

## **REGULAMIN PRACY**

### **Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk” w Zielonej Górze**

Ustalony na podstawie art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1502) w uzgodnieniu z:

Komisją Zakładową NSZZ „Solidarność” w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk” w Zielonej Górze,

#### **Rozdział I**

##### **Postanowienia ogólne**

###### **§ 1**

1. Regulamin pracy określa organizację i porządek pracy w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk” w Zielonej Górze oraz prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.
2. W szczególności regulamin pracy określa:
  - 1) organizację pracy,
  - 2) systemy i rozkłady czasu pracy,
  - 3) zasady udzielania urlopów,
  - 4) sposoby potwierdzania obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
  - 5) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 6) nagrody i kary związane z porządkiem pracy.

###### **§ 2**

Postanowienia regulaminu pracy dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk” w Zielonej Górze.

W Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk” w Zielonej Górze nie zatrudnia się pracowników młodocianych.

###### **§ 3**

Ilekoć w dalszych przepisach bez bliższego określenia jest mowa o:

1. regulaminie – rozumie się przez to niniejszy Regulamin Pracy,

2. pracodawcy – rozumie się przez to Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk” w Zielonej Górze, reprezentowane przez dyrektora Szkoły lub osobę upoważnioną na podstawie przepisów prawa do działania w jego imieniu,
3. pracownika – rozumie się przez to każdą osobę pozostającą w stosunku pracy z Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk” w Zielonej Górze, bez względu na podstawę zatrudnienia,
4. kodeksie – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2014,poz.1502),
5. Karcie Nauczyciela – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2014 ,poz.191),
6. pracownika niepełnosprawnym – rozumie się przez to osoby zatrudnione w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk” w Zielonej Górze zakwalifikowane do jednego ze stopni niepełnosprawności lub do jednej z grup inwalidzkich określonych w art. 3 i 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz.U. Nr 127 z 2011 roku ,poz.721)

## **Rozdział II**

### **Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika**

#### § 4

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizowanie pracy w sposób umożliwiający pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy oraz kwalifikacji pracowników, a także w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,
- 3) umożliwienie podnoszenia kwalifikacji przez pracowników, poprzez dofinansowanie i zwolnienie na czas szkoleń,
- 4) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia, a na żądanie pracownika także udostępnienie dokumentacji, na podstawie której wynagrodzenie zostało obliczone,
- 5) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń w tym zakresie,

- 6) stosowanie jawnych, obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy pracowników,
- 7) szanowanie godności i innych dóbr osobistych pracownika,
- 8) przestrzeganie zasady równouprawnienia w stosunkach pracy, unikanie jakiegokolwiek dyskryminacji w zatrudnieniu,
- 9) zapobieganie mobbingowi,
- 10) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników oraz odpowiednie przechowywanie dokumentacji w celu zapobiegnięciu jej uszkodzeniu lub zniszczeniu,
- 11) zaspakajanie, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników,
- 12) wpływanie na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 13) informowanie pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,
- 14) w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy wydanie pracownikowi niezwłocznie świadectwa pracy.
- 15) umożliwianie pozostawienia osobistych środków transportu pracowników na bezpiecznie zorganizowanym parkingu.
- 16) udzielanie odpowiedzi na pisma pracowników bez zbędnej zwłoki w trybie administracyjnym.
- 17) umieszczanie ogłoszeń, komunikatów, zarządzeń i innych ważnych dla pracowników informacji w dzienniku elektronicznym.
- 18) Umożliwienie zmiany organizacji czasu pracy w zależności od potrzeb Centrum.

## § 5

1. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
- 2) wykonywanie poleceń przełożonego, o ile nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 3) przestrzeganie ustalonego czasu pracy, w tym punktualne rozpoczynanie i zakończenie pracy,
- 4) umożliwianie się za zgodą dyrekcji CKZiU realizacji zajęć dydaktycznych w czasie przerw lekcyjnych,
- 5) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,

