

REGULAMIN PRACY

Centrum Edukacji Zawodowej i Turystyki w Świnoujściu

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
Zarząd Oddziału
ul. W. Witosa 12, 72-600 Świnoujście
tel. 503 118 245

Akceptacja Związków Zawodowych

PREZES ODDZIAŁU Z.N.P.
w Świnoujściu

mgr Iwona Regińczak-Tyburska

Podpis Dyrektora CEZiT

DYREKTOR
Centrum Edukacji Zawodowej i Turystyki
w Świnoujściu
mgr Anna Dunaiko

REGULAMIN PRACY CENTRUM EDUKACJI ZAWODOWEJ i TURYSTYKI W ŚWINOUJŚCIU

Przepisy wstępne

§ 1

1. Regulamin pracy, zwany dalej regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Regulamin pracy wprowadzony jest na podstawie art. 104 § 1 i 104² § 2 Kodeksu Pracy.

§ 2

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Centrum Edukacji Zawodowej i Turystyki w Świnoujściu bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

Każdy pracownik przed rozpoczęciem pracy podlega zapoznaniu z regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zawierające datę i podpis pracownika, dołącza się do jego akt osobowych. **Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.**

§ 4

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o „Pracodawcy” - należy przez to rozumieć Centrum Edukacji Zawodowej i Turystyki w Świnoujściu zwane dalej Centrum. (W skład Centrum Edukacji Zawodowej i Turystyki wchodzi Szkolne Schronisko Młodzieżowe, które figuruje w Regulaminie pod wspólną nazwą Centrum).
2. Pracownikach pedagogicznych – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Centrum na podstawie ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.
3. Pracownikach niepedagogicznych – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Centrum na podstawie ustawy z 21 dnia listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych lub ustawy z dnia 26 stycznia 1974 r. Kodeks pracy.
4. Pracownikach, bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć zatrudnionych w Centrum pracowników wymienionych w pkt 2 i 3;
5. Przełożonych – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika;
6. Czynności z zakresu prawa pracy w Centrum Edukacji Zawodowej i Turystyki w Świnoujściu wykonuje Dyrektor Centrum.

Organizacja pracy

§ 5

1. W Centrum zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni oraz niepedagogiczni.
2. Do pracowników pedagogicznych w Centrum należą:
 - 1) nauczyciele przedmiotów;
 - 2) bibliotekarz;
 - 3) pedagog szkolny.
3. Do pracowników niepedagogicznych zalicza się pracowników samorządowych.

§ 6

1. Pracodawca dopuści pracownika do wykonywania pracy, gdy posiada on wymagane kwalifikacje zawodowe, aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku, po odbyciu wymaganego szkolenia w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej.
2. W razie niespełnienia tych wymogów pracownik nie zostanie dopuszczony do pracy.

§ 7

1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik otrzymuje pisemną umowę o pracę określającą datę rozpoczęcia pracy, rodzaj pracy, miejsce jej wykonywania, wynagrodzenie ze wskazaniem składników wynagrodzenia oraz wymiaru czasu pracy.
2. Pracownik otrzymuje na piśmie informację o warunkach jego zatrudnienia oraz zakres obowiązków, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy.
3. Dla pracowników niepedagogicznych podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym organizuje się służbę przygotowawczą i egzamin kończący tę służbę. Szczegółowe zasady przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu końcowego określa odrębny regulamin.
4. Pracownik niepedagogiczny zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie. Szczegółowe zasady przeprowadzania okresowej oceny pracowników określa odrębny regulamin.
5. Stosunek pracy pracownika niepedagogicznego ulega rozwiązaniu na zasadach i w terminach przewidzianych w Ustawie o pracownikach samorządowych i w Kodeksie pracy.

