą liczbę godzin w innych okresach danego roku szkolnego. Praca wykonywana zgodnie z tak ustalonym planem zajęć nie jest pracą w godzinach nadwymiarowych.

4. Dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły oraz nauczycielowi pełniącemu inne stanowisko kierownicze w szkole obniża się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć określonych w ust. 4 w zależności od wielkości i typu szkoły oraz warunków pracy lub zwalnia się ich od obowiązku realizacji tych zajęć. Dotyczy to również nauczyciela, który obowiązki kierownicze pełni w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze.
5. Pracodawca, może dla wszystkich lub niektórych pracowników:
  - 1) zmienić ustalony w regulaminie pracy wymiar i rozkład czasu pracy,
  - 2) wprowadzić system skróconego tygodnia pracy, o którym mowa w art. 143 K.p.,
  - 3) wprowadzić system równoważnego czasu pracy, o którym mowa w art. 135 K.p.,
  - 4) wyznaczyć stanowiska, na których czas pracy pracowników będzie określony wymiarem ich zadań,
6. W przypadkach, o których mowa w ustępie poprzedzającym w pkt 2-3, okres rozliczeniowy obejmuje jeden miesiąc.

## **§ 23**

1. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego szkołę może nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć obniżyć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć, na czas określony lub do odwołania, ze względu na doskonalenie się, wykonywanie pracy naukowej albo prac zleconych przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący szkołę albo ze względu na szczególne warunki pracy nauczyciela w szkole.
2. Obniżenie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nie może spowodować zmniejszenia wynagrodzenia oraz ograniczenia innych uprawnień nauczyciela.
3. Nauczyciel korzystający z obniżonego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nie może mieć godzin ponadwymiarowych, z wyjątkiem nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze.

## **VI Procedury związane z podejrzeniem nadużywania przez pracownika alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji**

### **§ 24**

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
2. Realizacja obowiązku, o którym mowa w ust. 1, polega na niedopuszczeniu 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. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy.
4. Zabrania się wstępu na teren szkoły pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalnającej od obowiązku świadczenia pracy.
5. W przypadku konieczności załatwienia pilnych spraw pracowni winien telefonicznie lub za pośrednictwem osób trzecich komunikować się ze swoim przełożonym albo też komórką organizacyjną szkoły, która jest władna załatwić sprawę.
6. Kontroli trzeźwości dokonują pracownicy wskazani przez pracodawcę w obecności bezpośredniego przełożonego pracownika lub osoby trzeciej.
7. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.

8. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.
9. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca
10. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.
11. Stan nietrzeźwości, spowodowany nadmiernym spożyciem leków lub innych paraleków sporządzonych na bazie alkoholu etylowego, będzie uważany za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

## § 25

1. Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:
  - a) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
  - b) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
  - c) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
  - d) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
  - e) wskazanie dowodów (np. świadków)
  - f) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości,
  - g) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne.
2. Protokół przekazuje osobie prowadzącej sprawę kadrowe, która przygotowuje propozycję decyzji personalnych.

## § 26

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie szkoły lub w miejscu pracy, jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. Zakaz nie dotyczy lekarstw i innych medykamentów zaordynowanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.
3. Pracownicy przyjmujący leki lub inne medykamenty przepisane przez lekarza odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych ww. środków, ich wpływu na reakcję organizmu, możliwość podejmowania decyzji, wypełniania obowiązków i – o ile to możliwe – pracownicy tacy powinni poinformować o tym swego przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
4. Narkotyki ujawnione na terenie szkoły zostaną przekazane odpowiednim władzom celem podjęcia stosownych czynności.

## VII Ochrona wynagrodzenia za pracę

### § 27

1. Wynagrodzenie wypłacane jest nauczycielowi miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
2. Składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo z dołu w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień, a w wypadkach szczególnie uzasadnionych wynagrodzenie może

być wypłacone w jednym z ostatnich pięciu dni miesiąca lub w dniu wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1.

## **§ 28**

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: kierownictwo szkoły, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami kadrowymi, ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

## **VIII Bezpieczeństwo i higiena pracy**

### **§ 29**

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) kierować pracownikami na profilaktyczne badania lekarskie,
- 3) wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,

### **§ 30**

Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz powinien być poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:

- a) inspektor ds. bhp - instruktaż ogólny,
- b) bezpośredni przełożony - instruktaż stanowiskowy

### **§ 31**

Przeszkolenie w zakresie przepisów bhp powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności. Czas szkolenia z zakresu bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

### **§ 32**

Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność ich kierownicy, którzy są w szczególności zobowiązani do:

- 1) zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 2) zapewnienia pracownikom odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz dopilnowania, aby te środki były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) organizowania, przygotowania i prowadzenia prac w sposób zabezpieczający przed wypadkami, chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz odpowiedniego wyposażenia technicznego,
- 5) zapewnienia możliwości przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp.