- 6) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej odzieży ochronnej i roboczej,
  - 7) dbanie o należyty stan środków pracy,
  - 8) dbanie o czystość i porządek wokół swojego miejsca pracy,
  - 9) należyte zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich, przed uszkodzeniem lub kradzieżą narzędzi i urządzeń oraz pomieszczeń pracy,
  - 10) noszenie identyfikatora,
  - 11) dbanie o dobro zakładu pracy oraz ochrona jego imienia,
  - 12) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, a w przypadku nauczyciela, także tajemnicy posiedzeń rady pedagogicznej, na zasadach określonych w art. 43 ust 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ( tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz,2156.),
  - 13) pracownik zobowiązany jest do poszanowania mienia szkoły, wykorzystywanego do wykonywania obowiązków służbowych, zabezpieczać je, chronić przed utratą i zniszczeniem,
  - 14) udostępnienie pracodawcy danych osobowych w zakresie wskazanym w kodeksie ,
  - 15) przestrzeganie postanowień regulaminu pracy ,
  - 16) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
  - 17) udzielanie odpowiedzi na pisma pracodawcy bez zbędnej zwłoki w trybie administracyjnym,
  - 18) w przypadku rozwiązania stosunku pracy – rozliczenie się ze zobowiązań wobec zakładu pracy przed ustaniem stosunku pracy,
  - 19) zabrania się kadrze dydaktycznej posiadania kluczy do pomieszczeń szkolnych.
2. Pracownicy wykonujący pracę nauczyciela zobowiązani są do wykonywania obowiązków zgodnie z przepisami Karty Nauczyciela, w szczególności powinni dążyć do pełni własnego rozwoju zawodowego oraz wspierać każdego ucznia w jego rozwoju .

### **Rozdział III**

#### **Systemy i rozkłady czasu pracy**

##### **§ 6**

1. Czas pracy to czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracownicy świadczą pracę w systemie podstawowym a pracownicy nie będący nauczycielami mogą świadczyć pracę także w systemach równoważnym bądź zmianowym.

## § 7

1. Czas pracy w pełnym wymiarze pracy wynosi:
  - 1) dla nauczycieli: nie więcej niż 40 godzin tygodniowo, w tym odpowiednia liczba godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych określona w art. 42 Karty Nauczyciela,
  - 2) dla pracowników nie będących nauczycielami (zatrudnieni na stanowiskach administracji i obsługi): 8 godzin dziennie i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 1 – miesięcznym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem ust. 2 i § 10 ust. 2 regulaminu.
2. W indywidualnych przypadkach, podyktowanych potrzebami pracodawcy lub pracownika, pracodawca może ustalić dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych i obsługi inny, niż wynikający z ust. 1 pkt 2, wymiar czasu pracy.  
W szczególności czas pracy może być przedłużony do 12 godzin w sposób przedstawiony w grafiku podanym do wiadomości pracowników.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do czasu tego pracownika.

## § 8

1. Obowiązujący pracownika czas pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, oblicza się:
  - 1) mnożąc 40 godzin przez liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym, a następnie
  - 2) dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku
2. Przy ustalaniu harmonogramu pracy (grafików) przestrzega się następujących zasad:
  - 1) Pracownikowi wykonującemu pracę w niedziele i święta, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
    - w zamian za pracę w niedzielę - w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,
    - w zamian za pracę w święto - w ciągu okresu rozliczeniowego.
  - 2) Raz na cztery tygodnie pracownik administracji i obsługi powinien skorzystać z wolnej od pracy niedzieli.
3. Z obowiązującym rozkładem czasu pracy zapoznaje pracownika jego bezpośredni przełożony. O obowiązującym rozkładzie czasu pracy, systemie i normach czasu pracy

każdy pracownik jest informowany co poświadcza pisemnie w odpowiednim oświadczeniu.

#### § 9

1. Praca wykonywana ponad wymiar określony w:
  - 1) § 7 ust. 1 pkt 1 - w zakresie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych – stanowi pracę w godzinach ponadwymiarowych.
  - 2) § 7 ust. 1 pkt. 2 pkt a i b – stanowi pracę w godzinach nadliczbowych,
2. Liczba godzin nadliczbowych pracowników administracji i obsługi nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
3. Tygodniowy czas pracy nie może łącznie z godzinami nadliczbowymi przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym ( dotyczy pracowników administracji i obsługi).

#### § 10

1. Czas pracy pracownika niepełnosprawnego nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
2. Czas pracy pracownika niepełnosprawnego zaliczonego do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
3. Wymiar czasu pracy ustalony zgodnie z ust. 1 lub 2 obowiązuje od dnia następującego po przedstawieniu pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności.
4. Pracownik niepełnosprawny nie może być zatrudniony w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej.
5. Stosowanie norm czasu pracy, o których mowa wyżej, nie powoduje obniżenia wysokości wynagrodzenia wypłacanego w stałej miesięcznej wysokości.

#### § 11

1. Przepisu § 9 nie stosuje się wobec pracowników niepełnosprawnych:
  - 1) zatrudnionych przy pilnowaniu oraz
  - 2) na wniosek których lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników, a w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą, wyrazi na to zgodę.
2. Koszty badań, o których mowa w ust. 1 pkt. 2, ponosi pracodawca.

