

REGULAMIN PRACY

Centrum Edukacji Zawodowej i Biznesu w Gorzowie Wlkp.

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z późn. zm.)*
 - *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215, z późn. zm.)*
 - *Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.)*
 - *Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1632)*
 - *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r. poz. 796)*
 - *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1509)*
-

Rozdział 1

Postanowienia wstępne

§ 1

1. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Ilekroć używa się określenia:
 - 1) Regulamin – należy przez to rozumieć Regulamin pracy Centrum Edukacji Zawodowej i Biznesu w Gorzowie Wlkp.;
 - 2) CEZiB – należy przez to rozumieć Centrum Edukacji Zawodowej i Biznesu w Gorzowie Wlkp.;
 - 3) Dyrektor Szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora CEZiB;
 - 4) pracodawca – należy przez to rozumieć CEZiB
 - 5) pracownik – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w CEZiB;
 - 6) nauczyciel – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w CEZiB na podstawie *Ustawy – Karta Nauczyciela*;
 - 7) zakładowa organizacja związkowa – należy przez to rozumieć związki zawodowe działające w CEZiB.
3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonuje za pracodawcę Dyrektor Szkoły.
4. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników CEZiB zatrudnionych w ramach stosunku pracy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.
5. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość Regulaminu podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika

§ 2

- Prawa i obowiązki pracodawcy -

1. Pracodawcy przysługuje prawo do:
 - 1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników;
 - 2) określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami prawa;
 - 3) wydawania pracownikom wiążących poleceń z zachowaniem obowiązujących przepisów i zasad współżycia społecznego.
2. Do obowiązków pracodawcy w szczególności należy:
 - 1) zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
 - 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
 - 3) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
 - 4) 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 5) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 6) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia;
 - 7) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 8) stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie, po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
 - 9) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb pracowników;
 - 10) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 11) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
 - 12) przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
 - 13) wpływanie na kształtowanie w Szkole zasad współżycia społecznego;
 - 14) informowanie pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy;
 - 15) równe traktowanie wszystkich pracowników;
 - 16) przeciwdziałanie mobbingowi;
 - 17) informowanie pracownikom o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
 - 18) dostarczenie pracownikom nieodpłatnie środków ochrony indywidualnej zabezpieczających przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informowanie ich o sposobach posługiwania się tymi środkami;
 - 19) dostarczenie pracownikom nieodpłatnie odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania określone w odrębnych przepisach;
 - 20) niezwłoczne wydanie pracownikowi świadectwa pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 3

- Prawa i obowiązki pracownika -

1. Każdy pracownik – 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 lub w niepełnym wymiarze czasu pracy – ma prawo do:

- 1) równego traktowania w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 2) jednakowego wynagradzania za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości, tj. pracę, która wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku;
 - 3) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
- 1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w CEZiB;
 - 2) przestrzeganie Regulaminu pracy i ustalonego w Szkole porządku;
 - 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) dbanie o dobro Szkoły, ochrony jej mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 5) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 6) przestrzeganie w Szkole zasad współżycia społecznego;
 - 7) przejawianie należytej dbałości o urządzenia i sprzęt, stanowiący własność CEZiB, zabezpieczenie po zakończeniu pracy urządzeń, narzędzi pracy, wyłączenie odbiorników prądu;
 - 8) przestrzeganie zakazu palenia tytoniu oraz korzystania z elektronicznych papierosów na terenie CEZiB;
 - 9) niezwłoczne zawiadamianie pracodawcy o charakterze lub przyczynie uniemożliwiającej stawienie się do pracy;
 - 10) niezwłoczne zawiadomienie pracownika ds. kadr lub sekretarza szkoły o zmianie w zakresie danych osobowych;
 - 11) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenia umiejętności pracy;
 - 12) dbanie o wygląd zewnętrzny, noszenie schludnego, odpowiedniego do pracy w instytucji publicznej stroju;
 - 13) 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;
 - 14) dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia Szkoły oraz ład i porządek w miejscu pracy;
 - 15) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych;
 - 16) należyte zabezpieczanie po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń szkolnych, dokumentów, narzędzi, urządzeń i pomocy dydaktycznych oraz uporządkowanie miejsca pracy;
 - 17) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o zauważonym w Szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego;
 - 18) poddawanie się badaniom lekarskim, wstępnym, okresowym, kontrolnym i innym zalecanym w ramach tzw. badań profilaktycznych.
4. Pracownikowi zabrania się:
- 1) wnoszenia i spożywania alkoholu oraz środków odurzających na terenie CEZiB;
 - 2) palenia tytoniu oraz korzystania z elektronicznych papierosów na terenie CEZiB;
 - 3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy;
 - 4) wnoszenia z miejsca pracy bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika;
 - 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy, do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą;
 - 6) wykonywania zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami, albo mogłyby wywołać podejrzenia o stronniczość lub interesowność;
 - 7) samowolnego demontowania części maszyn i urządzeń, pomocy dydaktycznych oraz ich naprawy bez zgody bezpośredniego przełożonego;
 - 8) samowolnej naprawy maszyn lub urządzeń będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym;
 - 9) korzystania z telefonów komórkowych podczas zajęć i zebrań;