### § 33

Gdy warunki pracy tego wymagają pracownikom przydzielana jest odzież i obuwie robocze do stałego indywidualnego użytkowania, które wpisywane są do kartoteki wyposażenia indywidualnego pracownika. W przypadku, gdy pracownik poza podstawowymi czynnościami przewidzianymi dla określonego stanowiska wykonuje stale dodatkowe czynności wymagające, zgodnie z tabelą norm, dodatkowego wyposażenia w odzież i sprzęt - należy uzupełnić jego wyposażenie do zakresu normy przysługującej dla tego stanowiska pracy

## IX Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu i przeciwdziałania mobbingowi

### § 34

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.

### § 35

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
  - nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
  - warunków zatrudnienia,
  - awansowania,
  - 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 ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym wymiarze lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 1, oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.

### § 36

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika ze względu na jedną lub kilka przyczyn, tj. 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy, którego skutkiem jest w szczególności:

- 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.

## § 37

1. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:
  - 1) nie zatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
  - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
  - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
  - 4) ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
2. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających się z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie

## § 38

W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca i pracownicy zobowiązują się do przestrzegania poniższych zasad:

- 1) Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest przestrzegać przepisów Kodeksu pracy, Karty Nauczyciela, regulaminu pracy oraz szanować przekonania światopoglądowe, religijne i polityczne innych pracowników, a także przestrzegać ich prawa do prywatności.
- 2) Podstawowym elementem kultury organizacyjnej szkoły jest przestrzeganie zasad etycznych przez pracowników.
- 3) Pracodawca zobowiązany jest szanować godność osobistą pracowników.
- 4) W szkole panują zasady kultury pracy. Każdy pracownik zobowiązany jest do uprzejmego i życzliwego zachowywania się w stosunku do współpracowników oraz do niesienia im pomocy.
- 5) W szkole nie będą tolerowane jakiegokolwiek przejawy psychicznego, fizycznego bądź seksualnego dręczenia pracowników.
- 6) Każdy pracownik zobowiązany jest przeciwstawiać się dręczeniu, szykanowaniu lub nieludzkiemu traktowaniu współpracownika lub grupy współpracowników.
- 7) Zakazuje się używania obraźliwego języka zarówno w stosunku do podwładnych, przełożonych, jak i współpracowników równorzędnego szczebla.
- 8) Zakazuje się rozpowszechniania plotek w szkole. Wszelkie informacje uzyskane przez pracowników w czasie pracy nie mogą być wykorzystane do innych celów niż te, dla których zostały im udostępnione.
- 9) Pracodawca gwarantuje swobodną komunikację z pracownikami.
- 10) Szkoła zapewnia każdemu pracownikowi prawo do swobodnego wyrażania poglądów, opinii i uwag na temat toku pracy dydaktycznej, wychowawczej, jak również na temat stosunków interpersonalnych panujących w szkole lub na inne tematy związane z wykonywanymi obowiązkami.
- 11) Szkoła zapewnia tajemnicę zgłoszonych informacji na temat zaobserwowanych nieprawidłowości w jakimkolwiek obszarze (czy to na gruncie wykonywania obowiązków zawodowych, czy też w relacjach międzyludzkich).
- 12) Pracownik zobowiązany jest przeciwdziałać powstawaniu konfliktów w miejscu pracy.

- 13) Wszelkie zaistniałe konflikty winny być rozwiązywane z poszanowaniem godności osobistej i kultury organizacyjnej.
- 14) Dyrektor tak organizuje pracę i przydziela zadania, by w sposób optymalny wykorzystać zdolności pracowników.

## **X Postępowanie dyscyplinarne oraz kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy**

### **§ 39**

1. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkowi, o których mowa w art. 6 Karty Nauczyciela.
2. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy w rozumieniu art. 108 k.p. wymierza się nauczycielom, kary porządkowe określone w rozdziale VI k.p.

### **§ 40**

1. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
  - 1) nagana,
  - 2) zwolnienie z pracy,
  - 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania,
  - 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego
2. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna.
3. Wymierzenie kary dyscyplinarnej określonej w ust.1 pkt.4 jest równoznaczne z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim.
4. Odpis orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.