§ 8

1. Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia, po zakończeniu pracy, powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, środków pracy, dokumentów, pieczęci oraz do uporządkowania miejsca pracy, sprawdzenia czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone.
2. Po zakończeniu pracy pracownik jest zobowiązany zamknąć okna oraz pomieszczenie na klucz.
3. Klucze od drzwi do pomieszczeń należy pozostawić w dyżurce mieszczącej się na parterze budynku.

§ 9

Wszelkie wnioski oraz uwagi dotyczące organizacji pracy, pytania, a także ewentualne kwestie problemowe Pracownik może zgłaszać do Dyrektora, który przyjmuje w powyższych sprawach we wtorki od godz. 14.00 do godz. 15.00.

Potwierdzanie obecności w pracy

§ 10

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 11

1. Pracownik ma obowiązek potwierdzenia obecności w pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na listach obecności znajdujących się w Sekretariacie Centrum.
2. W przypadku niepodpisania listy obecności przyjmuje się, że pracownik nie stawił się do pracy.
3. Nadzór nad listami obecności w Centrum sprawuje Kierownik SMS.

4. Pracownik pedagogiczny potwierdza obecność w pracy odpowiednim wpisem do dziennika elektronicznego.

§ 12

Pracownik opuszczając budynek w celach prywatnych w godzinach pracy zobowiązany jest do wpisania wyjścia i powrotu do pracy w ewidencji wyjść prywatnych po uzyskaniu pisemnej zgody na wniosku o zgodę na wyjście w celach prywatnych.

§ 13

Przebywanie w siedzibie pracodawcy poza godzinami pracy możliwe jest tylko w uzasadnionych przypadkach, za pisemną zgodą Dyrektora Centrum.

Obowiązki pracowników

§ 14

1. Podstawowym obowiązkiem Pracownika jest dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie, rzetelnie, starannie i efektywnie, zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Pracownik jest obowiązany powierzone mu zadania wykonywać sumiennie, starannie i bezstronnie, optymalnie wykorzystując do tego dostępne narzędzia pracy, wiedzę i swoje doświadczenie zawodowe.
4. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu szkoły, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 3) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
 - 4) przestrzegać Regulaminu i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
 - 5) przestrzegać regulacji wewnątrzzakładowych obowiązujących w zakładzie pracy;
 - 6) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 7) dbać o dobro zakładu pracy oraz chronić jego mienie;
 - 8) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
 - 9) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach z petentami, a także zapewniać im kompetentną i profesjonalną obsługę;
 - 10) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 11) stale podnosić swoje umiejętności i kwalifikacje zawodowe;
 - 12) dbać o czystość i porządek w obrębie swojego stanowiska pracy;
 - 13) zachowywać się z godnością zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim;
 - 14) używać powierzony sprzęt służbowy i narzędzia pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych;

- 15) należycie zabezpieczać po zakończeniu pracy: dokumenty, materiały, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy;
- 16) dochować tajemnicy państwowej i służbowej oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Centrum na szkodę, także po ustaniu stosunku pracy;
- 17) przechowywać dokumenty w miejscu do tego przeznaczonym;
- 18) korzystać ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego zgodnie z celem tych świadczeń;
- 19) dbać o schludny i estetyczny wygląd;
- 20) niezwłocznie zawiadamiać pracownika ds. kadr o wszelkich zmianach dotyczących danych osobowych;
- 21) w przypadku zatrudnienia przy przetwarzaniu danych osobowych – dołożyć szczególnej staranności w celu zapewnienia, aby dane te były przetwarzane zgodnie z obowiązującymi wymogami, zbierane dla oznaczonych, zgodnych z prawem celów i nie poddawane dalszemu przetwarzaniu niezgodnemu z tymi celami, a także merytorycznie poprawne i adekwatne w stosunku do celów, w jakich są przetwarzane.

§ 15

Pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Centrum zobowiązani są:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym im stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami jednostki, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom;
- 2) wspierać każde dziecko w jego rozwoju;
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobistego;
- 4) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami Jednostki;
- 5) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 6) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 7) planowo i terminowo rozpoczynać i kończyć wszystkie zajęcia i czynności, wykonywane w ramach czasu pracy.