- 10) dorabiania kluczy do budynków i pomieszczeń znajdujących się na terenie CEZiB bez wiedzy i zgody Dyrektora Szkoły;
- 11) naruszania tajemnicy korespondencji.

Rozdział 3 **Organizacja czasu pracy**

§ 4 **- Czas pracy -**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na terenie Szkoły lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracownika powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 5 **- Czas pracy nauczyciela -**

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
2. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz oraz inne regulacje dotyczące czasu pracy nauczyciela ustala się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 6 **- Czas pracy pracownika administracji i obsługi -**

1. Czas pracy pracownika administracji i obsługi nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym.
2. Okres rozliczeniowy czasu pracy w CEZiB wynosi 3 miesiące.

§ 7 **- Przerwa w pracy -**

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut, wliczanej do czasu pracy. Czas przerwy ustala bezpośredni przełożony pracownika.
2. W razie przerwy dłuższej niż określona utracony czas pracy podlega odpracowaniu w terminie uzgodnionym z Dyrektorem Szkoły.

§ 8 **- Rozkład czasu pracy -**

1. Ustala się następujący rozkład czasu pracy:
 - 1) dla nauczycieli uregulowany jest szczegółowo w obowiązującym planie zajęć;
 - 2) dla pracowników administracji – w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰;
 - 3) dla pracowników obsługi:
 - a) kucharz, pomoc kuchenna – w godzinach od 5⁰⁰ do 13⁰⁰ (I zmiana),
– w godzinach od 12⁰⁰ do 20⁰⁰ (II zmiana);
 - b) woźny – w godzinach od 6⁰⁰ do 14⁰⁰ (I zmiana),
– w godzinach od 14⁰⁰ do 22⁰⁰ (II zmiana);
 - c) sprzątaczką, konserwator – w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ (I zmiana),
– w godzinach od 14⁰⁰ do 22⁰⁰ (II zmiana).
2. W zależności od potrzeb szkoły, rozkład czasu pracy pracownika może ulec zmianie, jednak z zachowaniem obowiązującego wymiaru czasu pracy.
3. W szczególnych przypadkach Dyrektor Szkoły może ustalić inny, indywidualny rozkład czasu pracy.

§ 9
- Pora nocna -

1. Pora nocna obejmuje w CEZiB czas pomiędzy godziną 22⁰⁰ a 6⁰⁰.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości ustalonej na podstawie odrębnych przepisów.

§ 10
- Dni wolne -

1. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.
2. Za pracę w dniach wolnych uważa się pracę wykonywaną między godziną 5⁰⁰ w tym dniu a godziną 5⁰⁰ w następnym dniu.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedziele i święta, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy.

§ 11
- Godziny nadliczbowe -

1. Praca wykonywana 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.
2. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo w celu ochrony mienia lub usunięcia awarii;
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

Rozdział 4
Urlopy pracownicze

§ 12
- Urlop wypoczynkowy -

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego zgodnie odrębnymi przepisami.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Nauczycielowi urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Pracownikowi administracji i obsługi urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopu. Plan urlopów ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
5. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
6. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników w terminie do końca kwietnia.
7. Pracownik składa pisemny wniosek urlopowy co najmniej 2 dni przed terminem rozpoczęcia urlopu.
8. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody, na wniosku urlopowym, bezpośredniego przełożonego oraz Dyrektora Szkoły.
9. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą bezpośredniego przełożonego oraz Dyrektora Szkoły, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
10. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopowym udziela się pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.
11. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.

12. Pracownik zgłasza urlop na żądanie pisemnie na wniosku urlopowym, telefonicznie lub elektronicznie w kadrach Szkoły, najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu przed godziną rozpoczęcia pracy. W wypadku zgłoszenia telefonicznego lub elektronicznego, po wykorzystaniu urlopu pracownik niezwłocznie składa wniosek urlopowy.

