

REGULAMIN PRACY

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk” w Zielonej Górze

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy* (Dz.U. z 2025 r., poz. 277 z późn. zm.);
2. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela* (Dz.U. z 2024 r., poz. 986 z późn. zm.);
3. *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* (Dz.U. z 2024 r., poz. 1933 z późn. zm.);
4. *Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych art.30* (Dz.U. z 2025 r., poz. 440 z późn. zm.);
5. *Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy* (Dz.U. z 2014 r., poz.1632 z późn. zm.);
6. *Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej* (Dz.U. z 2024 r., poz. 535 z późn. zm.);
7. *Ustawa z dnia 24 sierpnia 2004 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi* (Dz.U. z 2023 r., poz. 2151 z późn. zm.);
8. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. — Prawo oświatowe art.108a* (Dz.U. z 2024 r. poz., 737 i 854 z późn. zm.);
9. *Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych art.154* (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ I

ZASADY OGÓLNE

§1

1. Podstawę prawną dla wprowadzenia Regulaminu pracy stanowi art. 104§2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.
2. Regulamin pracy jest aktem normatywnym ustalającym wewnętrzną organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. W zakresie wskazanym w ust. 1 Regulamin szczegółowo określa:
 - a) obowiązki i prawa pracodawcy,
 - b) obowiązki i prawa pracownika,
 - c) czas pracy,
 - d) dyscyplinę pracy – usprawiedliwienia,
 - e) urlopy i zwolnienia z pracy,
 - f) kary porządkowe,
 - g) wyróżnienia i nagrody,

- h) obowiązek równego traktowania i przeciwdziałania mobbingowi,
- i) terminy i sposób wypłaty wynagrodzenia.
- j) bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochronę przeciwpożarową,
- k) postępowanie w związku z podejrzeniem o nadużycie alkoholu lub innych substancji o działaniu odurzającym.

§2

Celem Regulaminu pracy jest sprecyzowanie reguł porządku pracy ułatwiających jej należyty przebieg oraz dostosowanie zasad prawa pracy do warunków istniejących w CKZiU „Medyk” w Zielonej Górze.

§3

Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także podstawę nawiązywania stosunku pracy.

§4

Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika, przed rozpoczęciem przez niego pracy, na dowód czego pracownik składa oświadczenie na piśmie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych. W oświadczeniu pracownik potwierdza, że został zapoznany z postanowieniami Regulaminu i jednocześnie zobowiązuje się do jego przestrzegania.

§5

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) pracodawcy – rozumie się Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk” w Zielonej Górze reprezentowane przez dyrektora. Siedziba pracodawcy mieści się na ulicy Wazów 44 w Zielonej Górze,
- b) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora CKZiU „Medyk”,
- c) przepisach prawa pracy – rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy i Karty Nauczyciela oraz przepisy wydane na ich podstawie,
- d) pracownikach pedagogicznych – należy przez to rozumieć nauczycieli oraz innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w CKZiU „Medyk” na podstawie ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela,
- e) pracowników niepedagogicznych – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w CKZiU „Medyk” na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych lub ustawy z dnia 26 stycznia 1974 r. Kodeks pracy,
- f) przełożonym – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika,
- g) zajęciach edukacyjnych – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym, w toku których odbywa się nauczanie.

ROZDZIAŁ II

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§6

Do obowiązków pracodawcy w szczególności należy:

- a) zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- b) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- c) zapewnienie przestrzegania porządku,
- d) organizowanie wymaganych badań lekarskich,
- e) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- f) zabezpieczenie warunków ochrony przeciwpożarowej w zakresie osób i ochrony mienia,
- g) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
- h) eliminowanie zagrożeń i zapobieganie wypadkom w pracy,
- i) niezwłoczne wydanie pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy,
- j) terminowe i prawidłowe wypłacanie pracownikom wynagrodzenia za pracę,
- k) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- l) stosownie do możliwości, warunków i w miarę posiadanych środków, zaspokajanie bytowych, kulturalnych i socjalnych potrzeb pracowników,
- ł) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy pracowników oraz wyników ich pracy,
- m) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- n) zaopatrzenie pracowników w niezbędne w procesie pracy narzędzia i materiały, jak również środki ochrony osobistej, odzież roboczą i obuwie robocze,
- o) zapewnienie równego traktowania, czyli niedyskryminowania w sposób pośredni lub bezpośredni z przyczyn: wieku, niepełnosprawności, rasy, religii, narodowości, przekonań politycznych, przynależności związkowej, pochodzenia etnicznego, wyznania, orientacji seksualnej, wszystkich pracowników w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania, dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- p) przeciwdziałanie mobbingowi, czyli skierowanym przeciwko pracownikowi działaniom lub zachowaniom polegającym na jego uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu, na wywoływaniu u niego zaniżonej oceny przydatności zawodowej, na jego poniżaniu lub ośmieszaniu bądź izolowaniu lub eliminowaniu z zespołu.

§7

1. Dyrektor przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika powinien:

- a) skierować na wstępne badania lekarskie (z wyjątkiem sytuacji wskazanej w art. 229 §1¹ Kodeksu pracy),
 - b) doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w art. 29 kodeksu pracy,
 - c) poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem,
 - d) przeszkolić w zakresie bhp i ppoż.,
 - e) zaopatrzyć w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież roboczą.
2. Pracodawca ma obowiązek przedstawić pracownikowi umowę o pracę lub akt mianowania i określić jego warunki pracy.
3. Umowę o pracę lub akt mianowania pracodawca powinien doręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
4. Pracodawca zobowiązany jest poinformować pracownika, nie później niż 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy o:
- a) dobowym i tygodniowym odpoczynku;
 - b) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią;
 - c) w przypadku pracy zmianowej – zasadach dotyczących przechodzenia ze zmiany na zmianę;
 - d) w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy – zasadach dotyczących przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy;
 - e) innych niż określone w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych;
 - f) wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub, jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, zasadach jego ustalania i przyznawania;
 - g) obowiązujących zasadach rozwiązania stosunku pracy, w tym wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy lub, jeżeli nie jest możliwe określenie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, sposobie ustalania takich okresów wypowiedzenia;
 - h) prawie pracownika do szkoleń, jeżeli pracodawca je zapewnia, w szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy;
 - i) układzie zbiorowym pracy lub innym porozumieniu zbiorowym, którym jest objęty pracownik, a w przypadku zawarcia porozumienia zbiorowego poza zakładem pracy przez wspólne organy lub instytucje – nazwach takich organów lub instytucji;
 - j) w przypadku gdy pracodawca nie ustalił regulaminu pracy – terminie, miejscu, czasie i częstotliwości wypłacania wynagrodzenia za pracę, porze nocnej, przyjętym u danego pracodawcy sposobie potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

5. Ponadto pracodawca ma obowiązek poinformować w formie papierowej lub elektronicznej pracownika, nie później niż w terminie 30 dni od dnia dopuszczenia go do pracy, o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do której wpływają składki na ubezpieczenie społeczne związane ze stosunkiem pracy, oraz ochronie związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez pracodawcę (nie dotyczy to przypadku, w którym pracownik wybiera instytucję zabezpieczenia społecznego).