§ 16

1. Pracownik obowiązany jest przestrzegać zależności służbowej wpływającej z organizacji wewnętrznej i szczegółowego podziału czynności.
2. Do obowiązków Pracownika należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
3. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie dyrektora jednostki, w której jest zatrudniony.
4. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje pracodawcę.

§ 17

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub

związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 18

1. Na terenie Centrum pracownika obowiązuje zakaz:

- 1) wstępu i przebywania w stanie po spożyciu alkoholu lub pod wpływem środków psychoaktywnych,
- 2) wnoszenia, spożywania alkoholu lub przyjmowania środków psychoaktywnych.

§ 19

1. Zabrania się pracownikom opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego, z zastrzeżeniem art. 210 § 2 Kodeksu pracy.
2. Pracownik opuszczający stanowisko pracy w czasie pracy obowiązany jest, po uzyskaniu zgody przełożonego, odnotować dokładny czas wyjścia z zakładu pracy i powrotu na stanowisko pracy oraz określić miejsce i cel wyjścia w „Ewidencji wyjść służbowych pracowników”, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu**.
3. Pracownikowi bezwzględnie zabrania się:
 - 1) wykonywania na terenie Centrum jakichkolwiek prac nie związanych z wykonywaniem zadań służbowych, zarówno z wykorzystaniem sprzętu służbowego jak i prywatnego, w godzinach pracy a także poza godzinami pracy,
 - 2) wnoszenia z Centrum bez zgody bezpośredniego przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością Pracownika, w szczególności dokumentów lub nośników danych,
 - 3) wnoszenia na teren Centrum napojów alkoholowych lub środków działających podobnie do alkoholu, a także spożywania alkoholu lub zażywania środków działających podobnie do alkoholu na terenie zakładu pracy w czasie godzin pracy, jak i po zakończeniu pracy oraz przychodzenia do pracy po ich spożyciu,
 - 4) palenia tytoniu oraz papierosów elektronicznych na terenie Centrum,
 - 5) podejmowania działań, które mogą w jakikolwiek sposób szkodzić pracodawcy i wizerunkowi Centrum,
 - 6) korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych.

§ 20

W związku z rozwiązaniem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z zakładem pracy i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej **stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu**.

Obowiązki pracodawcy

§ 21

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników;
- 2) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami;

- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 5) informować Pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy o:
 - a. obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - b. obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,
 - c. przysługujących pracownikowi przerwach w pracy,
 - d. przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku,
 - e. zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,
 - f. w przypadku pracy zmianowej - zasadach dotyczących przechodzenia ze zmiany na zmianę,
 - g. w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy - zasadach dotyczących przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy,
 - h. innych niż uzgodnione w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych,
 - i. wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, o zasadach jego ustalania i przyznawania,
 - j. obowiązujących zasadach rozwiązania stosunku pracy, w tym o 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,
 - k. prawie pracownika do szkoleń, jeżeli pracodawca je zapewnia, w szczególności w ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy,
 - l. układzie zbiorowym pracy lub innym porozumieniu zbiorowym, którym pracownik jest objęty, a w przypadku zawarcia porozumienia zbiorowego poza zakładem pracy przez wspólne organy lub instytucje - nazwie takich organów lub instytucji,
 - m. w przypadku gdy pracodawca nie ustalił regulaminu pracy - terminie, miejscu, czasie i częstotliwości wypłacania wynagrodzenia za pracę, porze nocnej oraz przyjętym u danego pracodawcy sposobie potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy;
 - n. a także nie później niż w terminie 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływają składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy oraz informacje na temat ochrony związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez pracodawcę; nie dotyczy to przypadku, w którym pracownik dokonuje wyboru instytucji zabezpieczenia społecznego;
- 6) informować pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o zmianie adresu swojej siedziby, nie później niż w terminie 7 dni od dnia zmiany adresu;
- 7) informować pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o zmianie warunków zatrudnienia, o których mowa w pkt 6 powyżej, a także o objęciu pracownika układem zbiorowym pracy lub innym porozumieniem zbiorowym niezwłocznie, nie później jednak niż w dniu, w którym taka zmiana ma zastosowanie do pracownika;