§ 13

- Urlop bezpłatny -

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Za zgodą pracownika, wyrażoną na piśmie, pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami.

§ 14

- Dni wolne na opiekę nad dzieckiem -

1. Nauczycielowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia
2. Pracownikowi administracji i obsługi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
3. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 2, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

Rozdział 5

Wynagrodzenie za pracę

§ 15

- Ustalenie wysokości wynagrodzenia -

1. Pracownikom przysługuje wynagrodzenie za pracę w wysokości wynikającej z umowy o pracę lub poprzez mianowanie – odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, zajmowanego stanowiska, a także ilości i jakości świadczonych pracy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
3. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia ustalonego zgodnie z odrębnymi przepisami w sprawie minimalnego wynagrodzenia za pracę.
4. Szczegółowe warunki wynagradzania oraz przyznawania dodatków i premii określają:
 - 1) dla nauczycieli:
 - a) *Ustawa – Karta Nauczyciela;*
 - b) *Rozporządzenie w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy;*
 - c) *Regulamin wynagradzania za pracę nauczycieli zatrudnionych w samorządowych placówkach oświatowych i opiekuńczo-wychowawczych prowadzonych przez Miasto Gorzów Wlkp. uchwalony przez Radę Miasta Gorzowa Wlkp.;*
 - 2) dla pracowników administracji i obsługi:
 - a) *Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych;*
 - b) *Regulamin wynagradzania dla pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w CEZiB.*

§ 16

- Termin wypłaty wynagrodzenia -

1. Dla pracowników administracji i obsługi wynagrodzenie zasadnicze wraz z premią i dodatkami wypłaca się raz w miesiącu, do ostatniego dnia danego miesiąca.
2. Nauczycielowi wynagrodzenie wypłacane jest miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
3. Składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo z dołu do ostatniego dnia miesiąca.

§ 17

- Forma i miejsce wypłaty wynagrodzenia -

1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
2. Pracownikom, którzy złożyli wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych, wynagrodzenie wypłaca się w kasie CEZiB w terminach wypłaty wynagrodzenia w godzinach od 10⁰⁰ do 13⁰⁰.

Rozdział 6

Potwierdzanie obecności. Nieobecności oraz zwolnienia od pracy

§ 18

- Sposób potwierdzania obecności w pracy -

1. Pracownicy administracji i obsługi potwierdzają przybycie do pracy podpisem na liście obecności.
2. Nauczyciele swoją obecność na zajęciach oraz czynności realizowane w ramach czasu pracy rejestrują poprzez dokonanie wpisów w dziennikach lekcyjnych lub dziennikach prowadzonych zajęć.
3. W dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych nauczyciele potwierdzają swoją obecność na liście obecności znajdującej się w sekretariacie szkoły.
4. Każdorazowe wyjście pracownika poza szkołę w godzinach pracy odnotowuje się w rejestrze wyjść, który znajduje się w kadrach Szkoły.
5. Nie zgłoszenie się pracownika do pracy w czasie rozpoczęcia pracy odnotowuje się na liście obecności wraz z adnotacją o tym, czy o nie zgłoszeniu się pracownik uprzedził swojego bezpośredniego przełożonego.
6. W razie spóźnienia się do pracy, pracownik obowiązany jest zgłosić się do bezpośredniego przełożonego albo do kadr Szkoły. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.
7. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia służbowego wyjazdu.

§ 19

- Usprawiedliwianie nieobecności -

1. Przyczynami usprawiedliwiającyymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić kadry Szkoły o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy osobiście lub przez inną osobę – telefonicznie lub drogą pocztową.

4. Niedotrzymanie powyższego terminu może być usprawiedliwione jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
5. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przedkładając odpowiednie dowody w tym zakresie, takie jak:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy;
 - 2) decyzja inspektora sanitarnego;
 - 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza;
 - 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy;
 - 5) 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 lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
 - 6) 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.
6. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany doręczyć niezwłocznie do kadr Szkoły.