ROZDZIAŁ III

PRAWA PRACODAWCY

§8

1. Uprawnieniem pracodawcy jest:
- a) wydawanie pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które powinny być zgodne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - b) ustalenie zakresu obowiązków pracowników,
 - c) korzystanie z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,
 - d) przeprowadzenie kontroli osobistej pracowników przez Policję w razie uzasadnionego podejrzenia wynoszenia przez nich mienia pracodawcy.

§9

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych wskazanych w art. 22 §1 Kodeksu pracy.
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania niezależnych danych osobowych, o których mowa w ust. 1, także danych wskazanych w art. 22 §3 Kodeksu pracy.
3. Udostępnianie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, które one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
5. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1-4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.
6. Pracodawca jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany do przestrzegania regulacji związanych z ochroną danych osobowych pracowników, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektyw 95/46/WE (Dz. U. poz.1000) z późniejszymi zmianami oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie.

7. Każdemu pracownikowi (poza pracownikami obsługi), administrator sieci komputerowej tworzy skrzynkę pocztową w wewnętrznej witrynie, do której dostęp ma tylko pracownik. Wszelka korespondencja służbowa przesyłana jest pracownikowi na służbowy adres e-mail lub umieszczana jest w pomieszczeniach socjalnych pracowników.

ROZDZIAŁ IV

OBOWIĄZKI I PRAWA PRACOWNIKA

§10

1. Do obowiązków pracownika należy sumienne i staranne wykonywanie pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy, dbałość o czystość stanowiska pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych.
2. W szczególności pracownik jest zobowiązany do:
 - a) przestrzegania ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go w sposób efektywny,
 - b) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
 - c) przestrzegania przepisów i zasad BHP, przepisów o ochronie ppoż.
 - d) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
 - e) przestrzegania tajemnicy służbowej dotyczącej funkcjonowania zakładu, w tym: stanu finansów, wielkości wynagrodzeń oraz danych osobowych pracowników i słuchaczy uczęszczających do CKZiU „Medyk”,
 - f) dbania o dobro zakładu pracy oraz o mienie zakładu pracy i używania go zgodnie z przeznaczeniem,
 - g) rozliczania się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą przedmiotów, urządzeń i materiałów,
 - h) niezwłocznego poinformowania pracodawcy o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy,
 - i) dbania o porządek i czystość na stanowisku pracy,
 - j) należytego zabezpieczania narzędzi, urządzeń i pomocy naukowych oraz pomieszczeń pracowniczych w trakcie pracy po zakończeniu pracy,
3. Pracownik przed przystąpieniem do pracy jest obowiązany do:
 - a) przedstawienia orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zatrudnienia,
 - b) wypełnienia kwestionariusza osobowego,
 - c) przedłożenia świadectwa i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
 - d) przedłożenia nie później niż 7 dni od podjęcia pracy, świadectw pracy wystawionych przez poprzednich pracodawców.

§11

1. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- a) zatrudnienia na stanowiskach pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- b) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- c) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresie urlopów,
- d) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę,
- e) tworzenia i przystąpienia do organizacji reprezentującej pracowników.

§12

1. Pracownikom zabrania się:

- a) opuszczania stanowiska w czasie pracy bez zgody przełożonego,
- b) spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po spożyciu alkoholu i innych środków odurzających,
- c) palenia tytoniu poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi,
- d) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy,
- e) wynoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika,
- f) samowolnego demontowania, czyszczenia, naprawiania urządzeń i narzędzi oraz naprawy bez specjalnego upoważnienia,
- g) korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej do celów prywatnych.

2. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika należy:

- a) skierować go na wstępne badania lekarskie celem uzyskania orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku,
- b) wręczyć pracownikowi umowę o pracę oraz zapoznać go z zakresem jego czynności i niniejszym Regulaminem pracy,
- c) przeszkolić pracownika w zakresie BHP i ppoż.,
- d) zaopatrzyć w środki ochrony indywidualnej w celu zabezpieczenia przed szkodliwym oddziaływaniem czynników występujących na stanowisku pracy, jak również wydać odzież roboczą oraz obuwie robocze.

3. Dyrektor szkoły przydziela pracownikowi miejsce pracy i niezbędne narzędzia.

ROZDZIAŁ V

CZAS PRACY – PORZĄDEK PRACY

Czas pracy to czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§13

1. Czas pracy w pełnym wymiarze pracy wynosi:

- a) dla pracowników administracyjno – obsługowych: 40 godzin tygodniowo,

- b) dla nauczycieli: nie więcej niż 40 godzin tygodniowo, w tym odpowiednia liczba godzin dydaktycznych, wychowawczych opiekuńczych, określona w art. 42 ust.3 Karty Nauczyciela,
- 2. Praca wykonywana ponad wymiar określony w:
 - a) Kodeksie pracy – stanowi pracę w godzinach nadliczbowych,
 - b) Karcie nauczyciela – w zakresie zajęć dydaktycznych – stanowi pracę w godzinach ponadwymiarowych.
- 3. Pracownik ma zagwarantowany co najmniej 11-godzinny odpoczynek dobowy i minimum 35-godzinny tygodniowy.

§14

- 1. Obecność w pracy pracownik administracyjno – obsługowy potwierdza osobiście podpisem na liście obecności, niezwłocznie po stawieniu się w zakładzie pracy. Lista znajduje się w sekretariacie szkoły.
- 2. Nauczyciel potwierdza obecność w pracy odpowiednim wpisem w dziennikach lekcyjnych.
- 3. Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w Regulaminie traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.

§15

- 1. Pracownik administracyjno – obsługowy rozpoczyna pracę zgodnie z ustalonym czasem pracy dla każdego pracownika – przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym 1 miesiąca. Pracownikowi administracyjno- obsługowemu pracującemu co najmniej 6 godzin przysługuje 1 dłuższa przerwa (wliczana do czasu pracy) 20-minutowa na spożycie posiłku.
- 2. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
- 3. Nauczyciel rozpoczyna 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. Na stanowiskach obsługi – zgodnie z rozkładami czasu pracy obowiązuje grafik pracy pracowników obsługi, na podstawie art. 140¹ Kodeksu pracy, pracownicy obsługi świadczą pracę w systemie zmianowym;
- 5. Godziny pracy pracowników administracyjno – obsługowych zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie,

6. Za porę nocną przyjmuje się czas między godziną 22:00 a godziną 6:00 dnia następnego.

§16

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć wszystkie urządzenia elektryczne oraz zabezpieczyć powierzone mienie, w tym także dokumenty, pieczęcie, narzędzia i urządzenia.
2. Pracownicy, którzy opuszczają pomieszczenie jako ostatni, mają obowiązek:
 - a) sprawdzić, czy wyłączone są urządzenia elektryczne i zakręcone są krany,
 - b) sprawdzić zamknięcia szaf, drzwi i okien.
3. W razie stwierdzenia przez pracownika jakiegokolwiek awarii, jest on zobowiązany zawiadomić o tym fakcie dyrektora CKZiU „Medyk” oraz podjąć działania zmierzające do ograniczenia szkody.

§17

1. Klucze do pomieszczeń szkolnych przechowywane są w pomieszczeniach do tego przeznaczonych, tj. pokoju nauczycielskim, sekretariacie i administracji.
2. W razie opuszczenia biura, sali wykładowej lub pracowni przez pracowników, pomieszczenia powinny zostać zamknięte.

