

**CENTRUM KSZTAŁCENIA
PRAKTYCZNEGO**

44-335 Jastrzębie-Zdrój, ul. Harcerska 12,
fax 32/ 47 40 278, tel. 32/ 47 40 279
NIP 633-20-32-996 REGON 276852775

Z dnia
06.04.2012

**Regulamin Pracy w Centrum Kształcenia Praktycznego
w Jastrzębiu-Zdroju
ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Regulamin pracy, zwany dalej „Regulaminem”, ustala organizację i porządek pracy w Centrum Kształcenia Praktycznego w Jastrzębiu-Zdroju oraz określa związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, z uwzględnieniem odmiennych postanowień Karty Nauczyciela.
3. Pracownikami Centrum Kształcenia Praktycznego w Jastrzębiu-Zdroju są nauczyciele oraz pracownicy niebędący nauczycielami, świadczący pracę na podstawie mianowania, umowy o pracę i powołania, bez względu na wymiar zatrudnienia.
4. Osoby wykonujące pracę na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło lub umowy na wykonanie usługi są zobowiązane do przestrzegania przepisów Regulaminu pracy o charakterze porządkowym.

**ROZDZIAŁ II
OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

§ 2

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

§ 3

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

§ 4

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie użyto określenia:
 - Centrum Kształcenia Praktycznego w Jastrzębiu-Zdroju - oznacza to pracodawcę w rozumieniu Kodeksu pracy,
 - ustawa - należy przez to rozumieć ustawę o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (tekst jednolity z 2004 r. Dz. U. Nr 256 poz. 2572 z późniejszymi zmianami).
2. Wszelkich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor.

§ 5

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

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

1. Skierowanie pracownika przed podjęciem pracy w Centrum Kształcenia Praktycznego w Jastrzębiu-Zdroju na wstępne badania lekarskie, szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Zapoznanie pracownika przed podjęciem pracy w CKP w Jastrzębiu-Zdroju z:
 - a) zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku, jego podstawowymi uprawnieniami oraz zakresem odpowiedzialności,
 - b) treścią „Regulaminu pracy Centrum Kształcenia Praktycznego w Jastrzębiu-Zdroju”.
3. Potwierdzenie na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika ustaleń, co do rodzaju umowy oraz jej warunków. Poinformowanie pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o podstawowych warunkach zatrudnienia, których nie zawiera umowa o pracę.
4. Organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
5. Organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie jej uciążliwości, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie.
6. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
7. Zapewnienie pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego lub związanych z tym ekwiwalentów pieniężnych na zasadach określonych zarządzeniem Dyrektora Centrum Kształcenia Praktycznego w Jastrzębiu-Zdroju w sprawie zasad przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz dostarczania odzieży roboczej.
8. Ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
9. Stwarzanie pracownikom podejmującym pracę po raz pierwszy po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
10. Stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
11. Wpływanie na kształtowanie w Centrum Kształcenia Praktycznego Jastrzębiu-Zdroju zasad współżycia społecznego.
12. Poszanowanie godności i dóbr osobistych pracownika.
13. Przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
14. Udostępnianie pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej lub elektronicznej informacji rozpowszechnionej na terenie Placówki lub zapewnienie pracownikom dostępu do tych przepisów w inny sposób (podpisane pismo okólne znajduje się w teczce akt osobowych pracownika).
15. Przeciwdziałanie mobbingowi, czyli działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie, ośmieszenie, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
16. Terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia oraz udostępnianie do wglądu, na żądanie pracownika dokumentów, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.
17. Zaspokajanie w miarę posiadanych środków – bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników, zgodnie z Regulaminem Świadczeń Socjalnych.
18. Zakładanie oraz prowadzenie dla każdego pracownika akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy.
19. Prowadzenie:

- imiennych kart ewidencji czasu pracy pracowników,
 - imiennych kart wynagrodzeń wypłacanych pracownikom za prace i inne świadczenia związane z pracą,
 - imiennych kart przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.
20. Prowadzenie imiennych kart wykonywania pracy w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze.
21. Opracowanie dla każdego pracownika zakresu czynności. Zakres czynności sporządza specjalista ds. kadr i akceptuje Dyrektor.
- Zakres stanowiska pracy szczegółowo określa:
- zakres obowiązków,
 - zakres odpowiedzialności.