§ 20

- Zwolnienia od pracy -

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas obejmujący:
 - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
 - 2) 1 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Pracownikowi będącemu krwiodawcą przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi lub na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.
3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy także w innych przypadkach, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa pracy albo z innych przepisów prawa, w trybie i na zasadach określonych w tych przepisach.
4. Pracodawca może udzielić pracownikowi krótkotrwałego zwolnienia od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych wymagających załatwienia w godzinach pracy.
5. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 4, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas nieobecności w pracy. Czas odpracowania uzgadniany jest z Dyrektorem Szkoły i nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

Rozdział 7

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 21

- Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy -

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

2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a w szczególności:
 - 1) zapoznanie pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
 - 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 3) prowadzenie systematycznie szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
 - 5) wydawanie pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzieży i obuwia roboczego.Za realizację zadań wymienionych w punkcie 1, 3, 4 odpowiada pracownik służby bhp.
3. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. Pracownik w szczególności obowiązany jest:
 - 1) znać i stosować przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisy przeciwpożarowe;
 - 2) brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 4) używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 5) poddawać się w wyznaczonym terminie badaniom lekarskim: wstępnym, okresowym i kontrolnym;
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku, zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;
 - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. W przypadku, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie swego przełożonego.

§ 22

- Szkolenie wstępne -

1. Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik podlega szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, podpisane przez pracownika, dołącza się do jego akt osobowych.
2. Każdy pracownik zostaje poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

§ 23

- Badania lekarskie -

1. Osoba przyjmowana do pracy musi przedstawić pracodawcy aktualne wstępne badania lekarskie.
2. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim.
3. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do pracy na dotychczasowym stanowisku.
4. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy.
5. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie.
6. Wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę
7. Badania wstępne, okresowe i kontrolne przeprowadza się na koszt pracodawcy.

8. Po wykonaniu badań profilaktycznych obowiązkiem pracownika jest niezwłoczne dostarczenia aktualnego orzeczenia lekarskiego, pod rygorem niedopuszczenia do pracy, a w przypadku badań okresowych również utraty prawa do wynagrodzenia za wykorzystany dzień zwolnienia od pracy.

§ 24

- Obsługa monitora ekranowego -

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić profilaktyczną opiekę zdrowotną pracownikom użytkującym w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom okulary korygujące wzrok, zgodne z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
3. Szczegółowe zasady refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok określa *Regulamin refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok pracownikom użytkującym w czasie pracy monitor ekranowy*, który jest załącznikiem do niniejszego Regulaminu.

§ 25

- Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze -

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dostarczyć niezbędne środki higieny osobistej.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
3. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
 - 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu;
 - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.
5. Szczegółowe zasady przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej, dostarczania odzieży i obuwia roboczego oraz wypłaty ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego określa *Regulamin przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego*, który jest załącznikiem do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 8

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 26

- Prace wzbronione dla kobiet -

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia w szczególności do:
 - 1) podnoszenia i przenoszenia przedmiotów o masie:
 - a) powyżej 12 kg na osobę – przy pracy stałej,
 - b) powyżej 20 kg na osobę – przy pracy dorywczej;
 - 2) podnoszenia na wysokość powyżej obręczy barkowej przedmiotów o masie:
 - a) powyżej 8 kg na osobę – przy pracy stałej,
 - b) powyżej 14 kg na osobę – przy pracy dorywczej;
 - 3) przenoszenia na odległość przekraczającą 25 m przedmiotów o masie powyżej 12 kg na osobę;
 - 4) przenoszenia pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, itp., których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 m, niezależnie od odległości, przedmiotów o masie przekraczającej 12 kg na osobę;

- 5) przenoszenia pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 m, niezależnie od odległości, przedmiotów o masie:
 - a) powyżej 8 kg na osobę – przy pracy stałej,
 - b) powyżej 12 kg na osobę – przy pracy dorywczej.
2. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią, określonych w *Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią*.
3. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią na stanowisku pracy stwarzającym zagrożenie dla zdrowia lub życia, zobowiązany jest przenieść pracownicę do innej pracy.
4. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, a także nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
5. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 27

- Przerwa na karmienie -

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda.
3. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
4. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 28

- Ochrona pracy młodocianych -

W przypadku zatrudnienia w szkole pracownika młodocianego stosuje się przepisy prawa pracy, w tym *Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac*.

Rozdział 9

Odpowiedzialność porządkowa

§ 29

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
5. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu określonego w ust. 3 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
6. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
7. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
8. 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 pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

Rozdział 10 **Postanowienia końcowe**

§ 30

1. Regulamin ustala pracodawca w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.
2. Regulamin jest dostępny do wglądu w kadrach Szkoły.
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
4. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy, a nie zostały uregulowane Regulaminem, mają zastosowanie odrębne przepisy prawa pracy.