ROZDZIAŁ VI

ZWOLNIENIA Z PRACY I USPRAWIEDLIWIENIA NIEOBECNOŚCI W PRACY

§18

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek ten wynika z Kodeksu pracy lub innych przepisów prawa.
2. W szczególności dyrektor zwalnia pracownika:
 - a) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - b) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
 - c) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń,
 - d) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych.
3. Ponadto pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:
 - a) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy

- b) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką,
 - c) 2 dni lub 16 godzin w roku kalendarzowym – w przypadku wychowania przynajmniej jednego dziecka w wieku do 14 lat (art. 188 Kodeksu Pracy) z zachowaniem prawa do wynagrodzenia
 - d) 2 dni- z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem– pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia 50 %, Art. 148¹ Kodeksu Pracy
4. Wcześniejsze opuszczenie pracy wymaga zgody pracodawcy. W razie braku zgody, okres od samowolnego opuszczenia pracy do zakończenia pracy w danym dniu, traktowany jest jako nieobecność nieusprawiedliwiona.
 5. Każdorazowe opuszczenie zakładu pracy wymaga zgody przełożonego pracownika.
 6. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
 7. Każdorazowe opuszczenie stanowiska pracy, połączone z opuszczeniem szkoły powinno być odnotowane w rejestrze wyjść.
 8. Na wniosek pracownika dyrektor może udzielić krótkotrwałego zwolnienia od pracy na załatwienie sprawy osobistej lub innej, niezwiązanej z pracą. Za czas takiego zwolnienia wynagrodzenie nie przysługuje, chyba, że pracownik odpracował czas tego zwolnienia.

§19

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. Jeżeli pracownik stanie się niezdolny do pracy w skutek choroby, powinien niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o tym fakcie i przewidywanym okresie trwania tej niezdolności, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
3. Powyższe obowiązuje zarówno pracownika, któremu zostało wystawione zaświadczenie lekarskie w formie elektronicznej, jak i pracownika, któremu takie zaświadczenie zostało wystawione w formie pisemnej.
4. Zawiadomienia pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub mailowo na adres sekretariatu (w dni od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00) oraz na adres mailowy, sms lub telefon dyrektora lub wicedyrektora szkoły (w weekendy oraz w dni od poniedziałku do piątku poza godzinami pracy sekretariatu).
5. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, usprawiedliwione jest obłożną chorobą pracownika, połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników.

§ 20

1. Pracodawca jest także obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
 - a) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędnych do uczestnictwa w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich

- zakończeniu, a także w wymiarze nieprzekraczającym łącznie sześciu dni w ciągu roku kalendarzowego na szkolenie pożarnicze,
- b) będącego ratownikiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu,
 - c) będącego członkiem doraźnym Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych, ujętym na liście ministra właściwego do spraw transportu, na czas wyznaczenia przez przewodniczącego Komisji Badania Wypadków Kolejowych do udziału w postępowaniu,
 - d) będącego członkiem ochotniczej drużyny ratowniczej, działającej w brzegowej stacji ratowniczej Morskiej Służby Poszukiwania i Ratownictwa „Służby SAR” – na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu oraz na czas udziału w szkoleniach organizowanych przez Morską Służbę Poszukiwania i Ratownictwa,
 - e) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

2. Zwolnienie pracownika od pracy w razie konieczności udziału w akcji ratowniczej następuje w trybie przyjętym przez służbę ratowniczą, odpowiedzialną do organizowania takich akcji, zaś w celu uczestniczenia w szkoleniu pożarniczym – na podstawie wniosku właściwej terytorialnie jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej. Czas koniecznego wypoczynku pracownika po zakończeniu akcji ratowniczej ustala osoba, która kierowała akcją.

§21

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
- a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
 - b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego – w razie odosobnienia pracownika,
 - c) oświadczenie pracownika w razie konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem do 8 lat z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której uczęszcza dziecko,
 - d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej, samorządowej, sąd, prokuraturę, policję, organ prowadzący postępowania w sprawach wykroczenia – w charakterze strony lub świadka, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na wezwanie,
 - e) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

- f) pracownikowi przysługuje urlop opiekuńczy w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, w ciągu roku w wymiarze 5 dni – urlop niepłatny.

ROZDZIAŁ VII

URLOPY

§22

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy oraz Karty Nauczyciela.
2. 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. Urlop na żądanie nie dotyczy nauczycieli.
3. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę, pracownik jest zobowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu (nie dotyczy nauczycieli).
4. Urlopu wypoczynkowego udziela się pracownikom administracyjno- obsługowym zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
5. Plan urlopów pracowników administracyjno- obsługowych podaje się do wiadomości pracowników do 31 marca danego roku kalendarzowego.
6. Pracownik administracyjno- obsługowy może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody dyrektora na wniosku urlopowym.
7. Część urlopu niewykorzystaną z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) odbywania ćwiczeń wojskowych w ramach pasywnej rezerwy, pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie albo pełnienia służby w aktywnej rezerwie, przez czas do 3 miesięcy,
 - 4) urlopu macierzyńskiegopracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
8. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to części urlopu udzielonego zgodnie z ust. 2.
9. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
10. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

11. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowanymi ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb zakładu pracy.

§23

1. Nauczycielowi udziela się urlopu w okresie ferii zimowych i letnich, w oparciu o odrębne przepisy.
2. Na pisemny wniosek pracownika – nauczyciela, pracodawca może udzielić nauczycielowi urlopu bezpłatnego.

ROZDZIAŁ VIII NAGRODY I KARY

§24

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

§25

1. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, pracownik podlega odpowiedzialności porządkowej.
2. W rozumieniu regulaminu, naruszeniem ustalonego porządku pracy jest w szczególności:
 - a) spóźnianie się do pracy,
 - b) opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia,
 - c) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy; dotyczy to również innych środków odurzających i psychoaktywnych,
 - d) niedbanie o należyty stan pomieszczenia i stanowiska pracy oraz niezabezpieczanie pomieszczeń pracy, urządzeń, sprzętu, akt i dokumentów przed ich zniszczeniem lub utratą,
 - e) nieprzestrzeganie przepisów BHP i ppoż.

§26

1. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy stosuje się:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany,
 - c) karę pieniężną.
2. Za uchybienia wymienione w §108 Kodeksu pracy ust. 2 pkt. 3-8 stosuje się również kary pieniężne.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3. Kodeksu Pracy.

§27

1. Karę nakłada pracodawca, zawiadamiając o tym pracownika na piśmie.

2. Kara może być nałożona po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Kara nie może być stosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia (art. 109 Kodeksu Pracy)

§28

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w terminie 7 dni wnieść sprzeciw od nałożonej kary.
2. O uwzględnieniu sprzeciwu decyduje pracodawca, po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej.
3. Nieodrzućcenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
4. Odrzućcenie sprzeciwu następuje na piśmie.
5. Pracownik, który wniósł sprzeciw, w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia go o odrzućceniu sprzeciwu, może wystąpić do Sądu Rejonowego – Sądu pracy w Zielonej Górze o uchylenie zastosowanej kary.

§29

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.

ROZDZIAŁ IX

TERMINY I SPOSOBY WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§30

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości pracy.
2. Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii określają odrębne przepisy.