ROZDZIAŁ III OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 7

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

§ 8

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

§ 9

1. Spożywanie alkoholu na terenie Centrum Kształcenia Praktycznego w Jastrzębiu-Zdroju, jak też przebywanie pracownika na terenie i w pomieszczeniach użytkowanych przez Centrum Kształcenia Praktycznego w Jastrzębiu-Zdroju w stanie po spożyciu alkoholu są zabronione.

2. Na terenie i w pomieszczeniach Centrum Kształcenia Praktycznego w Jastrzębiu-Zdroju obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

§ 10

1. Pracowników obowiązuje zakaz wykorzystywania w celach prywatnych: służbowych środków łączności, wyposażenia pomieszczeń służbowych oraz innego mienia szkoły lub mienia znajdującego się w jej użytkowaniu.
2. Zabrania się wykonywania prywatnych prac w placówce z wykorzystaniem uczniów lub sprzętu szkolnego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora, możliwe jest odstąpienie od tego zakazu.

§ 11

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracownik jest obowiązany rozliczyć się z Placówką.

ROZDZIAŁ IV CZAS PRACY

§ 12

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

§ 13

Czas pracy nauczyciela oraz zakres obowiązków dydaktycznych, wychowawczych i organizacyjnych określony jest w Karcie Nauczyciela oraz innych rozporządzeniach wykonawczych do ustawy o systemie oświaty.

§ 14

1. Czas pracy nauczyciela reguluje art. 42 Karty Nauczyciela.
2. Czas pracy pracowników administracji i obsługi wynosi 40 godzin tygodniowo.
3. Pracownicy niebędący nauczycielami mają pięciodniowy czas pracy.

§ 15

1. Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Tygodniowy czas pracy pracowników niebędących nauczycielami, z wyjątkiem pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy, (wymienionych w § 35 ust. 2 niniejszego

Regulaminu) łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

3. Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system skróconego tygodnia pracy. W tym systemie jest dopuszczalne wykonywanie pracy przez pracownika przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym jednego miesiąca.
4. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownikowi niebędącemu nauczycielem zatrudnionemu do wykonania określonych zadań, Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na zadaniowy system czasu pracy.
6. W przypadku pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych do obsługi zajęć dydaktycznych, dyrektor może wyrazić zgodę na równoważny system czasu pracy. Decyzja ta przechowywana jest w aktach osobowych pracownika. Dyrektor sporządza harmonogram pracy i przekazuje go do wiadomości pracowników, co najmniej na 7 dni przed pierwszym dniem miesiąca rozpoczynającego okres rozliczeniowy, wynoszący trzy miesiące. Harmonogramy przechowywane są w kadrach.
7. W systemach czasu pracy, o których mowa w ust. 3, 4 i 6, czas pracy:
 - a) pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy, na których występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia,
 - b) pracownic w ciąży,
 - c) pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, bez ich zgody - nie może przekraczać 8 godzin.
8. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas nieprzepracowany, w związku ze zmniejszeniem z tego powodu wymiaru jego czasu pracy.
9. Pracownik ds. kadr – z zachowaniem drogi służbowej – może wystąpić do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o odpracowanie w sobotę innego dnia tygodnia planowanego jako dzień wolny, w przyjętym okresie rozliczeniowym. Wniosek winien dotyczyć wszystkich pracowników danej jednostki.
10. Jeżeli zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy święto przypada w dniu wolnym od pracy, wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, to nie obniża ono wymiaru czasu pracy.

§ 16

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy:
 - a) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,
 - b) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
3. W przypadkach określonych w ust. 2 pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.
4. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
5. Okres odpoczynku określony w ust. 4 może być krótszy w stosunku do:
 - a) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - b) zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika, w związku z jego przejściem na inną zmianę.
6. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 4 i 5, powinien przypadać w niedziele, a w przypadkach dozwolonej pracy w niedzielę – może przypadać w innym dniu.