#### § 12.

1. Obecność w pracy pracownik administracji i obsługi potwierdza, niezwłocznie po stawieniu się w zakładzie pracy na liście obecności. Kadra dydaktyczna odnotowuje obecność w zeszytce pobrań kluczy w sekretariacie.

### § 13

1. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i zakończenia pracy dla pracowników nie będących nauczycielami (rozkłady czasu pracy):
  - 1) na stanowiskach pracowników administracji i obsługi – od godz. 7.00 do godz. 15.00, z zastrzeżeniem pkt 2-3 oraz ust. 2 i 3:
  - 2) konserwator– praca w godz. 7.00 – 15.00
  - 3) sprzątaczkę i woźną – praca na zmiany , ogólnie :
    - a) I zmiana godz. 6<sup>30</sup> – 14<sup>30</sup>,
    - b) II zmiana godz. 10<sup>00</sup> – 18<sup>00</sup>,
    - c) III zmiana godz. 11<sup>00</sup> – 19<sup>00</sup>,
    - d) IV zmiana 13<sup>00</sup> – 21<sup>00</sup>

W przypadkach podyktowanych potrzebami pracodawcy, a zwłaszcza w sytuacji gdy wymagać tego będzie rozkład zajęć w danym roku szkolnym, pracodawca może ustalić – w określonych dniach i dla grupy pracowników – inne godziny rozpoczynania i kończenia pracy, niż podane wyżej .

2. W przypadkach podyktowanych potrzebami pracodawcy lub pracownika, w szczególności ze względu na warunki komunikacyjne, pracodawca może ustalić dla poszczególnych pracowników nie będących nauczycielami inny, niż wynikający z ust.1 rozkład czasu pracy.
3. Nauczyciel zaczyna i kończy zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Pozostałe zajęcia i czynności nauczyciel realizuje w czasie określonym indywidualnie, na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela.
4. Porę nocną ustala się od godz. 22<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup> rano.
5. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonaną pomiędzy godz. 7<sup>00</sup> w tym dniu, a godz. 7<sup>00</sup> następnego dnia.

### § 14

1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo do 15 minutowej przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy; czas rozpoczynania i zakończenia przerwy ustala bezpośredni przełożony pracownika.
2. Pracownik niepełnosprawny ma prawo do przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.

3. Pracownicy pedagogiczni, mający więcej niż 4 godziny zajęć dydaktycznych dziennie powinni mieć zagwarantowaną przynajmniej jedną przerwę na spożycie posiłku. Dyżury nauczycieli w trakcie przerw ustala się w taki sposób, aby każdego dnia nauczyciel miał jedną przerwę bez dyżuru.

## § 15

Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, z zastrzeżeniem ust. 2.

Przepis ust. 1 nie dotyczy:

- 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,
- 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

W przypadkach, o których mowa w pkt. 1) i 2) pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.

3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
4. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 3, powinien przypadać w niedzielę. W przypadkach dozwolonej pracy w niedzielę odpoczynek, o którym mowa w pkt 3, może przypadać w innym dniu niż niedziela.

## **Rozdział IV**

### **Zwolnienia z pracy i usprawiedliwianie nieobecności w pracy**

## § 16

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek ten wynika z kodeksu lub innych przepisów 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 i policji,
  - 2) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,



- 3) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
- 4) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym lub sądowym. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
- 5) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi,
- 6) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także - w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego - na szkolenie pożarnicze,
- 7) będącego ratownikiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego - na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu,
- 8) 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, ojczyzna 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.
- 9) na czas wykonywania czynności związkowych.

Za czas zwolnienia od pracy, 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.

Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, 5, 7 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Pracodawca może zwolnić pracownika od pracy dla załatwienia ważnych spraw osobistych. Za czas zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba, że pracownik odpracuje czas zwolnienia – o ile jest to możliwe.

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidzianym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, usprawiedliwione jest obłożną chorobą pracownika, połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników.

## § 18

Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 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, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub 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,
- 5) 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.

## § 19

Wcześniejsze opuszczenie stanowiska pracy wymaga zgody pracodawcy. W razie braku zgody, okres samowolnego opuszczenia stanowiska pracy do chwili zakończenia pracy w danym dniu traktowany jest jako nieobecność nieusprawiedliwiona.

#### § 20

Każde prywatne wyjście pracownika z pracy powinno zostać odnotowane księdze wyjść służbowych i prywatnych.

### **Rozdział V**

#### **Urlopy**

##### Urlopy pracowników nie będących nauczycielami

#### § 21

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej).