§31

1. Wynagrodzenie zasadnicze, łącznie z dodatkami stażowym i funkcyjnym oraz premią dla pracowników administracyjno – obsługowych, płatne jest co miesiąc z dołu, nie później niż do 28 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ten dzień jest wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wynagrodzenie dla nauczycieli z przygotowaniem pedagogicznym wypłacane jest miesięcznie z góry, w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest wolny od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
3. Wynagrodzenie dla nauczycieli nieposiadających przygotowania pedagogicznego wypłacane jest co miesiąc z dołu, nie później niż do 28 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ten dzień jest wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

4. Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe nauczyciela wypłacane jest nie później niż do 5 dnia kolejnego miesiąca.
5. Wypłata wynagrodzenia przekazywana jest pracownikowi na jego rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy.

§32

1. Z wynagrodzenia podlegają potrącenia:
 - a) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - b) sumy wyegzekwowane na mocy tytułów wykonawczych,
 - c) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

ROZDZIAŁ X

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§33

1. Obowiązkiem pracodawcy jest ochrona zdrowia pracownika przez zagwarantowanie wszystkim warunków bezpiecznej pracy.
2. W celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz zabezpieczenia pracowników przed zagrożeniami związanymi z warunkami środowiska pracy, pracodawca:
 - a) zapewnia bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego pracy oraz sprawność środków ochrony i ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem,
 - b) zapoznaje pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie ppoż. i prowadzi w tym zakresie systematyczne szkolenie pracowników,
 - c) kieruje pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
 - d) wydaje pracownikom przed rozpoczęciem pracy odzież roboczą i obuwie robocze,
 - e) wydaje szczegółowe instrukcje w zakresie obsługi maszyn i urządzeń.
3. Pracodawca jest obowiązany oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.
4. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem.

§34

1. Powyższym obowiązkom pracodawcy odpowiadają następujące obowiązki pracownika:
 - a) znajomość problematyki BHP z uwzględnieniem specyfiki zakładu pracy, branie udziału w szkoleniach i instruktażu z tego zakresu oraz poddawanie się wymagany egzaminom sprawdzającym,

- b) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - c) dbałość o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - d) stosowanie odzieży roboczej i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - e) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zalecanym badaniom lekarskim, stosowanie do wskazań lekarskich,
 - f) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia, o grożącym niebezpieczeństwie,
 - g) współdziałanie z dyrektorem w wypełnianiu obowiązków dotyczących BHP.
2. Badania okresowe odbywają się zgodnie z zaleceniami lekarza medycyny pracy.
 3. Pracownikom niepedagogicznym pracującym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe w czasie przekraczającym 4 godziny dziennie przysługuje dofinansowanie do okularów korekcyjnych.
 4. Wykaz stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe:
 - a) dyrektor i wicedyrektor,
 - b) kierownik szkolenia praktycznego,
 - c) sekretarz szkoły,
 - d) główny księgowy / specjalista ds. kadr i płac,
 - e) kierownik gospodarczy,
 - f) referent,
 - g) nauczyciel – bibliotekarz,
 - h) inne stanowiska administracyjne nie wymienione w pkt a-g.

§35

Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy tylko wtedy, gdy pracownik posiada wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu szkolenia wstępnego w zakresie BHP, ochrony przeciwpożarowej oraz po wyposażeniu w odzież roboczą. W razie niespełnienia tych wymogów z winy pracownika, nie może on zostać dopuszczony do pracy, a jego nieobecność w pracy z tej przyczyny uznaje się za nieusprawiedliwioną.

§36

1. Pracodawca ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz ustala przewidywane okresy użytkowania.
2. Odzież powierza się pracownikom tak jak inne mienie pracodawcy – z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się.
3. Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży roboczej i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

ROZDZIAŁ XI
POSTĘPOWANIE W ZWIĄZKU Z PODEJRZENIEM O NADUŻYCIE ALKOHOLU LUB INNYCH
SUBSTANCJI O DZIAŁANIU ODURZAJĄCYM

§37

Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracownik podlega także przepisom ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz. U. 2021 poz. 1119).

§38

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania trzeźwości w miejscu pracy.
2. Obowiązek sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem trzeźwości ciąży na pracodawcy.
3. Pracownikowi zabrania się:
 - a) wstępu i przebywania na terenie placówki w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania pracownika na urlopie lub w trakcie usprawiedliwionej nieobecności,
 - b) wnoszenia, rozprowadzania lub używania alkoholu na terenie placówki,
 - c) wnoszenia, rozprowadzania lub używania środków odurzających oraz substancji psychotropowych na terenie placówki.
4. Pracownicy w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości powinni być odsunięci od wykonywania pracy lub niedopuszczeni do niej.
5. Na teren szkoły zabrania się wstępu pracownikom po spożyciu alkoholu lub po spożyciu środków odurzających.
6. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia stanu trzeźwości.
7. Koszt badania stanu trzeźwości ponosi pracodawca.
8. W przypadku stwierdzenia, że pracownik znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających, pracownika obciąża się kosztami badania.

§39

Postępowanie w przypadku stwierdzenia spożycia alkoholu przez pracownika:

1. W razie stwierdzenia, że pracownik stawiał się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub spożywał alkohol w czasie pracy, przełożony pracownika winien nie dopuścić go do pracy oraz przebywania na terenie szkoły.
2. Jeżeli zachodzi podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub innych środków psychoaktywnych, przełożony pracownika winien spowodować udokumentowanie tego faktu (użycie probierza alkoholu, badanie krwi, oświadczenie świadków). Pracownikowi przysługuje prawo odmowy poddania się wspomnianym wyżej badaniom, jednak odmowa taka nie powoduje oddalenia zarzutu.

§40

Nieprzestrzeganie przepisów zawartych w §37-39 stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

MONITORING WIZYJNY

§41

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia pracodawcy stosuje się szczególny nadzór nad terenem wokół zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring wizyjny).
2. Zakres monitorowanego terenu obejmuje:
 - a) teren zewnętrzny: wejście główne do budynku, wejście tylne, ciągi komunikacyjne, teren wokół budynku, w tym parking samochodowy,
 - b) teren wewnętrzny: wejścia na każde piętro, hol przy wejściu głównym.

§42

1. Monitoring wizyjny jest prowadzony w sposób ciągły przez 24 godziny na dobę i odbywa się poprzez bieżący zapis obrazu kamer przemysłowych obejmujących monitorowane obszary.
2. Dostęp do danych pozyskanych poprzez monitoring mają wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych na podstawie pisemnego upoważnienia.
3. Nagrany obraz będzie monitorowany poprzez bieżący przegląd nagrań przez osoby upoważnione.
4. Nagrany obraz będzie przechowywany przez pracodawcę do 30 dni, wyłącznie w celu wskazanym, z zastrzeżeniem art. 22² § 4 Kodeksu pracy. Po upływie okresu wskazanego w zadaniu poprzedzającym nagrania są automatycznie kasowane/nadpisywane.
5. Nagrywanie, monitorowanie i przechowywanie obrazu będzie się odbywało na zasadach oraz z zachowaniem wymogów określonych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych.

ROZDZIAŁ XII

PRACA ZDALNA

§43

1. Pracodawca dopuszcza pracę zdalną.
2. Wykonywanie pracy zdalnej reguluje odrębny Regulamin Pracy Zdalnej Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk” w Zielonej Górze (załącznik nr 3).