- 8) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 9) przeciwdziałać mobbingowi;
 - 10) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 11) zabezpieczyć warunki ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia oraz zaznajomić pracowników z przepisami przeciwpożarowymi;
 - 12) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
 - 13) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 14) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
 - 15) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
 - 16) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 17) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
 - 18) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
 - 19) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
 - 20) przetwarzać dane osobowe pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wymogami.
2. Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji. Informacja stanowi **załącznik nr 4 do regulaminu**.
 3. Pracodawca informuje pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, o możliwościach awansu oraz o wolnych miejscach pracy.

§ 22

1. Pracodawca w ramach uprawnień kierowniczych ma prawo do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń i zarządzeń, o których mowa w ust. 1 powyżej.
3. Pracodawca ma prawo ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 23

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez Pracownika na terenie Centrum lub w miejscu wykonywania pracy pieniądze, przedmioty wartościowe,

w szczególności takie jak: biżuteria, zegarki, aparaty fotograficzne i radiowe, prywatne telefony komórkowe itp.

Czas pracy

§ 24

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 25

1. Czas pracy pracowników niepedagogicznych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym obejmującym trzy kolejne miesiące.
2. Obowiązują następujące okresy rozliczeniowe:
 - 1) styczeń-marzec,
 - 2) kwiecień-czerwiec,
 - 3) lipiec-wrzesień,
 - 4) październik – grudzień.
3. Dniem wolnym od pracy z tytułu pięciodniowego tygodnia pracy jest sobota.
4. Pracownicy są zatrudnieni w podstawowym systemie czasu pracy i świadczą pracę od poniedziałku do piątku.
5. Pracowników Centrum obowiązuje następujący rozkład czasu pracy:
 - 1) Dyrektor Centrum pracuje od godz.7,30. do godz. 15.30.
 - 2) Sekretarz Centrum pracuje od godz.7.00 do godz.15.00.
 - 2) woźne, sprzątaczkę pracują w systemie pracy zmianowej.
 - a. obowiązują następujące zmiany: I – od 7.00 do 15.00, II - od 10.00 do 18.00
 - b. przejście pracowników na inną zmianę następuje od poniedziałku,
 - c. kierownik administracyjny sporządza grafik pracy określający, którzy pracownicy pracują na poszczególnych zmianach,
 - d. harmonogram czasu pracy sporządza się na okres miesiąca kalendarzowego i podaje się do wiadomości pracownika na 1 tydzień przed rozpoczęciem miesiąca.
 - e. zmiana harmonogramu czasu pracy może nastąpić w związku z nieobecnością pracownika w pracy spowodowaną chorobą lub korzystaniem z urlopu
6. Czas pracy pracowników – osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
7. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie w umowach o pracę.
8. Pracownicy kadr prowadzą ewidencję czasu pracy pracowników na podstawie otrzymanych dokumentów.
9. Kierownik Szkolnego Schroniska Młodzieżowego pracuje od godz.7.00 do godz. 15.00.
10. Recepcję w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym obowiązuje 12-godzinny czas pracy liczony odpowiednio od godz. 8.00 do godz.20.00 oraz od godz.20.00 do godz. 8.00.

§ 26

1. Czas pracy pracowników pedagogicznych zatrudnionych w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo. Pracowników pedagogicznych zatrudnionych w niższym wymiarze obowiązuje norma wyliczona proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.