§ 17

Terminy ferii letnich i zimowych oraz przerwy świąteczne określają przepisy MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 18

Czas pracy pracowników zatrudnionych w warunkach szczególnie uciążliwych lub szczególnie szkodliwych dla zdrowia ulega skróceniu o jedną godzinę w każdym dniu roboczym.

§ 19

1. Czas pracy pracowników o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności – nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
2. Pracownikowi niepełnosprawnemu przysługuje trzydziestominutowa przerwa w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek, wliczana do czasu pracy.
3. Osób niepełnosprawnych nie wolno zatrudniać w porze nocnej.

§ 20

1. Pracownicy administracji zatrudnieni w wymiarze 40 godzin tygodniowo rozpoczynają pracę o godz. 7⁰⁰ i kończą po 8 godzinach, o godz. 15⁰⁰.
2. Pracownicy obsługi pracują w różnym rozkładzie czasu pracy w miarę potrzeb placówki wg harmonogramu.

§ 21

W zależności od charakteru pracy jednostki organizacyjnej lub potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań, Dyrektor może ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy pracowników danej jednostki, jednakże z zachowaniem obowiązującego wymiaru pracy.

§ 22

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

§ 23

1. Praca wykonywana przez pracowników niebędących nauczycielami ponad obowiązującą pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:
 - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Strony ustalają w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, których przekroczenie

uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku do wynagrodzenia, o którym mowa w art. 151¹ § 1 Kodeksu pracy.

3. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, w tym nauczycieli, pracę w godzinach nadliczbowych stanowi praca wykonywana powyżej pensum i 40 godzin tygodniowo.
4. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust.1 pkt b nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
5. W przypadku ustalania pracy w godzinach nadliczbowych należy stosować zasady określone w zarządzeniu dyrektora w sprawie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 24

Praca w godzinach nadliczbowych wynikająca ze szczególnych potrzeb Placówki wymaga pisemnej zgody Dyrektora .

§ 25

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

§ 26

1. W godzinach nadliczbowych nie mogą być zatrudniani:
 - a) kobiety w ciąży,
 - b) młodociani,
 - c) jedyni opiekunowie dzieci w wieku do lat 4 (chyba, że wyrażą na to zgodę),
 - d) pracownicy pracujący w warunkach szkodliwych dla zdrowia chyba, że chodzi o akcję ratowniczą lub usunięcie skutków awarii.
 - e) nauczyciele odbywający staż na awans zawodowy (chyba, że wyrażą na to zgodę).

§ 27

Kadry prowadzą na bieżąco w programie informatycznym obowiązującym w szkole roczną ewidencję przepracowanych godzin:

- nadliczbowych,
- w niedziele i święta,
- w porze nocnej,
- w dni wolne od pracy.

§ 28

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

§ 29

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

§ 30

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy 22⁰⁰ a 6⁰⁰ dnia następnego.
2. Pracującym w nocy jest pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego, co najmniej 1/4 czasu pracy w okresie rozliczeniowym, przypada na porę nocną.
3. Za każdą godzinę pracy wykonywanej w porze nocnej, pracownikowi przysługuje dodatek w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania, jednak nie niższego niż minimalne wynagrodzenie ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

§ 31

1. Dniami ustawowo wolnymi od pracy są niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami.
2. Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godzinami 6⁰⁰ w tym dniu, a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.
3. Praca w niedzielę i święta może być wykonywana tylko w przypadkach:
 - a. wykonywania akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia, środowiska lub usunięcia awarii,
 - b. niezbędnych remontów,
 - c. pilnowania mienia.
4. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta, w przypadkach o których mowa w ust. 3, Pracodawca zapewnia inny dzień wolny od pracy:
 - a. w zamian za niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę,
 - b. w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.