### **§ 41**

1. W sprawach dyscyplinarnych nauczycieli orzekają w pierwszej instancji komisje dyscyplinarne przy wojewodach.
2. Drugą instancją w sprawach dyscyplinarnych nauczycieli jest odwoławcza komisja dyscyplinarna przy MENiS powołana do rozpatrywania odwołań od orzeczeń komisji dyscyplinarnych wymienionych w ust. 1.
3. Od prawomocnych orzeczeń odwoławczych komisji dyscyplinarnych przy MENiS w sprawach dyscyplinarnych stronom przysługuje odwołanie do właściwego ze względu na miejsce zamieszkania obwinionego sądu apelacyjnego - sądu pracy i ubezpieczeń społecznych w terminie 14 dni od dnia doręczenia orzeczenia wraz z uzasadnieniem.

### **§ 42**

1. Postępowanie dyscyplinarne wszczyna komisja dyscyplinarna na wniosek rzecznika dyscyplinarnego.
2. Komisje dyscyplinarne wydają orzeczenia po przeprowadzeniu rozprawy oraz po wysłuchaniu głosów rzecznika dyscyplinarnego i obwinionego lub jego obrońcy.

### **§ 43**

1. Postępowanie dyscyplinarne nie może być wszczęte po upływie 3 miesięcy od dnia uzyskania przez



właściwy organ, przy którym powołana została komisja dyscyplinarna, wiadomości o popełnieniu czynu uzasadniającego nałożenie kary i po upływie 3 lat od popełnienia tego czynu. Jeżeli jednak czyn stanowi przestępstwo, okres ten nie może być krótszy od okresu przedawnienia ścigania tego przestępstwa.

2. Rozwiązanie stosunku pracy po popełnieniu czynu nie stanowi przeszkody do wszczęcia i prowadzenia postępowania dyscyplinarnego oraz wymierzenia kary dyscyplinarnej.

#### § 44

1. Dyrektor szkoły może zawiesić w pełnieniu obowiązków nauczyciela przeciwko, któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wnioski o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, jeżeli ze względu na powagę i wiarygodność wysuniętych zarzutów celowe jest odsunięcie nauczyciela od wykonywania obowiązków w szkole. W sprawach niecierpiących zwłoki nauczyciel może być zawieszony przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego.
2. Dyrektor szkoły zawiesza w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka.
3. Nauczyciel zostaje z mocy prawa zawieszony w pełnieniu obowiązków w razie jego tymczasowego aresztowania lub w razie pozbawienia go wolności w związku z postępowaniem karnym.
4. Zawieszenie w pełnieniu obowiązków nie może trwać dłużej niż 6 miesięcy chyba, że przeciwko nauczycielowi toczy się jeszcze postępowanie wyjaśniające w związku, z którym nastąpiło zawieszenie.

#### § 45

1. Wynagrodzenie zasadnicze nauczyciela w okresie zawieszenia w pełnieniu obowiązków może ulec ograniczeniu, a tymczasowo aresztowanego ulega ograniczeniu najwyżej do połowy, w zależności od stanu rodzinnego nauczyciela, począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym nastąpiło zawieszenie.
2. W okresie zawieszenia w pełnieniu obowiązków nie przysługują dodatki oraz wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe.
3. W okresie odbywania kary pozbawienia wolności nauczycielowi nie przysługuje wynagrodzenie.
4. Przepisy ust. 1-3 stosuje się także do nauczycieli zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
5. Jeżeli postępowanie dyscyplinarne lub karne zakończy się umorzeniem z braku dowodów winy albo wydaniem orzeczenia lub wyroku uniewinniającego, nauczycielowi należy zwrócić zatrzymane kwoty wynagrodzenia.

#### § 46

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub higieniczno - sanitarnych pracodawca może stosować:
  - a) karę upomnienia,
  - b) karę nagany.
2. 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.
3. Kary porządkowe może stosować dyrektor, a w razie jego nieobecności - zastępca dyrektora.
4. Wnioskować do osób wymienionych w ust. 3 o nałożenie kary mogą kierownicy komórek

organizacyjnych.

5. 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 dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty.
6. Wpływ z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. 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.
8. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z czego należy sporządzić stosowną notatkę.
9. 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.
10. 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.
11. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
12. 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 szkoły po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
13. 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.
14. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
15. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nie nagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
16. Postanowienia ust. 15 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
17. Nałożenie kary porządkowej nie stoi na przeszkodzie zmniejszeniu dodatku motywacyjnego oraz może być przesłanką nie przyznania nagrody.