2. Pracownicy pedagogiczni wykonują swoje obowiązki zgodnie z organizacją roku szkolnego w okresach pracy Centrum.
3. Tygodniową liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dla pracowników pedagogicznych oraz regulacje dotyczące pracy w porze nocnej określa Ustawa - Karta Nauczyciela.
4. Pracownik pedagogiczny rozpoczyna i kończy zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Pozostałe czynności i zajęcia związane z przydziałem zadań, pracownik pedagogiczny realizuje w czasie określonym indywidualnie.
5. W tym czasie pracownik pedagogiczny obowiązany jest: prowadzić zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, wykonywać inne czynności wynikające z zadań statutowych Centrum, przygotowywać się do zajęć, doskonalić się zawodowo w wymiarze podanym w ust. 1.
6. Pracownik pedagogiczny uprawniony do urlopu wychowawczego może złożyć dyrektorowi pisemny wniosek o obniżenie jego wymiaru czasu pracy oraz odpowiednio obniżenie wymiaru zatrudnienia do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru zatrudnienia w okresie, w którym mógłby korzystać z takiego urlopu. Dyrektor jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika pedagogicznego.
7. Pracownik pedagogiczny nieposiadający prawa do urlopu wychowawczego, opiekujący się dzieckiem, do ukończenia przez nie 8. roku życia, może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o obniżenie jego wymiaru czasu pracy oraz odpowiednio obniżenie wymiaru zatrudnienia do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru zatrudnienia w okresie nie dłuższym niż do ukończenia przez dziecko 8. roku życia.

§ 27

1. Ustala się godziny pracy pracowników pedagogicznych:
 - 1) pracowników pedagogicznych od momentu rozpoczęcia pierwszych zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych do zakończenia ostatnich zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych prowadzonych przez pracownika w danym dniu,
 - 2) pracowników pedagogicznych, którzy zgodnie z grafikiem dyżurów międzylekcyjnych odbywają dyżur po zakończeniu ostatnich zajęć edukacyjnych w danym dniu – kończą pracę po zakończeniu przerwy międzylekcyjnej po ostatnich zajęciach edukacyjnych.
2. Ustala się godziny pracy:
 - 1) nauczyciela bibliotekarza – *według rozkładu czasu pracy ustalanego na początku każdego roku szkolnego;*
 - 2) pedagoga szkolnego - *według rozkładu czasu pracy ustalanego na początku każdego roku szkolnego.*

§ 28

1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15-minutowej przerwy w pracy, wliczanej do czasu pracy.

2. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy ustala bezpośredni przełożony w porozumieniu z pracownikami podległej komórki organizacyjnej.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze. W czasie tej przerwy pracownicy obowiązani są przerwać pracę przed monitorem i zmienić pozycję ciała.

§ 29

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 a 6.00; za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej odrębnymi przepisami o wynagradzaniu.

§ 30

1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Za pracę w dni wolne od pracy, o których mowa w ust. 1, uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 następnego dnia.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedziele i święta, Pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
 - a) w zamian za pracę w niedzielę - w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę,
 - b) w zamian za pracę w święto – do końca okresu rozliczeniowego.

§ 31

1. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
2. W przypadku wystąpienia święta w sobotę Dyrektor Centrum wyda stosowne zarządzenie.

§ 32

3. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana tylko na pisemne polecenie Dyrektora Centrum. Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych stanowi **załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu**.
4. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć dla poszczególnych pracowników 150 godzin w roku kalendarzowym.
5. Za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że wolny czas na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. Wniosek o udzielenie czasu wolnego lub wypłatę wynagrodzenia stanowi **załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu**.

§ 33

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

§ 34

Godziny ponadwymiarowe

1. W szczególnych wypadkach, podyktowanych wyłącznie koniecznością realizacji programu nauczania, nauczyciel może być obowiązany do odpłatnej pracy w godzinach

ponadwymiarowych zgodnie z posiadaną specjalnością, których liczba nie może przekroczyć 1/4 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć. Przydzielenie nauczycielowi większej liczby godzin ponadwymiarowych może nastąpić wyłącznie za jego zgodą, jednak w wymiarze nieprzekraczającym 1/2 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć.