#### § 22

1. Wymiar urlopu wynosi:
  - 1) 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
  - 2) 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
2. Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i wymiar urlopu, wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia, bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy jak również okresy nauki w szkołach zawodowych, średnich i wyższych – na zasadach określonych w art. 155 § 1 KP.

#### § 23

1. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w ust. 1; niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.

2. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.

#### § 24

1. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Przy udzielaniu urlopu zgodnie z ust. 1, jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
3. Przepis ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.
4. Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.

#### § 25

1. Pracownikowi niepełnosprawnemu zaliczonemu do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności (I lub II grupy inwalidzkiej) przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego pracownik ten nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia go do jednego z tych stopni niepełnosprawności.
2. Urlop, o którym mowa w ust. 1, nie przysługuje pracownikowi uprawnionemu do urlopu wypoczynkowego w wymiarze przekraczającym 26 dni roboczych lub do urlopu dodatkowego na podstawie odrębnych przepisów.
3. Jeżeli wymiar urlopu dodatkowego, o którym mowa w ust. 2, jest niższy niż 10 dni roboczych, zamiast tego urlopu przysługuje urlop dodatkowy określony w ust. 1.

#### § 26

1. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów ustala pracodawca w terminie do końca lutego każdego roku biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby zakładu pracy.
3. Planem urlopu nie obejmuje się do 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym, które pracownik wykorzystuje na własne żądanie zgłoszone najpóźniej w dniu rozpoczęcia tego urlopu.

## § 27

1. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb zakładu pracy.
2. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca pokrywa koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
3. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to części urlopu o której mowa w § 28.

## § 28

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
2. Łączny wymiar urlopu wykorzystanego przez pracownika na zasadach i w trybie określonym w ust. 1 nie może przekroczyć w roku kalendarzowym 4 dni, niezależnie od liczby pracodawców, z którymi pracownik pozostaje w danym roku w kolejnych stosunkach pracy.

## § 29

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Zasady udzielania urlopów szkoleniowych określają odrębne przepisy.

### Urlopy nauczycieli

## § 30

1. Nauczycielowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w okresie ferii zimowych i letnich w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania.
2. Nauczyciel zatrudniony przez okres krótszy niż 10 miesięcy w szkole ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do określonego w umowie okresu prowadzenia zajęć.

## § 31

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nie określony, po przepracowaniu co najmniej 7 lat pracodawca na wniosek nauczyciela, udziela urlopu dla poratowania zdrowia, na okres do jednego roku.
2. Podstawę udzielenia urlopu stanowi orzeczenie lekarza ubezpieczenia zdrowotnego leczącego nauczyciela.
3. Łączny okres urlopu dla poratowania zdrowia nie może przekraczać 3 lat w okresie całego zatrudnienia.
4. 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.

#### § 32

1. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić nauczycielowi urlopu bezpłatnego.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie jest wliczany do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

#### § 33

Zasady udzielania urlopów macierzyńskich, wychowawczych i szkoleniowych określają odrębne przepisy.

### **Rozdział VI**

### **Rodzicielstwo**

#### § 34

1. Pracownica nie później niż 14 dni po porodzie, może złożyć pisemny wniosek o udzielenie jej bezpośrednio po urlopie macierzyńskim, dodatkowego urlopu macierzyńskiego a bezpośrednio po takim urlopie – urlopu rodzicielskiego. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownicy.
2. Pracownik-ojciec wychowujący dziecko ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze 2 tygodni.
3. Zasady korzystania i rezygnacji z urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego oraz urlopu ojcowskiego określają przepisy kodeksu od art.179<sup>1</sup> do art.183<sup>2</sup>.
4. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem. Wymiar urlopu wychowawczego

wynosi do 36 miesięcy i jest udzielany na okres nie dłuższy niż do ukończenia przez dziecko 5 roku życia .

## **Rozdział VII**

### **Wyplata wynagrodzenia**

#### § 35

Wyplata wynagrodzenia jest możliwa w kasie zakładu pracy, w godzinach od 12<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup> lub dokonywana jest na konto wskazane przez pracownika w następujących terminach:

- 1) dla pracowników nie będących nauczycielami – w dniu 28 każdego miesiąca, a jeżeli jest to dzień ustawowo wolny od pracy wyplata wynagrodzenia następuje w dniu poprzedzającym,
- 2) dla nauczycieli – pierwszego dnia każdego miesiąca, a jeżeli jest to dzień ustawowo wolny od pracy wyplata wynagrodzenia następuje w dniu następnym,
- 3) wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe dla nauczycieli wypłaca się do 10-go dnia każdego miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

#### § 36

1. Wynagrodzenie wypłaca się pracownikowi osobiście, albo osobie przez niego upoważnionej w formie pisemnej, z potwierdzeniem własnoręczności podpisu pracownika.
2. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może przekazać wynagrodzenie na wskazany przez tego pracownika rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.
3. Zasiłki chorobowe, macierzyńskie, z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w miejscu i terminach wypłat wynagrodzeń.
4. Pracodawca na wniosek pracownika jest zobowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu.
5. Wyciąg z listy płac pracownik może odebrać w Dziale Księgowości.