## § 47

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
- 2) nadmierna nie usprawiedliwiona nieobecność lub spóźnianie powodujące dezorganizację pracy,
- 3) nie informowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo nie stosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,
- 4) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego zwierzchnika lub kierownika komórki organizacyjnej,
- 5) pozostawianie miejsca pracy podczas harmonogramowej zmiany bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego,
- 6) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników,
- 7) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.,

8) naruszenie tajemnicy danych osobowych pracowników lub uczniów

## **XI Nagrody i wyróżnienia**

### **§ 48**

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatyw w pracy, służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
  - a) nagroda pieniężna,
  - b) pochwała pisemna,
  - c) pochwała publiczna,
  - d) dyplom uznania.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor na wniosek bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

## **XII Postanowienia końcowe**

### **§ 49**

Szczegółowe zasady wynagrodzenia pracowników i udzielenia im świadczeń socjalnych w zakładzie określa wewnętrzny regulamin ZFŚS.

### **§ 50**

1. Funkcje pracodawcy wykonuje w zakładzie mgr Andrzej Brzenczka, a w razie jego nieobecności wyznaczony jest zastępca lub inny wyznaczony pracownik.
2. Pracodawca przyjmuje pracowników w sprawach wniosków, skarg i zażaleń w wyznaczonych terminach, które podaje się do wiadomości pracowników.
3. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej w zakładzie pracy zastępuje go stały zastępca, a w razie braku stałego zastępcy, pracownik wyznaczony przez tego kierownika.
4. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony (lub kierownik komórki organizacyjnej) wyznacza na ten okres zastępstwo innego pracownika lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danej komórki, a gdy jest to niemożliwe do wykonania, zgłasza ten fakt swojemu bezpośredniemu przełożonemu lub pracodawcy, który podejmuje decyzję w tym zakresie.
5. Pracownik wykonuje polecenie wydane przez bezpośredniego przełożonego. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia pracownik wykonuje to polecenie po zawiadomieniu bezpośredniego przełożonego.

### **§ 51**

Przepisy regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami zakładu. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy Karty Nauczyciela, kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

## § 52

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni, od dnia podania do wiadomości pracownikom w sposób przyjęty w zakładzie, tj. od dnia 01.09.2009r. na czas nieokreślony.

Terminy przyjmowania stron w sprawach skarg i wniosków:

1. Dyrektor mgr Andrzej Brzeczka - środa od 15.00 do 17.00

## **REGULAMIN PRZYZNAWANIA DODATKOWEGO WYNAGRODZENIA ROCZNEGO PRACOWNIKOM ZATRUDNIONYM W CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO W RACIBORZU**

### *Podstawa prawna:*

1. *Ustawa z 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. Nr 160, poz. 1080 ze zmianami w Dz.U Nr 116 z 2004 roku, poz. 1202 i Dz.U. Nr 34 z 2005 r. poz. 243).*
2. *Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop. (Dz.U. z 2007 r. Nr 2, poz. 14).*
3. *Ustawa o związkach zawodowych (Dz.U z 2001 r. Nr79, poz 854 z późn. zm).*
4. *Ustawa z 27 sierpnia 200 r o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241)*
5. *Ustawa - Karta Nauczyciela (Dz.U. Nr 97 z 2006 r., poz. 674 ze zmianami w 2006 roku – Dz.U. Nr 170, poz. 1218, Dz. U. Nr 220, poz. 1600; ze zmianami w 2007 r., w Dz.U. Nr 17, poz. 95, Dz.U. Nr 80, poz.542, Dz.U. Nr 102, poz. 689, Dz.U. Nr 158, poz.1103, Dz.U. Nr 176, poz. 1238, Dz.U. nr 191, poz. 1369; w 2009 w Dz.U. Nr 1, poz. 1).*
6. *Ustawa o służbie zastępczej (Dz.U. Nr 223 z 2003 r., poz. 2217).*
7. *Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity : Dz. U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 z późn. zm<sup>1</sup>).*

## **ROZDZIAŁ I**

### **Zasady nabywania prawa do dodatkowego wynagrodzenia rocznego**

#### **§ 1.**

Pracownik Centrum Kształcenia Ustawicznego w Raciborzu nabywa prawo do dodatkowego wynagrodzenia rocznego w pełnej wysokości po przepracowaniu w szkole całego roku kalendarzowego.

#### **§ 2.**

Pracownik, który nie przepracował w Centrum Kształcenia Ustawicznego w Raciborzu całego roku, nabywa prawo do dodatkowego wynagrodzenia rocznego w wysokości proporcjonalnej do okresu przepracowanego, pod warunkiem, że okres przepracowany wynosi co najmniej 6 miesięcy.