2. Przez godzinę ponadwymiarową rozumie się przydzieloną nauczycielowi godzinę zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych.
3. Przez godzinę doraźnego zastępstwa rozumie się przydzieloną nauczycielowi godzinę zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, której realizacja następuje w zastępstwie nieobecnego nauczyciela.
4. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i za godziny doraźnych zastępstw wypłaca się według stawki osobistego zaszeregowania nauczyciela, z uwzględnieniem dodatku za warunki pracy.
5. Kobięcie w ciąży lub osobie wychowującej dziecko do lat 4 nie przydziela się pracy w godzinach ponadwymiarowych bez ich zgody.
6. Szczegółowe zasady realizacji godzin ponadwymiarowych nauczycieli reguluje art. 35 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela.

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 35

Zasady korzystania z urlopu wypoczynkowego reguluje Karta Nauczyciela oraz Kodeks Pracy.

§ 36

1. Pracownik ma prawo do corocznego płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks Pracy.
3. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
4. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 37

1. Pracownik powinien wykorzystywać urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów.
2. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu w wymiarze 4 dni, który udziela się pracownikowi na jego żądanie.
3. Plan urlopów sporządza pracodawca, uwzględniając wnioski pracowników i potrzeby pracodawcy do dnia 15 grudnia danego roku.
4. Plan urlopów wypoczynkowych zatwierdza Dyrektor Centrum do dnia 22 grudnia danego roku na następny rok kalendarzowy i podaje do wiadomości pracowników.
5. Plan urlopów jest dostępny dla wszystkich pracowników w kadrach oraz u bezpośrednich przełożonych.

§ 38

1. Urlop wypoczynkowy udziela się pracownikowi na jego pisemny wniosek, złożony zgodnie z rocznym planem urlopów, co najmniej z wyprzedzeniem 3 dni, przed planowaną datą rozpoczęcia urlopu.
2. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu, po uzyskaniu adnotacji na jego wniosku o wyrażeniu zgody na rozpoczęcie wykorzystania urlopu w określonym terminie.

§ 39

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.
2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, przed rozpoczęciem swojego dnia pracy.
3. Wniosek ma formę pisemną.
4. Pracownik korzystający z urlopu bez uprzedniego złożenia wniosku o udzielenie urlopu w formie pisemnej, zobowiązany jest do pisemnego potwierdzenia korzystania z urlopu niezwłocznie po powrocie do pracy.

§ 40

1. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami.
2. Pisemny wniosek o przesunięciu terminu urlopu składa się do Dyrektora Centrum.
3. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
4. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczęcia urlopu, Dyrektor Centrum może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
5. Dyrektor Centrum informuje pracownika na piśmie o odwołaniu go z urlopu lub przesunięciu terminu urlopu z przyczyn dotyczących szczególnych potrzeb Centrum podając jednocześnie uzasadnienie.

§ 41

1. Załatwianie spraw prywatnych powinno się odbywać poza godzinami pracy.
2. W przypadku konieczności załatwienia spraw prywatnych w godzinach pracy, pracownik składa pisemny wniosek do Dyrektora o zwolnienie od pracy, wskazując dzień i godziny – wniosek stanowi **załącznik nr 7 do regulaminu**.
3. Pracownik może być zwolniony od pracy w celu załatwienia spraw osobistych tylko za zgodą Dyrektora.
4. Pracownik jest obowiązany odpracować w całości czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2, z zastrzeżeniem ust. 8.
5. Termin odpracowania czasu zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych pracownik wpisuje we wniosku o zwolnienie od pracy.
6. Odpracowanie czasu zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych potwierdza bezpośredni przełożony.
7. Czas odpracowania nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
8. Odpracowanie czasu zwolnienia od pracy nie dotyczy osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności oraz kobiet w ciąży.
9. Za nieodpracowany czas zwolnienia pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

10. Odpracowanie czasu zwolnienia od pracy powinno nastąpić w tym samym miesiącu, w którym miało ono miejsce, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach do końca okresu rozliczeniowego, na wniosek pracownika.
11. O terminie odpracowania zwolnienia od pracy decyduje pracownik za zgodą Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego.