#### § 37

Z wynagrodzenia za pracę podlegają potrąceniu :

- sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- sumy egzekwowane na mocy sądowych tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy

- inne należności , na potrącenie których pracownik wyraził pisemną zgodę .
- Potrącen dokonyuje się w kolejności podanej wyżej.

## **Rozdział VIII**

### **Nagrody i kary**

#### § 38

1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków pracownik może otrzymać nagrody i wyróżnienia.
2. Przyznawanie nagród i wyróżnień następuje na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

#### § 39

1. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy w zakresie ustalonym w art. 108 Kodeksu Pracy, pracownik podlega odpowiedzialności porządkowej.
2. W rozumieniu regulaminu, naruszeniem ustalonego porządku pracy jest w szczególności:
  - 1) niewykonanie polecenia przełożonego,
  - 2) spóźnienie się do pracy,
  - 3) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
  - 4) stawienie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie pracy,
  - 5) stawienie się do pracy w stanie po użyciu środków odurzających lub przyjmowanie tego rodzaju środków w czasie pracy,
  - 6) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 7) nieprzestrzeganie przepisów przeciwpożarowych,
  - 8) zakłócanie porządku i spokoju w czasie pracy,
  - 9) palenie tytoniu i e-papierosów w obiekcie.

#### § 40

1. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy stosuje się:
  - 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 pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie nie może przekraczać 1/10 wynagrodzenia przypadającego do wypłaty po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 kodeksu pracy.
- 4 Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 41

1. Karę nakłada pracodawca, zawiadamiając o tym pracownika na piśmie.
2. Kara może być nałożona po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
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.

#### § 42

1. Karę stosuje pracodawca i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, informując o możliwości wniesienia sprzeciwu. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w terminie 7 dni wnieść sprzeciw od nałożonej kary.
3. O uwzględnieniu sprzeciwu decyduje pracodawca, po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.
4. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
5. Odrzućenie sprzeciwu następuje na piśmie.
6. Pracownik, który wniósł sprzeciw w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia go o odrzućeniu sprzeciwu, może wystąpić do Sądu Rejonowego IV Wydział Pracy i Ubezpieczeń Społecznych w Zielonej Górze o uchylenie zastosowanej kary.

#### § 43

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.

2. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem terminu wymienionego w ust. 1.

#### § 44

Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 Karty Nauczyciela na zasadach określonych w rozdziale 10 Karty.

### **Rozdział IX**

#### **Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

#### § 45

1. Przed przystąpieniem do pracy nowo przyjęci pracownicy podlegają szkoleniu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Pracownik obowiązany jest potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej (karta szkolenia wstępnego i stanowiskowego).
3. W trakcie stosunku pracy pracownicy podlegają obowiązkowym szkoleniom okresowym z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Koszty związane ze szkoleniem w zakresie BHP i Ppoż. ponosi pracodawca.
5. Częstotliwość, tematyka i czas trwania szkolenia określa załącznik nr 1.

#### § 46

1. Osoby nowo przyjmowane do pracy podlegają wstępnym badaniom lekarskim, a w czasie trwania stosunku pracy pracownicy podlegają obowiązkowym badaniom okresowym.
2. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega obowiązkowym badaniom kontrolnym w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
3. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy.
4. Koszty związane z badaniami ponosi pracodawca.

#### § 47

Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy odpowiedzialność ponosi pracodawca.

#### § 48

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu Pracy.
2. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej przez pracodawcę.
3. Pranie odzieży odbywa się na koszt pracodawcy.
4. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.
5. Pracodawca udostępnia pracownikom do picia wodę źródlaną z dystrybutora

#### § 49

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się do wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach o którym mowa w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

#### § 50

Pracownik jest obowiązany :

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu,

- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydanych w tym zakresie poleceń,
- 3) dbać o należyty stan maszyn , urządzeń , narzędzi oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym , okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników znajdujących się w rejonie zagrożenia , o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy .

## § 51

Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 5) wydać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej (zał. nr 2),
- 6) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy,
- 7) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe, występujące przy określonych pracach, oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.
- 8) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z ryzykiem zawodowym na stanowisku pracy. Oświadczenie jest dołączane do akt osobowych.