#### **§ 3.**

1. Do 6-cio miesięcznego okresu zatrudnienia gwarantującego nabycie praw do dodatkowego wynagrodzenia wliczany jest czas, jaki faktycznie pracownik przepracował w ciągu roku, czyli był

---

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2004 r. Nr 273, poz.2703 i Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz.141, Nr 94, poz.788, Nr 122, poz.1020, Nr 131, poz.1091, Nr 167, poz.1400 i Nr 249, poz.2104, z 2006 r. Nr 144, poz.1043, Nr 108, poz.1532 i Nr 227, poz.1658, z 2007 r. Nr 42, poz.273, Nr 80, poz.542 oraz z 2008 r. Nr 70, poz.416, Nr 145, poz.917, Nr 216, poz. 1370, Nr 235, poz.1618, oraz z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458 i Nr 157, poz. 124

obecny w pracy oraz wykonywał obowiązki pracownicze wynikające z zakresu czynności związanych z jego stanowiskiem pracy.

2. Urlop wypoczynkowy traktowany jest na równi z okresem świadczenia pracy.
3. Wszelkie inne okresy w ciągu zatrudnienia traktowane są jako okresy nieprzepracowane, niezależnie od tego, czy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia czy też nie (choroba, świadczenie rehabilitacyjne, urlop macierzyński, urlop bezpłatny, opieka nad dzieckiem, urlopy okolicznościowe).
4. W przypadku posiadania kilku umów o pracę w tej samej szkole w danym roku kalendarzowym do obliczenia 6-cio miesięcznego okresu zatrudnienia sumuje się dni przepracowane przyjmując za miesiąc 30 dni roboczych, zgodnie z art. 114 Kodeksu Cywilnego i z art. 300 kodeksu pracy.
5. Ustalając okres zatrudnienia w szkole przyjmuje się, że miesiąc pracy upływa w dniu bezpośrednio poprzedzającym dzień, który datą odpowiada dniowi, w którym pracownik został zatrudniony.

#### **§ 4.**

Pracownik oddelegowany do pracy w zarządzie zakładowej organizacji związkowej zachowuje prawo do wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego.

#### **§ 5.**

Dodatkowe wynagrodzenia roczne otrzymują wyłącznie pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, a do wymaganego 6-cio miesięcznego okresu zatrudnienia zalicza się tylko okresy pracy potwierdzone umowami o pracę w szkole.

#### **§ 6.**

1. Przepracowanie 6-cio miesięcznego okresu w szkole warunkującego nabycie praw do dodatkowego wynagrodzenia nie jest wymagane w następujących przypadkach:
  - 1) nawiązania stosunku pracy w trakcie roku szkolnego z nauczycielem zgodnie z organizacją pracy szkoły czyli zatrudnienia nauczyciela z dniem 1 września;
  - 2) zatrudnienia pracownika do pracy sezonowej, jeżeli umowa o pracę została zawarta na sezon nie krótszy niż trzy miesiące;
  - 3) powołania pracownika do czynnej służby wojskowej albo do spełnienia obowiązku zastępczej służby wojskowej;
  - 4) rozwiązania stosunku pracy w szkole w związku z:
    - a) przejściem na emeryturę, rentę z tytułu niezdolności do pracy, świadczeniem rehabilitacyjnym
    - b) przeniesieniem służbowym, powołaniem lub wyborem,
    - c) likwidacją szkoły lub zwolnieniem pracownika z przyczyn dotyczących pracodawcy.
  - 5) podjęcia zatrudnienia:
    - a) w wyniku przeniesienia służbowego,
    - b) na podstawie powołania lub wyboru,

- c) w związku z likwidacją jednostki organizacyjnej poprzedniego pracodawcy lub jej reorganizacją,
  - d) w związku z likwidacją poprzedniego pracodawcy albo zwolnieniem pracownika z przyczyn dotyczących tego pracodawcy.
- 6) korzystania :
- a) z urlopu wychowawczego,
  - b) z urlopu dla poratowania zdrowia,
  - c) z urlopu do celów naukowych, artystycznych lub kształcenia zawodowego.
- 7) wygaśnięcia stosunku pracy w związku ze śmiercią pracownika.

## **§ 7.**

1. Pracownik traci prawo do dodatkowego rocznego wynagrodzenia w przypadkach:
- 1) nieobecności w pracy z przyczyn nieusprawiedliwionych dłużej niż dwa dni;
  - 2) stawienia się lub przebywania w pracy w stanie nietrzeźwości;
  - 3) otrzymania kary dyscyplinarnej wydalenia z pracy;
  - 4) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika (zwolnienie dyscyplinarne).