§ 42

1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Zwolnienie przysługuje:
 - 1) z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy pracownika – w ilości 2 dni,
 - 2) z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką – w ilości 1 dnia.

§ 43

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

§ 44

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy albo o konieczności osobistego sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny, wystawione zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
- 3) oświadczenia 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) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie

- z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2013r. poz. 1457), lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;
- 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządowej, sąd, prokuraturę lub policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
 - 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 45

1. Pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przestrzeganie tych przepisów i zasad przez pracowników przez wydawanie stosownych poleceń, przez usuwanie uchybień i zapewnienie wykonania wszelkich zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy.

§ 46

1. Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników przez zapewnienie im bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
2. Obowiązany jest w szczególności:
 - 1) organizować pracę i stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bhp i z przepisami o ochronie przeciwpożarowej(w tym celu prowadzić systematyczne szkolenie pracowników),
 - 3) kierować pracowników na badania lekarskie,
 - 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego pracy oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - 5) wskazać i zapewnić pracownikom odpowiednio zabezpieczone miejsca na przechowanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania i wyposażenia osobistego oraz przydzielonych narzędzi pracy.

§ 47

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy. Instruktaż ogólny przeprowadza pracownik do spraw bhp, instruktaż stanowiskowy bezpośredni przełożony pracownika.
2. Pracownik zapoznawany jest z ryzykiem zawodowym występującym przy wykonywaniu określonych prac przez udostępnienie mu treści oceny ryzyka zawodowego oraz omówienie zagrożeń występujących podczas pracy na stanowisku pracy.
3. Odbycie szkolenia pracownik potwierdza pisemnie w karcie szkolenia wstępnego, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 48

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bhp i ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu (stanowisku) pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

§ 49

Bezpośredni przełożeni są obowiązani:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić pracę, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy,
- 4) dbać o higieniczny i bezpieczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego,
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp,
- 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 50

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania 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 od wykonania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 51

Pracodawca określi odrębnym zarządzeniem wysokość refundacji za okulary korygujące wzrok dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

§ 52

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikom nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami. Dostarczone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach. Procedury przyznawania środków ochrony indywidualnej określa odrębny regulamin.

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 53

Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia.

§ 54

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownicy w ciąży nie można zatrudniać przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 8 godzin na dobę.
4. Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia, nie wolno bez jego zgody zatrudniać, w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
5. Pracownikowi sprawującemu pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki nie wolno bez jego zgody polecić wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 55

1. Dyrektor ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży lub karmiącą piersią do innej pracy, jeżeli:
 - a) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej takiej pracownicy,
 - b) przedłoży zaświadczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.

§ 56

1. Pracownica, która karmi dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 minut każda.
2. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 57

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet stanowi **załącznik nr 8 do regulaminu pracy**.

§ 58

Szkoła nie zatrudnia młodocianych w celu odbycia przygotowania zawodowego.

Wypłata wynagrodzenia

§ 59

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 60

Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia określonego odrębnymi przepisami.

§ 61

Szczegółowe warunki wynagradzania, warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa, a także warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego określa regulamin wynagradzania pracowników Centrum.