ROZDZIAŁ XIII

OBIEG DOKUMENTÓW I PODPISYWANIE KORESPONDENCJI

§44

1. W komórkach organizacyjnych CKZiU „Medyk” obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:
 - a. przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwienie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach znajdujących się w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w CKZiU „Medyk”;
 - b. pocztę wpływającą do jednostek organizacyjnych rozdziela do załatwienia podległym pracownikom Dyrektor CKZiU „Medyk”;
 - c. dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych;

- d. korespondencja rejestrowana jest przez Sekretariat i przekazywana jest do załatwienia zgodnie z dekreacją;
 - e. kierownicy oraz wyznaczeni przez nich do załatwienia spraw pracownicy, zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do podpisu zgodnie z kompetencjami.
2. Obieg dokumentów w placówce może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez Dyrektora CKZiU „Medyk”, np. e-maili służbowych

§45

1. Do podpisu Dyrektora CKZiU „Medyk” zastrzega się pisma i dokumenty:
 - a. kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów organizacji samorządowej;
 - b. kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
 - c. związane z kontaktami zagranicznymi;
 - d. decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że Dyrektor udzielił stosownych uprawnień.
2. Ponadto Dyrektor CKZiU „Medyk” podpisuje:
 - a. dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników szkoły;
 - b. pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
 - c. upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i wystąpienia pokontrolne.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora CKZiU „Medyk”, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez niego Wicedyrektor.
4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.
5. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.
6. Wszystkie dokumenty utworzone przez pracowników szkoły na rzecz szkoły są własnością szkoły, zarówno w wersji elektronicznej jak i papierowej.
7. Kopiowanie udostępnianie, usuwanie, niszczenie, przekazywanie osobom innym niż pracownicy szkoły wszelkich dokumentów bez wiedzy i zgody Dyrektora szkoły jest zabronione.

§46

1. Dostęp do wszelkich informacji zawartych na nośnikach elektronicznych szkoły mają tylko i wyłącznie Dyrektor oraz pracownicy szkoły.
2. Kopiowanie, udostępnianie, usuwanie, niszczenie, przekazywanie osobom nieuprawnionym wszelkich dokumentów i plików znajdujących się na nośnikach elektronicznych szkoły bez zgody Dyrektora szkoły jest zabronione.
3. Udostępnianie loginów i haseł do indywidualnych kont wszelkiego rodzaju portali, platform i systemów, z których korzystają pracownicy szkoły, bez zgody Dyrektora szkoły jest zabronione.
4. Wszystkie dokumenty elektroniczne i pliki utworzone przez pracowników szkoły na rzecz szkoły są własnością szkoły.

ROZDZIAŁ XIV
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§47

1. Postanowienia dotyczące ochrony praw kobiet i pracowników młodocianych oraz uprawnienia związane z rodzicielstwem, równe traktowanie kobiet i mężczyzn, stanowi załącznik nr 1.
2. Postanowienia dotyczące równego traktowania i przeciwdziałania mobbingowi stanowi załącznik nr 2.
3. Regulamin podaje się do wiadomości pracowników – do wglądu w sekretariacie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk” w Zielonej Górze.
4. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników i jest wprowadzony na czas nieokreślony.
5. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
6. W sprawach pracowniczych, które wynikają ze stosunku pracy, a które nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

ZWIĄZKI ZAWODOWE:

DYREKTOR CKZiU „MEDYK”:

DYREKTOR
Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego
„Medyk”
w Zielonej Górze

mgr Anna Napadło-Kuczera

**OCHRONA PRAW KOBIET I PRACOWNIKÓW MŁODOCIANYCH
ORAZ UPRAWNIENIA ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM,
RÓWNE TRAKTOWANIE KOBIET I MĘŻCZYZN**

§1

1. W zakresie ochrony pracowników młodocianych oraz kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki pracy w szkole.
2. Kobiety w ciąży oraz kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 8 lat nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych. Nie wolno również bez jej zgody delegować ją poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownica administracji i obsługi zatrudniona powyżej 6 godzin dziennie, karmiąca dziecko piersią, ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy (przy karmieniu jednego dziecka), pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
4. Pracownice zatrudnione na czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują.
5. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
6. Dla pracownicy, która jest nauczycielką, w razie, gdy czas pracy kobiety karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy. (art. 69 ust. 2 Karty Nauczyciela).

§2

PRACE WZBRONIONE KOBIETOM

1. **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 5000kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20kJ/min. UWAGA: 1 kJ = 0,24 kcal.
2. Ręczne podnoszenie i podnoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 12 kg przy pracy stałej,
 - b) 20 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5m – ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 8 kg - przy pracy stałej,
 - b) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
4. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:

- a) 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
- b) 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2,3 – 4 – kołowych.

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

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

1% - przy pracach wymienionych w pkt. 4.

W przypadkach przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt. 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.

5. Kobiutom w ciąży i w okresie karmienia

- a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążeni pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
- b) prace w pozycji wymuszonej,
- c) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym.

Kobietom w ciąży i w czasie karmienia:

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

III. Prace w hałasie i drganiach.

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

Składowe drgań	Wartości ważone przyspieszenia drgań [m/s ²]		
	k≤2	2<k≤3	k>3
X,Y,Z,(x,y,z)	0,26	0,6	0,93

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

Składowe drgań	Wartości ważone przyspieszenia drgań [m/s ²]
----------------	--

	$k \leq 2$	$2 < k \leq 3$	$3 < k \leq 6$
Poziome X,Y,(x,y)	0,1	0,15	0,3
Pionowe Z (z)	0,13	0,2	0,4

3. Kobiety w ciąży:

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

Częstotliwość środka pasm oktanowych [Hz]	Poziom ciśnienia akustycznego [dB]
8;16	85
31,5	80

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

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

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

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

1. Kobiety w ciąży:

- prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie o $\frac{1}{4}$ wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące,
- prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę korzystania z komputera,

- d) prace na wysokościach – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem) oraz wchodzenie i schodzenie po drabinie i kłamrach.

2. Kobiety w ciąży i okresie karmienia:

- a) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczka listeriozy, toksoplazmozą,
- b) prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych,
- c) prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach pracy,
- d) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

V. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi.

1. Kobiety w ciąży i w okresie karmienia:

- a) prace w wymuszonym rytmie pracy,
- b) prace wewnątrz zbiorników i kanałów,
- c) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np.: gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii.

VI. Prace w godzinach nadliczbowych, nocnych i delegowanie do innej pracy.

1. Kobiety w ciąży i w okresie karmienia:

- a) nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej,
- b) delegować do pracy poza stałe miejsce jej pracy bez jej zgody,
- c) kobiety opiekującej się dzieckiem do lat czterech nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej i delegować poza stałe miejsce pracy.

2. Kobiety w ciąży i w okresie karmienia należy przenieść do innej pracy w przypadku:

- a) zatrudnienia przy pracy wzbronionej,
- b) zalecenia lekarza.

§3

RÓWNE TRAKTOWANIE KOBIECI I MĘŻCZYZN

- 1. Kobiety i mężczyźni powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
- 2. Równe traktowanie kobiet i mężczyzn oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, ze względu na płeć.
- 3. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników

jednej płci, jeżeli nie mogą one być obiektywnie uzasadnione innymi względami niż płeć.