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zasady ustalania wysokości dodatkowego wynagrodzenia rocznego**

## **§ 8.**

Wynagrodzenie roczne ustala się w wysokości 8,5 % sumy wynagrodzenia za pracę otrzymanego przez pracownika w ciągu roku kalendarzowego, za który przysługuje to wynagrodzenie i inne świadczenia ze stosunku pracy przyjmowane do obliczenia ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy, a także wynagrodzenie za czas pozostawania bez pracy przysługujące pracownikowi, który podjął pracę w wyniku przywrócenia do pracy.

## **§ 9.**

1. Do wysokości dodatkowego rocznego wynagrodzenia nauczyciela wlicza się:
- 1) wynagrodzenie zasadnicze otrzymywane przez nauczyciela w ciągu roku kalendarzowego;
  - 2) inne świadczenie ze stosunku pracy, przyjmowane do obliczenia ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy tj. dodatki za wysługę lat, motywacyjny, funkcyjny, za warunki pracy;
  - 3) wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowo i godziny doraźnych zastępstw;
  - 4) dodatkowe wynagrodzenie za pracę w porze nocnej;
  - 5) odrębne wynagrodzenie za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze wykonywane w dniu wolnym od pracy;
  - 6) wynagrodzenie za pracę w święta;
  - 7) wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy (ale nie świadczenie wypłacane z ZFŚS);
  - 8) wynagrodzenie za czas pozostawania bez pracy przysługujące pracownikowi w wyniku przywrócenia do pracy.



2. Do wysokości dodatkowego rocznego wynagrodzenia dla pracowników administracyjno-obsługowych wlicza się :
  - 1) wynagrodzenie zasadnicze otrzymane przez pracownika w ciągu roku kalendarzowego;
  - 2) wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy (ale nie świadczenie z ZFŚS);
  - 3) inne świadczenia wynikające ze stosunku pracy, przyjmowane do obliczenia ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy tj. dodatek funkcyjny, stażowy, motywacyjny, premia regulaminowa, za uciążliwość pracy;
  - 4) dodatkowe wynagrodzenie za pracę w porze nocnej;
  - 5) wynagrodzenie z pracą w święta;
  - 6) wynagrodzenie za godziny ponadliczbowe;
  - 7) wynagrodzenie za czas pozostawiania bez pracy przysługujące pracownikowi, który podjął pracę w wyniku przywrócenia do pracy.

### **§ 10.**

1. Do obliczania dodatkowego wynagrodzenia rocznego nie wlicza się :
  - 1) jednorazowych lub nieperiodycznych wypłat za spełnianie określonego zadania lub za określone osiągnięcia (nagrody jubileuszowe, nagrody dyrektora, kuratora itp.);
  - 2) wynagrodzenia za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy (urlopy okolicznościowe, urlopy bezpłatne, za świadczenia rehabilitacyjne);
  - 3) wynagrodzenia za czas gotowości do pracy oraz za czas niezawinionego przez pracownika przestoju;
  - 4) wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną ;
  - 5) nagród z zakładowego funduszu nagród;
  - 6) odpraw emerytalnych lub rentowych albo innych odpraw pieniężnych;
  - 7) wynagrodzenia i odszkodowania przysługującego w razie rozwiązania stosunku pracy;
  - 8) zasiłku z ubezpieczenia społecznego ( zasiłek macierzyński);
  - 9) wynagrodzenia otrzymanego w czasie pozostawiania nauczyciela w stanie nieczynnym;
  - 10) wynagrodzenia otrzymywanego w okresie przebywania nauczyciela na urlopie dla poratowania zdrowia;
  - 11) dodatku wiejskiego i dodatku mieszkaniowego

## **ROZDZIAŁ III Tryb wypłaty**

### **§ 11.**

1. Dodatkowe roczne wynagrodzenie wypłacane jest z wyodrębnionych na ten cel środków na wynagrodzenie.
2. Wynagrodzenie wypłaca się z zastrzeżeniem art.11 ust 3 regulaminu nie później niż w ciągu pierwszych trzech miesięcy roku kalendarzowego następującego po roku, za który przysługuje to wynagrodzenie.
3. Pracownikowi, z którym rozwiązano stosunek pracy w związku z likwidacją szkoły, wynagrodzenie roczne wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

**ROZDZIAŁ IV**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 12.**

Dodatkowe roczne wynagrodzenie podlega opodatkowaniu na zasadach ogólnych.