§ 62

1. Wynagrodzenie za pracę pracownika niepedagogicznego wypłacane jest raz w miesiącu na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy w przedostatnim dniu miesiąca, za który wynagrodzenie przysługuje.
2. Wynagrodzenie pracowników pedagogicznych wypłacane jest w pierwszym dniu miesiąca.
3. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
4. Składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo z dołu w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień, a w wypadkach szczególnie uzasadnionych wynagrodzenie może być wypłacone w jednym z ostatnich pięciu dni miesiąca lub w dniu wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1.
5. W przypadku złożenia przez pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych, wypłata wynagrodzenia za pracę gotówką następuje w godzinach od 12:00 do 15:00 w kasie banku obsługującego Szkołę.
6. Informacji o adresie siedziby banku, o którym mowa w ust.2 udziela pracownik naliczający wynagrodzenie.
7. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
8. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminach wypłaty wynagrodzenia.
9. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu.

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 63

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia;
- 2) karę nagany.

§ 64

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.

§ 65

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.

§ 66

Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 67

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.

§ 68

Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 69

Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 70

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 71

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 72

Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

§ 73

Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

§ 74

W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 75

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 76

1. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 Ustawy Karta Nauczyciela.
2. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z kodeksem pracy.
3. Kar porządkowych, o których mowa w ust. 2, nie wymierza się za popełnienie czynu naruszającego prawa i dobro ucznia. O podejrzeniu popełnienia przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro ucznia dyrektor, a w przypadku podejrzenia popełnienia takiego czynu przez dyrektora - organ prowadzący, zawiadamia rzecznika dyscyplinarnego, nie później niż w terminie 14 dni od dnia powzięcia wiadomości o podejrzeniu popełnienia takiego czynu, chyba że okoliczności bezspornie wskazują, że nie doszło do popełnienia takiego czynu.
4. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
 - 1) nagana z ostrzeżeniem;
 - 2) zwolnienie z pracy;
 - 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczyciela w okresie 3 lat od ukarania;
 - 4) wydalenie z zawodu nauczyciela.
5. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna.
6. Wymierzenie kary dyscyplinarnej, o której mowa w ust. 4 pkt 4, jest równoznaczne z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczyciela.
7. Rozwiązanie stosunku pracy po popełnieniu czynu stanowiącego podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej nie stanowi przeszkody do wszczęcia i prowadzenia postępowania dyscyplinarnego oraz wymierzenia kary dyscyplinarnej.
8. Odpis prawomocnego orzeczenia o ukaraniu karą dyscyplinarną wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.

Przepisy końcowe

§ 77

1. W sprawach nie uregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy, przepisy wykonawcze do Kodeksu Pracy i inne przepisy prawa pracy.

2. W sprawach nie uregulowanych w regulaminie dla pracowników pedagogicznych mają zastosowanie przepisy Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, przepisy wykonawcze do Kodeksu Pracy i inne przepisy prawa pracy.

§ 78

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni, od dnia podania go do wiadomości pracowników. Z tym dniem przestaje obowiązywać dotychczas obowiązujący regulamin z dnia
2. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w trybie określonym w art. 104² Kodeksu pracy.

Art. 18^{3b}. [Katalog naruszeń zasady równego traktowania]

§ 1.

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 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.

§ 2.

Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1;
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 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 art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4.

Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

Art. 18^{3c}. [Prawo do jednakowego wynagrodzenia]

§ 1.

Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

Rozdział IIa

Równe traktowanie w zatrudnieniu

Art. 18^{3a}. [Zakaz dyskryminacji – definicje]

§ 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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie 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 § 1.

§ 3.

Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 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 lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

§ 5.

Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;
- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 6.

Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 7.

Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

§ 2.

Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

§ 3.

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

Art. 18^{3d}. [Naruszenie zasady równego traktowania – prawo do odszkodowania]

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](#).

Art. 18^{3e}. [Ochrona pracownika]

§ 1.

Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu, nie może być podstawą jakiegokolwiek niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji dla pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę.

§ 2.

Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 3.

Pracownik, o którym mowa w § 1 i 2, którego prawa zostały naruszone przez pracodawcę, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych [przepisów](#).