## § 52

Na zasadach określonych w ustawie z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwem używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (t.j. Dz. U. Z 2015 poz.298)), palenie tytoniu na terenie Szkoły jest całkowicie zabronione.

## **Rozdział X**

### **Równe traktowanie w zatrudnieniu**

#### § 53

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w pkt 1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w pkt 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

#### § 54

Przejawem dyskryminowania jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
- 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

#### § 55

Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

#### § 56

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 52 pkt 1, którego skutkiem jest w szczególności:

1. odmowa nawiązania lub rozwiązanie 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.

#### § 57

1. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:
  - niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 52 pkt 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
  - wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
  - stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
  - ustalaniu warunków zatrudniania 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 wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych

w art. 183a § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

3. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

#### § 58

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

#### § 59

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

#### § 60

1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

### **Rozdział XI**

#### **Ochrona pracy kobiet**

#### § 61

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekujące się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych , ani w porze nocnej , jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

#### § 62

1. Pracodawca jest obowiązany przenieść do innej pracy kobietę w ciąży:
  - 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
  - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego , że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej .
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim .

#### § 63

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch 30 minutowych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielone łącznie.
2. 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.

#### § 64

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet:

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

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min.

Uwaga: 1kJ = 0,24 kcal.

2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
  - 1) 12 kg - przy pracy stałej,
  - 2) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Ręczna obsługa elementów urządzeń przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
  - 1) 50 N - przy pracy stałej,
  - 2) 100 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).



4. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 8 kg - przy pracy stałej,
- 2) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

5. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
- 2) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych,
- 3) 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.

6. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
- 2) prace wymienione w ust. 1-5, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
- 3) prace w pozycji wymuszonej,
- 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 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 15°C.

Prace w hałasie i drganiach

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

- a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
  - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
  - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB,
- 2) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

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

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

Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w wymuszonym rytmie pracy,
  - 2) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii.
7. Wykaz prac wzbronionych kobietom w załączniku nr 3.

## **Rozdział XI**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 64

1. Pracodawca obowiązany jest zapoznać pracowników z treścią regulaminu.
2. Pisemne oświadczenie pracownika o zaznajomieniu się z treścią regulaminu dołącza się do akt osobowych.

#### § 65

1. Regulamin pracy ustalony został na czas nieoznaczony.
2. W sprawach nie uregulowanych w regulaminie zastosowanie mają przepisy prawa pracy.

#### § 66

1. Zmiany do niniejszego regulaminu wprowadza dyrektor Studium po uprzedniej konsultacji treści zmian z zakładowymi organizacjami związkowymi.
2. O dokonanych zmianach w treści regulaminu informuje się pracowników w formie pisemnej.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy

## **CZĘSTOTLIWOŚĆ I CZAS TRWANIA SZKOLENIA Z ZAKRESU BHP**

Na podstawie art. 237 ustawy z dnia 26.06.1974r. Kodeks Pracy Dz. U. z 2014. poz.1502 oraz Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27.07.2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie BHP Dz. U. nr 180 poz. 1860 ustala się co następuje:

### **CZAS TRWANIA SZKOLENIA I INSTRUKTAŻU**

- I. Szkolenie wstępne – instruktaż ogólny – podlegają wszyscy pracownicy z chwilą rozpoczęcia pracy. Czas trwania instruktażu – 3 godziny wg. programu zał.nr 1a
- II. Szkolenie stanowiskowe – instruktaż stanowiskowy – podlegają wszyscy pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych po okresie próbnym. Czas instruktażu stanowiskowego wynosi 8 godzin wg. zał. nr 1b.
- III. Szkolenie okresowe – podlegają wszyscy pracownicy. Czas szkolenia okresowego wg. programu wynosi 8 godzin, kończy się egzaminem w formie testu (dot. pracowników zatrudnionych na stanowiskach roboczych i biurowych) zał. nr 1c i nr 1d.

### **TRYB PRZEPROWADZANIA SZKOLEŃ**

1. Instruktaż wstępny przed dopuszczeniem do pracy przeprowadza osoba upoważniona do takiego szkolenia, posiadająca przygotowanie w tym zakresie (inspektor BHP, pracodawca, kierownik jednostki organizacyjnej).
2. Instruktaż stanowiskowy po okresie próbnym 7 – 10 dni przeprowadza kierownik działu gdzie będzie zatrudniony pracownik (dot. stanowisk robotniczych).
3. Szkolenie okresowe w okresie od 6 – 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy przeprowadza firma na zlecenie pracodawcy posiadająca uprawnienia do prowadzenia szkoleń BHP i p.poż. Program szkolenia wg. profilu produkcji świadczonych usług ustala pracodawca z organizatorem szkolenia lub uprawniona osoba (inspektor BHP, inspektor ds. kadr, kierownik działu).