§ 32

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

§ 33

Imienną ewidencję czasu pracy prowadzi w formie elektronicznej pracownik ds. kadr. Ewidencja ta obejmuje:

- a. wszystkie rodzaje urlopów,
- b. zwolnienia od pracy,
- c. nieobecności w pracy (usprawiedliwione i nieusprawiedliwione),

- d. godziny nadliczbowe,
- e. prace w niedziele i święta,
- f. prace w dniu wolnym od pracy,
- g. prace w porze nocnej,

ROZDZIAŁ V

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

§ 34

1. Pracownicy Centrum Kształcenia Praktycznego w Jastrzębiu-Zdroju niebędący nauczycielami są obowiązani niezwłocznie po przyjsciu do pracy potwierdzić swoje przybycie własnoręcznym podpisem na liście obecności znajdującej się w sekretariacie. Obowiązek ten nie dotyczy pracowników objętych zadaniowym systemem czasu pracy.
2. Nauczyciele potwierdzają swoją obecność podpisem w dziennikach szkolnych, zajęć pozalekcyjnych i na liście obecności w przypadku posiedzeń Rad Pedagogicznych, szkoleń.
3. Czas pracy powinien być wykorzystany na świadczenie pracy. Samowolne przerwy w pracy, późniejsze jej rozpoczęcie lub wcześniejsze zakończenie stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 35

Pracownik ds. kadr jest odpowiedzialny za prowadzenie listy obecności, która winna być potwierdzona jego podpisem i imienną pieczęcią.

§ 36

1. Dyrektor odpowiada za przestrzeganie dyscypliny pracy przez podległych mu pracowników.
2. Kontrole dyscypliny pracy przeprowadza Dyrektor i Wicedyrektor.

§ 37

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

§ 38

1. Po zakończeniu pracy, pracownicy obowiązani są w należyty sposób zabezpieczyć dokumenty służbowe, środki pracy i urządzenia.
2. Przed opuszczeniem pomieszczenia pracownicy są zobowiązani zamknąć okna, zawory itp. oraz wyłączyć zasilanie wszelkich urządzeń, z wyjątkiem urządzeń pracujących w ruchu ciągłym. Pomieszczenie należy zamknąć na klucz i zdać go do pokoju nauczycielskiego.

§ 39

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

§ 40

Pracownik obowiązany jest usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając przyczyny nieobecności lub spóźnienia się do pracy, a w wypadkach określonych w przepisach – przedstawić także odpowiednie dowody. W przypadku nauczycieli dotyczy to również rad pedagogicznych, szkoleń, narad, wywiadówek, spotkań zespołów zadaniowych itp.

§ 41

1. Dokumentami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są między innymi:
 - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
 - b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana na podstawie przepisów o zwalczaniu chorób zakaźnych,
 - c) oświadczenie pracownika – w przypadku konieczności sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8, z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły,
 - d) imienne wezwanie do osobistego stawienia się w charakterze strony lub świadka w postępowaniu toczącym się przed organem właściwym w sprawach powszechnego obowiązku obrony, sądem, prokuraturą, policją, organami administracji rządowej lub samorządowej itp., zawierające adnotacje stwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - e) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynki nocny.
2. Decyzje o uznaniu nieobecności pracownika za usprawiedliwioną podejmuje Dyrektor Szkoły.
3. O uznaniu nieobecności w pracy za nieusprawiedliwioną zawiadamia się pracownika na piśmie.

§ 42

Placówka jest obowiązana zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa.

§ 43

1. Pracownik zobowiązany jest do złożenia wniosku zwolnienia od pracy w kadrach, co najmniej na jeden dzień przed planowaną nieobecnością.
2. Pracownik występujący o zwolnienie od pracy obowiązany jest przedstawić okoliczności uzasadniające zwolnienie, a w razie potrzeby przedłożyć odpowiednie dokumenty.
3. Pracownik ds. kadr niezwłocznie powiadamia pracownika i dyrektora, w przypadku gdy zwolnienie nie przysługuje.

4. Zwolnień od pracy udziela Dyrektor.

§ 44

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

ROZDZIAŁ VI WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 45

1. Wynagrodzenie zasadnicze wraz z przysługującymi dodatkami dla nauczycieli, dokonuje się z góry za okresy miesięczne, do pierwszego dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia przypada w święto lub inny dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w pierwszym dniu po dniu wolnym.
2. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe dla nauczycieli wypłaca się z dołu na koniec miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia przypada w święto lub w inny dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzający dzień roboczy.
3. Wynagrodzenie dla pozostałych pracowników szkoły wypłaca się z dołu, za okresy miesięczne na koniec każdego miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia przypada w święto lub inny dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzający dzień roboczy.
4. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w formie wskazanej przez pracownika na rachunek bankowy.