**§ 13.**

Wynagrodzenie dodatkowe stanowi podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz na ubezpieczenie zdrowotne.

**§ 14.**

Regulamin stanowi załącznik do Zarządzenia Dyrektora Centrum Kształcenia Ustawicznego w Raciborzu o nr 021/11/2009 z dnia 01.09.2009r.

Podpis przedstawiciela załogi:

1. ....

Racibórz, .....

Podpis Dyrektora

.....

## **PROCEDURA PRYZNAWANIA I WYPŁACANIA NAGRODY JUBILEUSZOWEJ DLA NAUCZYCIELI ZATRUDNIONYCH W CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO W RACIBORZU**

### **1. Cel procedury.**

Celem niniejszej procedury jest określenie zasad przyznawania nagród jubileuszowych nauczycielom zatrudnionym w Centrum Kształcenia Ustawicznego w Raciborzu oraz wskazanie okresów pracy uprawniających do nagrody, a także zasad dokumentowania prawa do nagrody.

### **2. Zakres procedury**

Procedura swym zakresem obejmuje wszystkich nauczycieli zatrudnionych w Centrum Kształcenia Ustawicznego w Raciborzu.

### **3. Terminologia.**

*Ilekroć w procedurze jest mowa o:*

- 1) *nagrodzie jubileuszowej* – oznacza to, formę dodatkowej rekompensaty finansowej związanej z okresem wykonywania pracy , przyznawana niezależnie od miejsca i wymiaru zatrudnienia.
- 2) *stopniu nagrody jubileuszowej* – oznacza to nagrodę przyznaną za przepracowany i udokumentowany okres pracy wg zasady:
  - a) za 20 lat pracy – 75 % wynagrodzenia miesięcznego,
  - b) za 25 lat pracy – 100 % wynagrodzenia miesięcznego,
  - c) za 30 lat pracy – 150 % wynagrodzenia miesięcznego,
  - d) za 35 lat pracy – 200 % wynagrodzenia miesięcznego,
  - e) za 40 lat pracy – 250 % wynagrodzenia miesięcznego.

### **4. Unormowania prawne**

- 1) Nagroda jubileuszowa przyznawana jest „z urzędu” i pracownik nie jest zobowiązany składać podania o jej przyznanie.
- 2) Do okresu pracy uprawniającego nauczyciela do otrzymania nagrody jubileuszowej zalicza się:

- a) wszystkie zakończone okresy wykonywania pracy w ramach stosunku pracy – umowy o pracę, powołania, mianowania, wyboru i spółdzielczej umowy o pracę, bez względu na miejsce zatrudnienia nauczyciela oraz wymiar zatrudnienia,
- b) okres prowadzenia gospodarstwa rolnego z zachowaniem niżej wymienionych zapisów:
  - okres prowadzenia indywidualnego gospodarstwa rolnego lub pracy w takim gospodarstwie, prowadzonym przez współmałżonka,
  - przypadające przed dniem 1 stycznia 1983 r. okresy pracy po ukończeniu 16 roku życia w gospodarstwie rolnym prowadzonym przez rodziców lub teściów, poprzedzające objęcie tego gospodarstwa i rozpoczęcie jego prowadzenie osobiście lub ze współmałżonkiem,
  - przypadające po dniu 31 grudnia 1982 r. okresy pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym w charakterze domownika w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników indywidualnych i członków ich rodzin.
- c) okres pobierania zasiłku dla bezrobotnych lub stypendium otrzymywane w okresie odbywania stażu bądź przygotowania zawodowego w miejscu pracy do wykonywania zawodu lub miejscu wskazanym na skierowaniu przez starostę,
- d) okres czynnej służby wojskowej,
- e) okres zatrudnienia obywatela polskiego za granicą u pracodawcy zagranicznego,
- f) udokumentowane okresy zatrudnienia za granicą repatriantów oraz osób uznawanych za repatriantów,
- g) okres pracy nakładczej.

3) Do okresów pracy uprawniających do nagrody jubileuszowej nie zalicza się :

- a) okres prowadzenia działalności gospodarczej,
- b) okresów pracy wykonywanych na podstawie umów cywilnoprawnych (zlecenia, o dzieło, agencji),
- c) urlopu bezpłatnego,
- d) okresu pracy w innym zakładzie, w którym pracownik jest lub był zatrudniony jednocześnie.