### **TERMIN WAŻNOŚCI SZKOLEŃ**

1. Ważność szkolenia okresowego na stanowiskach robotniczych wynosi do 3 lat.
2. Ważność szkolenia na stanowiskach: pracodawcy, kierownicy, kadry, inż. – tech. oraz pracownicy biurowi, administracyjno – biurowi wynosi 5 lat.

### **DOKUMENTY DOTYCZĄCE PROWADZENIA DOKUMENTACJI SZKOLENIOWEJ**

1. Po przeprowadzeniu szkolenia – instruktażu wstępnego pracownik potwierdza odbycie szkolenie (załącznik nr 1e do Regulaminu Pracy cz.3).
2. Po przeprowadzeniu instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza odbycie instruktażu (załącznik nr 1e do Regulaminu Pracy cz.4).

Zaświadczenie z odbytego kursu – szkolenia okresowego wydaje firma przeprowadzająca szkolenie wg. obowiązujących wzorów MEN. Dokumenty z przeprowadzonych szkoleń winny znajdować się w aktach osobowych pracowników. Powyższe ustalenia obowiązują od 1 lipca 2005r.

### **Załącznik nr 1a do Regulaminu Pracy**

Ramowy program instruktażu ogólnego BHP

1. Istota BHP
2. Zakres obowiązków pracy pracownika i pracodawcy.
3. Odpowiedzialność za naruszenie BHP.
4. Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy.
5. Zagrożenia wypadkowe.
6. BHP przy obsłudze urządzeń, maszyn itp.
7. Zasady przydzielania odzieży, obuwia, sprzętu ochrony indywidualnej.
8. Profilaktyka zdrowotna.
9. Ochrona p. poż.
10. Zasady udzielania I pomocy przedlekarskiej

Czas trwania: 3 godziny

## **Załącznik nr 1b do Regulaminu Pracy**

### Ramowy program instruktażu stanowiskowego

1. Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy na stanowisku.
2. Praktyczny pokaz wykonywania pracy na stanowisku przez kierownika lub mistrza.
3. Próbne wykonanie pracy przez pracownika pod nadzorem dozoru technicznego (kierownik, mistrz).
4. Samodzielnie wykonana praca pod nadzorem osoby kierującej zespołem ludzi.
5. Omówienie i ocena przebiegu wykonywanej pracy przez pracownika na stanowisku przy uwzględnieniu zasad i przepisów BHP.

Czas trwania: 8 godzin



## **Załącznik nr 1c do Regulaminu Pracy**

1. Regulacje prawne z zakresu prawa i ochrona pracy.
2. Czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe i niebezpieczne.
3. Ocena zagrożeń, stosowanie ochron indywidualnych, zasad i metod likwidacji zagrożeń.
4. Zasady postępowania w razie wypadku przy pracy, pożarów, awarii, zasady udzielania I pomocy przedlekarskiej w razie wypadku.
5. Okoliczności i przyczyny wypadków – dochodzenie i profilaktyka.

Czas trwania: 8 godzin

## **Załącznik nr 1d do Regulaminu Pracy**

Ramowy program szkolenia okresowego BHP na stanowiskach administracyjno – biurowych

1. Wybrane zagadnienia z prawa pracy – Kodeks Pracy.
  - Prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy;
  - Prawna ochrona kobiet i młodocianych;
  - Wypadki przy pracy i choroby zawodowe.
2. Postępowanie w zakresie oceny zagrożeń czynnikami występującymi przy pracy oraz metody ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników.
3. Zagadnienia związane z organizacją stanowisk pracy biurowej z uwzględnieniem zasad ergonomii stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i inne urządzenia biurowe.
4. Postępowanie w razie wypadku oraz udzielenia I pomocy przedlekarskiej.
5. Zagadnienia ochrony p.poż. i ochrony środowiska.