4. Za naruszenia zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracowników ze względu na płeć, którego skutkiem jest w szczególności:
 - a) odmowa nawiązania lub kontynuowania stosunku pracy,
 - b) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - c) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się innymi względami.
5. Nie narusza zasad równego traktowania kobiet i mężczyzn odmowa pracodawcy nawiązania stosunku pracy uzasadniona potrzebą świadczenia określonej pracy – ze względu na jej rodzaj lub warunki wykonywania – wyłącznie przez pracowników jednej płci.
6. Nie narusza zasad równego traktowania kobiet i mężczyzn stosowanie środków, które różnicują sytuację prawną pracowników ze względu na ochronę macierzyństwa. Nie stanowią także naruszenia tej zasady działania podejmowane przez określony czas zmierzające do wyrównania szans pracowników obu płci poprzez zmniejszanie, na korzyść pracowników jednej płci, rozmiaru faktycznego nierówności, w zakresie określonym w art.18^{3a}§ 1 KP.
7. Pracownicy, bez względu na płeć, mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
8. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących tytułu naruszenia przez pracodawcę zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub rozwiązanie tego stosunku bez wypowiedzenia.

OBOWIĄZEK RÓWNEGO TRAKTOWANIA I PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI

§1

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania 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 nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1, chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. 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 w ust.1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust.2 jest także:
 - a) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
 - b) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika.
6. 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 albo poniżenie lub upokorzenie pracownika. Na te zachowania mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy.

§2

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-4 uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w §1, którego skutkiem jest w szczególności:
 - a) odmowa nawiązania lub rozwiązywania stosunku pracy,
 - b) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,

- c) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegającego na:
- a) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w §1 ust.1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
 - b) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
 - c) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek, niepełnosprawność pracownika,
 - d) ustalaniu warunków zatrudnienia, zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostęp do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w §1 ust.1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności w zakresie określonym w tym przepisie.
4. 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 wymagania zawodowe.

§3

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

§4

W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca oraz pracownicy zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad:

1. Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest szanować przekonania światopoglądowe, religijne i polityczne innych pracowników oraz przestrzegać ich prawa prywatności.
2. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są z szacunkiem traktować każdego pracownika.

3. Niedopuszczalne są jakiegokolwiek przejawy psychicznego, fizycznego lub seksualnego dręczenia pracowników.
4. Każdy pracownik zobowiązany jest przeciwstawić się dręczeniu, szykanowaniu lub naruszaniu godności pracowników .
5. Zakazane jest używanie obraźliwego języka w stosunku zarówno do pracodawcy jak i pracowników.
6. Szkoła zapewnia każdemu pracownikowi prawo do swobodnego wyrażania poglądów, opinii i uwag na temat warunków i zasad organizacji pracy lub inne, dowolne tematy.

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ W CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO „MEDYK” W ZIELONEJ GÓRZE

§1

1. Na podstawie art. 67²⁰ Kodeksu pracy, w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk” w Zielonej Górze ustala się regulamin pracy zdalnej określający zasady wykonywania przez pracownika pracy w formie zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) pracodawcy – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk” w Zielonej Górze,
 - b) pracownika – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę,
 - c) pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość,
 - d) okazjonalnej pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.

§2

GRUPY PRACOWNIKÓW OBJĘTYCH PRACĄ ZDALNĄ

1. Pracodawca dopuszcza możliwość wykonywania pracy zdalnej dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach:
 - a) kierowniczych,
 - b) działu księgowości oraz kadr i płac.
2. Pracownicy zatrudnieni na wszystkich stanowiskach pracy mogą wykonywać pracę zdalną okazjonalną do 24 dni w roku kalendarzowym, na podstawie wniosku pracownika w tym zakresie i za zgodą pracodawcy.

§3

FORMY PRACY ZDALNEJ

1. Pracodawca przewiduje możliwość wykonywania przez uprawnionych pracowników pracy zdalnej w następujących formach:
 - a) częściową pracę zdalną,
 - b) okazjonalną pracę zdalną.

2. Pracownik uprawniony do wykonywania pracy zdalnej nie ma w tym zakresie roszczenia wobec pracodawcy i może świadczyć pracę w tej formie, wyłącznie za zgodą pracodawcy lub w określonych przypadkach na jego polecenie.
3. Pracodawca udziela zgody na pracę zdalną poszczególnym pracownikom biorąc pod uwagę obiektywne kryteria związane z organizacją pracy i rodzajem wykonywanej przez uprawnionego pracownika.

§4

PROCEDURA POLECANIA – UDZIELANIA ZGODY NA PRACĘ ZDALNĄ

1. Uprawniony pracownik składa wniosek o wykonywanie pracy zdalnej lub okazjonalnej pracy zdalnej w formie pisemnej papierowej lub elektronicznej lub ustnej najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień, w którym pracownik zamierza rozpocząć wykonywanie pracy zdalnej.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyrazić zgodę na pracę zdalną na wniosek złożonym w tym samym dniu, na który przypada jej rozpoczęcie.
3. We wniosku pracownik wskazuje każdorazowo miejsce świadczenia pracy zdalnej, którego pracownik nie może zmienić bez uprzedniej zgody pracodawcy (załącznik nr A).
4. Polecenie pracownikowi świadczenia pracy zdalnej, w przypadkach wynikających z przepisów powszechnych, może nastąpić w dowolnej formie, która umożliwia pracownikowi zapoznanie się z tym poleceniem.
5. Do wyrażania zgód na pracę zdalną, jak również wydawania poleceń pracy zdalnej pracodawca może upoważnić kierowników wydzielonych komórek organizacyjnych lub bezpośrednich przełożonych pracowników.
6. Dopuszcza się możliwość świadczenia pracy zdalnej lub polecenie pracy zdalnej na część godzin pracy pracownika wynikającej z obowiązującego go dobowego wymiaru czasu pracy.

§5

OGÓLNE ZASADY PRACY ZDALNEJ

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w godzinach pracy wynikających z obowiązującego go systemu i rozkładu czasu pracy.
2. Pracownik wykonuje pracę zdalną zgodnie z posiadanym zakresem obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy.
3. Praca zdalna może być wykonywana całkowicie w formie zdalnej. W takim przypadku miejscem wykonywania pracy wskazanym na umowie o pracę pracownika jest miejsce uzgodnione z pracodawcą jako miejsce świadczenia pracy zdalnej.
4. Praca zdalna może być wykonywana częściowo (w niektórych dniach, przez czas określony, w niektórych godzinach) poza miejscem stałego jej wykonywania wynikającym z umowy o pracę.
5. Pracownik wykonujący pracę zdalną ma prawo do przebywania na terenie zakładu pracy, kontaktowanie się z innymi pracownikami oraz korzystanie z pomieszczeń

i urzędów pracodawcy, zakładowych obiektów socjalnych i prowadzonej działalności socjalnej – na zasadach przyjętych dla ogółu pracowników.

6. Zmiana miejsca wykonywania pracy zdalnej wymaga każdorazowo zgody pracodawcy.
7. Wykonywanie pracy zdalnej w innym niż uzgodnione i zaakceptowane przez pracodawcę miejscu, stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§6

ZASADY POROZUMIEWANIA SIĘ PRACODAWCY I PRACOWNIKA WYKONUJĄCEGO PRACĘ ZDALNĄ

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną i pracodawca przekazują informacje niezbędne do wzajemnego porozumiewania się za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
2. Osobą odpowiedzialną za współpracę z pracownikiem wykonującym pracę zdalnie jest bezpośredni przełożony pracownika.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić w każdym dniu wykonywania pracy zdalnej obecność na stanowisku pracy poprzez korespondencję e-mail oraz sprawozdanie z wykonywanej pracy każdego dnia.