4) Formy dokumentowania okresów czasu pracy:

- a) świadectwa pracy,
- b) zaświadczenia powiatowego urzędu pracy o okresach zarejestrowania, pobierania zasiłku i stypendium, o wysokości tych świadczeń oraz o okresach niezdolności do pracy w poszczególnych latach kalendarzowych,
- c) udokumentowane okresy pracy za granicą zgodnie z prawem danego kraju,
- d) zaświadczenia z urzędu gminy,
- e) książeczka wojskowa lub zaświadczenie właściwych organów co do okresów służby wojskowej,
- f) świadectwa pracy nakładczej.

5) W przypadku, gdy w aktach osobowych danego pracownika brak jest odpowiedniej dokumentacji poświadczającej wymagany okres zatrudnienia do otrzymania nagrody jubileuszowej dyrektor szkoły nie może jej wypłacić.

6) Nagroda jubileuszowa przysługuje nauczycielowi emerytowi, jeżeli pozostaje w czynnym zatrudnieniu.

7) Nagroda jubileuszowa przysługuje oddzielnie z każdego stosunku pracy.

- 8) Jeżeli na mocy odrębnych przepisów do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych zaliczone zostaną okresy dotychczas niepodlegające zaliczeniu i w dniu wejścia tych przepisów pracownik uzyska prawo do dwóch lub więcej nagród, wypłaca się tylko jedną nagrodę – najwyższą.
- 9) Nagroda jubileuszowa jest składnikiem wynagrodzenia nauczyciela.
- 10) Nauczyciel nabywa prawo do nagrody w dniu , w którym upływa okres uprawniający do nagrody.
- 11) Wypłata nagrody jubileuszowej powinna nastąpić niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody, z dołu w ostatnim dniu miesiąca (art. 39 ust. 1 KN ).
- 12) W przypadku rozwiązania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 1 rok, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagroda przysługuje i wypłaca się ja w dniu rozwiązania stosunku pracy.
- 13) W przypadku , gdy nauczyciel otrzymał nagrodę niższego stopnia i w ciągu 12 miesięcy udokumentował prawo do nagrody wyższego stopnia, to w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej wypłaca się różnicę między kwotą nagrody wyższej , a kwotą nagrody niższej.
- 14) Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w chwili nabycia prawa do tej nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty.
- 15) Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudnionym w innym wymiarze pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.
- 16) Przy obliczaniu nagrody jubileuszowej nie uwzględnia się wynagrodzenia i świadczeń wypłacanych nauczycielowi za:
  - a) czas gotowości do pracy oraz za czas niezawinionego przez pracownika postoju,
  - b) wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowego,
  - c) wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną oraz wynagrodzenia za czas innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
- 17) Nagroda jubileuszowa podlega opodatkowaniu jako przychód ze stosunku pracy.
- 18) Nagroda jubileuszowa nie stanowi podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i rentowe, jeśli według zasad określających warunki przyznawania przysługuje pracownikowi nie częściej niż co 5 lat.

## 5. Dokumenty związane.

- 1) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela ( Dz.U. z 2006 r., Nr 97, poz. 674 – art. 39 ust.4, art. 47, art.91 b ust.1, art. 99) ,
- 2) Rozporządzenie MENiSz 30 października 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania okresów pracy i innych okresów uprawniających nauczyciela do nagrody jubileuszowej oraz szczegółowych zasad jej obliczania i wypłacania (Dz.U. z 2001 r., Nr 128, poz. 1418 ),
- 3) Ustawa z 21 listopada 1967 r o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej polskiej ( Dz.U. z 2004 r.,Nr 21, poz. 2416 ze zm. – art.120 ),
- 4) Ustawa z 20 lipca 1990 r. o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy ( Dz. U. z 1990 r. , Nr 54, poz. 310 – art.1 ust.1, pkt 1-3)
- 5) Rozporządzenie Rady ministrów z 31 grudnia 1975 r. w sprawie uprawnień pracowniczych osób wykonujących pracę nakładczą ( Dz.U. z 1976 r., Nr 3, poz.19 ze zm. - § 10 i § 32),
- 6) Ustawa z 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ( Dz. U. z 2004 r., Nr 99, poz. 1001 ze zm. – art.79 ust. 1, art. 86 ust. 2),
- 7) Rozporządzenie MEN z 26 czerwca 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania wynagrodzenia oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy nauczycieli ( Dz.U. z 2001 r., Nr 71, poz. 737 ze zm. § 1 ust. 2, § 2 , § 3, § 6, § 6 ust. 1),
- 8) Wyrok SN z 8 czerwca 1993 roku – I PZP 20/ 93.

.....  
Data

.....  
Podpis dyrektora CKU