Czas trwania: 8 godzin



**Załącznik nr 1e do Regulaminu Pracy**

**KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA  
I HIGIENY PRACY**

1. Imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie .....	
2. Nazwa komórki organizacyjnej: CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO „MEDYK”	
3. Instruktaż wstępny	Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu .....r. ..... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza) ..... (podpis osoby, której udzielono instruktazu)
4. Instruktaż stanowiskowy	1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy ..... Przeprowadził w dniach .....r. .... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza) Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan (i) ..... został(a) dopuszczony (a) do wykonywania pracy na stanowisku ..... ..... (podpis osoby, której udzielono instruktazu) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)
	2) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy ..... Przeprowadził w dniach .....r. .... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza) Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan (i) ..... został(a) dopuszczony (a) do wykonywania pracy na stanowisku ..... ..... podpis osoby, której udzielono instruktazu) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

**Zasady przydzielania środków ochrony indywidualnej  
oraz odzieży i obuwia roboczego**

1. Zakupem, magazynowaniem i wydawaniem odzieży roboczej, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zajmować się będzie wyznaczony pracownik administracyjno-gospodarczy.
2. Pracownik administracyjno-gospodarczy prowadzi kartoteki (Karta ewidencyjna wyposażenia) na pobraną odzież roboczą, ochronną i środki ochrony indywidualnej.
3. Zamówienia na potrzebne środki ochrony indywidualnej składają się nauczyciele praktycznej nauki zawodu.
4. Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty ich cech ochronnych, natomiast odzież i obuwie robocze – do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
5. Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania w należyтым stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.
6. Pracodawca zapewnia pranie odzieży ochronnej.
7. W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego pracownikowi należy niezwłocznie wydać nowe środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze przewidziane w tabeli norm. Jeżeli utrata lub zniszczenie tych przedmiotów nastąpiły z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równą nie zamortyzowanej części wartości utraconej lub zniszczonych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego. Kwotę tę może pracodawca obniżyć jeżeli uzasadniają to okoliczności zniszczenia.
8. Oceny zniszczenia lub zużycia środków, o których mowa w pkt. 7 dokonuje na protokole wybrakowania komisja wyznaczona przez pracodawcę.
9. W razie rozwiązania stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany zwrócić pobraną odzież roboczą i obuwie robocze lub zapłacić równowartość pieniężną tych przedmiotów z uwzględnieniem stopnia ich zużycia. Pracodawca może wyrazić zgodę na obniżenie ustalonej należności.

## TABELA

norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Medycznego Studium Zawodowego.

Lp.	Stanowisko pracy	Odzież i obuwie robocze	Termin użytkowania	Środki ochrony indywidualnej	Termin użytkowania	Uwagi
1.	Nauczyciel praktycznej nauki zawodu, Nauczyciel kultury fizycznej	garsonka-mundurek, buty profilakt. dres podkoszulka spodenki gim. obuwie sport.	36 24 24 36 12 12 min. 24			
2.	Laborantka	fartuch/ mundurek, obuwie profilaktyczne	9 24	fartuch kwasoodporny, rękawice ochr., okulary ochronne	d.z. d.z. d.z.	
3.	Woźna	koszulka i spodnie, buty profilaktyczne	18 24	kurtka ocieplana, kurtka przeciwdeszczowa, rękawice ochronne	4 o.z. 36 d.z.	
4.	Pracznica – sprzątacznica	koszulka i spodnie, buty profilaktyczne	12 12 12	rękawice gumowe	d.z. d.z.	
5.	Kierowca – konserwator	ubranie robocze, buty robocze	12 24	rękawice ochronne, okulary ochronne	d.z. d.z.	

Objaśnienia:

o.z. – okres zimowy

d.z. – do zużycia

Termin użytkowania – w miesiącach

## Wykaz prac wzbronionych kobietom

1. Kobietom wzbronione jest wykonywanie wszystkich prac, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20 kJ/min.
2. Zabronione jest ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
  - a) 12 kg – przy pracy stałej
  - b) 20 kg – przy pracy dorywczej ( do 4 razy na godz. w czasie zmiany roboczej).
3. Zabronione jest ręczne podnoszenie pod górę – po schodach, pochylniach itp. których maksymalny kąt nachylenia przekracza  $30^{\circ}$ , a wysokość 5 m- ciężarów przekraczających:
  - a) 8 kg – przy pracy stałej
  - b) 15 kg – przy pracy dorywczej ( do 4 razy na godz. w czasie zmiany roboczej)
4. Zabronione jest kobietom w ciąży lub karmiących piersią wykonywanie:
  - a) wszystkich prac przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy przekracza 2900 kJ na zmianę roboczą,
  - b) prac wymienionych w pkt. 2-3, jeżeli występują przekroczenia  $\frac{1}{4}$  określonych w nich wartości,
  - c) prac w pozycji wymuszonej,
  - d) prac w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
5. Inne prace zabronione wyszczególnione w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10.09.1996r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla kobiet ( Dz. U. nr 114, poz. 545 i Dz. U. z 2002r. nr 127, poz. 1092)

Za zakładową organizację związkową:

Dyrektor

---

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09. 2016 r.