§7

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA WYKONUJĄCEGO PRACĘ ZDALNĄ

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do przestrzegania:
 - a) zasad ochrony przed zagrożeniami wynikającymi z oceny ryzyka zawodowego przy pracy zdalnej,
 - b) procedury ochrony danych osobowych przy pracy zdalnej
 - c) informacji (instrukcji BHP) w zakresie wykonywania pracy zdalnej (załącznik nr B).
2. Pracownik zobowiązuje się do używania udostępnionych mu materiałów, narzędzi w tym urządzeń technicznych, oprogramowania, wyłącznie do celów służbowych, w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
3. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do dbania o powierzone mu celem wykonywania pracy zdalnej mienie pracodawcy oraz jego właściwe zabezpieczenie po godzinach pracy.
4. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z pracodawcą oraz zakresem obowiązków.

§8

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną, materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej.
2. Pracodawca zapewnia niezbędne przeszkolenie pracownika w zakresie obsługi oprogramowania oraz środków łączności przed przystąpieniem pracownika do pracy zdalnej.

3. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej pracodawca zapozna pracownika z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej, jak również procedurą ochrony danych osobowych przy pracy zdalnej.
4. Pracodawca nie odpowiada za stan pomieszczeń pracy, obiektów budowlanych, w których jest wykonywana praca oraz pomieszczeń i urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz inne przepisy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, dla których wyłącznie stosowanie przy pracy zdalnej wynika z powszechnie obowiązujących przepisów w tym zakresie.

§9

KOSZTY, EKWIWALENT, RYCZAŁT

1. W przypadku, kiedy nie ma możliwości wykonywania pracy na terenie placówki, pracodawca pokrywa pracownikowi wykonującemu pracę w formie zdalnej koszty:
 - a) energii elektrycznej,
 - b) niezbędnych usług telekomunikacyjnych – o ile nie zapewniono dostępu do tych usług w inny sposób.
2. W przypadku wykorzystywania przez pracownika administracji w okresie pracy zdalnej materiałów i narzędzi, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania tej pracy, niezapewnionych przez pracodawcę, pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.
3. Pracownikowi przebywającemu na okazjonalnej pracy zdalnej do 24 dni w roku kalendarzowym nie przysługuje zwrot kosztów, ani ryczałt z tytułu pracy zdalnej.
4. Zakres kosztów związanych z pracą zdalną i formy ich pokrywania

Lp.	Rodzaj kosztu	Forma pokrywania
1.	Zakup przez pracodawcę narzędzi pracy zdalnej oraz ich instalacja, serwis i konserwacja (art. 67 ²⁴ § 1 pkt 1-2 i pkt. 4 Kodeksu pracy)	Opłacanie faktur (rachunków) zakupu oraz pokrywanie kosztów instalacji, serwisu i konserwacji narzędzi pracy zdalnej
2.	Niezbędne koszty instalacji, serwisu i konserwacji narzędzi należących do pracownika (art. 67 ²⁴ § 1 pkt 2 Kodeksu pracy)	Forma określona w dokumencie wprowadzającym pracę zdalną, np.: • zwrot kwot uregulowanych przez pracownika lub • ponoszenie kosztów zatrudniania pracowników wykonujących prace instalacyjne, konserwacyjne i serwisowe
3.	Koszty energii elektrycznej (art. 67 ²⁴ § 1 pkt 2 Kodeksu pracy)	Forma określona w dokumencie wprowadzającym pracę zdalną, którą może być:

		- zwrot kwoty zawartej w fakturze (rachunku) wystawionej na pracownika zgodnie ze wskazaniem specjalnie zainstalowanego w miejscu pracy zdalnej urządzenia do pomiaru energii elektrycznej (np.: podlicznika) lub - kwota odliczona jako iloczyn średniej ceny rynkowej 1 kWh i wskaźnika pracy zdalnej (liczba dni lub godzin pracy zdalnej w danym miesiącu kalendarzowym)
4.	Koszty usług telekomunikacyjnych (art. 67 ²⁴ § 1 pkt 2 Kodeksu pracy)	Forma określona w dokumencie wprowadzającym pracę zdalną, którą może być np.: - zwrot całej lub części kwoty zawartej w fakturze (rachunku) wystawionej na pracownika lub dostawcę usług telekomunikacyjnych lub - kwota obliczona jako iloczyn średniej ceny rynkowej usług telekomunikacyjnych i wskaźnika pracy zdalnej (liczba dni lub godzin pracy zdalnej w miesiącu kalendarzowym)
5.	Inne niż wymienione w pkt 1-4 tabeli, koszty bezpośrednio związane z pracą zdalną, zapisane w dokumencie wprowadzającym pracę zdalną (art. 67 ²⁴ § 1 pkt 3 Kodeksu pracy)	Forma określona w dokumencie wprowadzającym pracę zdalną, np.: - zakup lub zwrot kosztów zakupu (zgodnie z fakturą/rachunkiem) wyposażenia biurowego (biurko, krzesło, oświetlenie) oraz niezbędnych urządzeń ergonomicznych, - zwrot części czynszu (koszty eksploatacji, wody, odprowadzania ścieków, ogrzewania i odbioru odpadów) regulowanego przez pracownika,

		dla którego miejscem pracy jest jego dom, zwrot kosztu ubezpieczenia narzędzi pracy zdalnej należących do pracownika
6.	Koszty używania narzędzi pracy zdalnej należących do pracownika (art. 67²⁴ § 1 pkt 3 Kodeksu pracy)	Ekwiwalent pieniężny ustalany na zasadach określonych w dokumencie wprowadzającym pracę zdalną, powinien uwzględniać co najmniej: normy zużycia narzędzi pracy zdalnej, ich udokumentowane ceny rynkowe, ceny rynkowe i ilości materiału wykorzystywanego na potrzeby pracodawcy, normy zużycia energii elektrycznej, koszt usług telekomunikacyjnych (art. 67²⁴ § 5 Kodeksu pracy)
7.	Przewidywane koszty pracy zdalnej ponoszone przez pracownika (art. 67²⁴ § 1 pkt 4 Kodeksu pracy)	Ryczałt zastępujący pokrywanie kosztów wymienionych w pkt. 2-5 tabeli lub wypłatę ekwiwalentu pieniężnego wskazanego w pkt 6 tabeli, ustalany na zasadach określonych w dokumencie wprowadzającym pracę zdalną, uwzględniający co najmniej: normy zużycia narzędzi pracy zdalnej, ich udokumentowane ceny rynkowe, ceny rynkowe i ilości materiału wykorzystanego na potrzeby pracodawcy, normy zużycia energii elektrycznej, koszt usług telekomunikacyjnych (art. 67²⁴ § 5 Kodeksu pracy)

§10

ZASADY KONTROLI PRACY ZDALNEJ

- Pracodawca ma prawo, w miejscu wykonywania pracy zdalnej i w godzinach pracy pracownika, przeprowadzić:
 - kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez pracownika,
 - kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - kontrolę w zakresie przestrzegania wymogów bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.

2. Termin kontroli pracodawca ustala w porozumieniu z pracownikiem, najpóźniej dzień przed jej przeprowadzeniem.
3. Kontrola jest przeprowadzana w godzinach pracy pracownika wynikających z jego rozkładu czasu pracy w dniu kontroli.
4. Kontrole przeprowadza się w obecności pracownika.
5. Osobami upoważnionymi do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania pracy, są: dyrektor, wicedyrektor, kierownicy oraz bezpośredni przełożony pracownika.
6. Pracownik przed rozpoczęciem kontroli jest informowany o osobie lub osobach, które będą przeprowadzać kontrolę wykonywanej przez pracownika pracy w formie zdalnej.
7. Osoby kontrolujące są zobowiązane do prowadzenia czynności kontrolujących w sposób nienaruszających prywatności pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób obecnych w czasie kontroli.
8. Osoby kontrolujące nie mogą utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych pracownika zdalnego w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
9. Pracodawca dostosowuje sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy zdalnej i jej rodzaju.
10. Kontrola pracy zdalnej nie obejmuje zagadnień z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie wyłączonym powszechnie obowiązującymi przepisami prawa pracy w tym zakresie.

§11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują powszechnie obowiązujące przepisy w tym zakresie.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania.

ZWIĄZKI ZAWODOWE:

DYREKTOR CKZiU „MEDYK”:

DYREKTOR
Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego
„Medyk”
w Zielonej Górze
[Signature]
mgr Anna Napadło-Kuczera

01.09.2025r.

..... miejscowość i data
imię i nazwisko pracownika
.....
stanowisko

WNIOSEK O ZGODĘ NA WYKONYWANIE PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 67(19) § 2 KP składam wniosek o możliwość wykonywania pracy zdalnej
w terminie:

Miejsce wykonywania pracy zdalnej:

.....
.....
.....

Oświadczam, że na stanowisku pracy zdalnej w ww. miejscu są zapewnione bezpieczne
i higieniczne warunki pracy.

.....
(podpis pracownika)

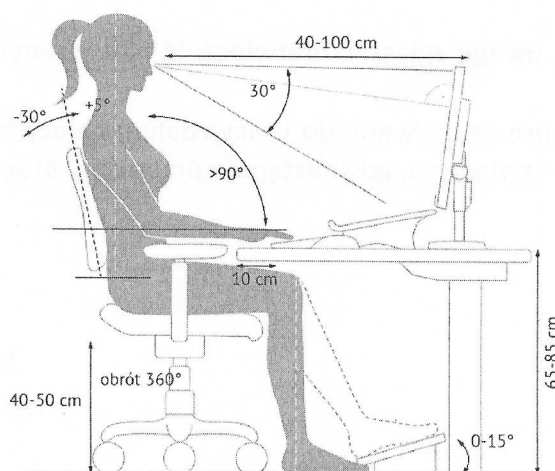
WYTYCZNE BHP PRACY ZDALNEJ POZA MIEJSCEM JEJ STAŁEGO WYKONYWANIA

Pracownik/współpracownik, tworząc stanowisko pracy zdalnej poza miejscem jej stałego wykonywania powinien zwrócić uwagę czy:

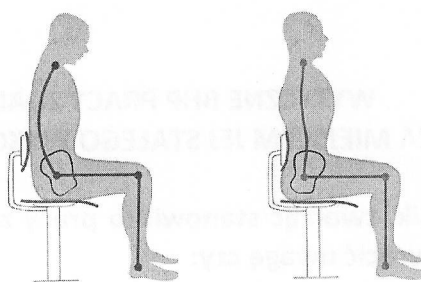
- ma przeznaczoną dostateczną powierzchnię stanowiska pracy zdalnej, tak by zapewnić łatwość posługiwania się elementami wyposażenia stanowiska pracy oraz takie ich ustawienie, by znajdowały się w zasięgu rąk, bez konieczności przyjmowania wymuszonej pozycji,
- jest właściwe oświetlenie (należy zapewnić sobie w miarę możliwości oświetlenie naturalne i sztuczne),
- jest dostateczna wentylacja pomieszczenia,
- jest wystarczające ogrzewanie pomieszczenia w okresie jesienno-zimowym, zapewniając komfort cieplny.

Pracownik/współpracownik powinien:

- dostosować biuro/stół, krzesło i klawiaturę do antropometrycznych właściwości własnego ciała zapewniając wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów,
- zapewnić przed klawiaturą wystarczającą przestrzeń do zapewnienia podparcia dla rąk i dłoni,
- stosować odległości od ekranu monitora od oczu wynoszącą od 1,5 do 2 przekątnych ekranu,
- zachować odległość oczu od ekranu monitora w granicach 40-100 cm,
- ustawić klawiaturę z zachowaniem odległości nie mniejszej niż 10 cm między klawiaturą a przednią krawędzią biurka/stołu.



- siedzieć zachowując właściwą pozycję ciała (zalecany kąt odchylenia ciała to 135°)



nieprawidłowo prawidłowo

- wyregulować jasność, kontrast między znakami i tłem w zależności od potrzeb i aktualnych warunków otoczenia, zadbać by obraz na ekranie był stabilny,
- ustawić ewentualne zadania do wpisywania do komputera w ten sposób, aby nie było potrzeby manewrowania ciałem,
- zaleca się przerwy w pracy (po każdej godzinie 5 minut przerwy na inne czynności) lub łączenie prac nieobciążających wzroku i wykonywanych w innej pozycji przy nieprzekraczaniu godziny przy obsłudze monitora.

Pracownik/współpracownik powinien:

- nie używać niesprawnych lub uszkodzonych urządzeń i instalacji elektrycznej (np.: zniszczona izolacja na przewodach, uszkodzone wtyczki lub gniazdka, prowizoryczne połączone przewody),
- samodzielnego naprawiania uszkodzonego sprzętu,
- stosowania środków chemicznych do czyszczenia ekranu (z wyjątkiem preparatów przeznaczonych do czyszczenia ekranów/monitorów),
- czyszczenia obudowy komputera/laptopa, gdy urządzenie jest pod napięciem (zawsze wyłączaj lub odłączaj wtyczkę zasilania z gniazdka sieciowego przed przesuwaniem, konserwacją, myciem lub inną czynnością poza normalną obsługą urządzenia),
- udostępniania sprzętu szkolnego, danych szkolnych domownikom/osobom trzecim.

Uwagi:

- każdą awarię, uwagę zgłaszać niezwłocznie przełożonym telefonicznie lub w formie e-mail,
- urządzenia, które są używane do pracy zdalnej należy zabezpieczać przed dostępem osób trzecich – zwłaszcza, gdy następuje przerwa w pracy lub kończy się pracę.

DYREKTOR
Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego
„Medyk”
w Zielonej Górze

mgr Anna Napadło-Kuczera

01.08.2025.



**Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk”
ul. Wazów 44, 65-044 Zielona Góra**

tel. 068 325-31-84, NIP 973-10-32-232,
Regon 364979499, www.medyk.zgora.pl, e-mail sekretariat@medyk.zgora.pl

ZARZĄDZENIE NR 1/2025/2026

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

z dnia 01.09.2025r.

**w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Pracy w Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego „Medyk” w Zielonej Górze**

Na podstawie art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (Dz.U. z 2025 r., poz. 277 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam z dniem wydania zarządzenia do przestrzegania Regulamin Pracy Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Projekt regulaminu pracy został przekazany organizacjom związkowym w dniu 03.07.2025r., które nie wyraziły swojej opinii w ustawowym terminie.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk”.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania. Traci moc Zarządzenie Dyrektora nr 21/2016/2017 z dnia 12 grudnia 2016 r.

DYREKTOR
Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego
„Medyk”
w Zielonej Górze
mgr Anna Napadło-Kuczera