§ 46

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

ROZDZIAŁ VII URLOPY PRACOWNICZE

§ 47

Dyrektor Placówki jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo w wymiarze określonym w art. 154 Kodeksu Pracy.

§ 48

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

§ 49

1. Urlopy wypoczynkowe, z zastrzeżeniem ust. 2, udzielane są zgodnie z planem urlopów.

2. W każdym roku kalendarzowym pracownikowi, na jego żądanie i w terminie przez niego wskazanym, udziela się nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu przed rozpoczęciem urlopu. Ust. 2 nie dotyczy nauczycieli.

§ 50

1. W szczególnych przypadkach urlop może być wykorzystany w innym terminie, nie później jednak niż do dnia 31 września następnego roku.
2. Przesunięcie planowanego terminu urlopu może nastąpić na:
 - a) umotywowany ważnymi przyczynami wniosek pracownika,
 - b) wniosek Dyrektora - z powodu szczególnych potrzeb jednostki, jeżeli nieobecność pracownika w pracy, może spowodować poważne zakłócenia w wykonaniu zadania.

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

3. Urlopu w innym terminie udziela Dyrektor na podstawie pisemnej prośby pracownika, również w przypadku nauczyciela – zgodę wyraża Dyrektor. Pracownik powinien uzyskać odpowiedź na swój wniosek (o przesunięciu terminu urlopu najpóźniej w dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu. Odmowa powinna wskazywać przyczynę, podana na piśmie.
4. Podanie pracownika zawierające zgodę dyrektora należy przekazać pracownikowi ds. kadr, co najmniej jeden dzień przed terminem rozpoczęcia urlopu. W przypadku, gdy udzielony urlop nie przysługuje pracownikowi, pracownik ds. kadr niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora i pracownika.

§ 51

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

§ 52

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

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

§ 53

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

ROZDZIAŁ VIII BEZPIECZENSTWO I HIGIENA PRACY

§ 54

1. Dyrektor Centrum Kształcenia Praktycznego w Jastrzębiu-Zdroju zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności jest zobowiązany:
 - a) zapewnić przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia w tym zakresie oraz kontrolować ich wykonanie,
 - b) zapewnić wykonanie wszelkich postanowień wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy oraz zaleceń pracownika wykonującego zadania bhp,
 - c) utrzymywać obiekty budowlane i znajdujące się w nich pomieszczenia pracy, a także urządzenia i tereny z nimi związane w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - d) zastępować substancje, preparaty, czynniki lub procesy technologiczne o działaniu rakotwórczym, mniej szkodliwymi dla zdrowia lub stosować dostępne środki ograniczające stopień tego narażenia, przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki,
 - e) stosować wszelkie dostępne środki eliminujące narażenia, a jeżeli jest to niemożliwe – ograniczające stopień narażenia na działanie szkodliwych czynników biologicznych, przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki,
 - f) okresowo monitorować stanowiska pracy,
 - g) konsultować działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy z pracownikami lub ich przedstawicielami, w szczególności ze związkami zawodowymi działającymi w Placówce.

§ 55

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

§ 56

Dyrektor i pracownik wykonujący zadania bhp jest obowiązany:

- organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz stosowanie ich zgodnie z przeznaczeniem,
- organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy, dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia

technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,

- egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.
-

§ 57

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

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

§ 58

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

§ 59

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

3. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są wydawane pracownikom zgodnie z normą przewidzianą dla danego stanowiska.
4. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, o których mowa w ust. 1 stanowią własność pracodawcy.
5. Pracownik otrzymuje środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, zgodnie z Instrukcją określającą zasady przydzielania, wydawania oraz rozliczania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, wprowadzonej zarządzeniem Dyrektora Szkoły.

§ 60

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

§ 61

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

§ 62

1. Zespół powypadkowy niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku jest zobowiązany przystąpić do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.
2. Po ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadku, Zespół powypadkowy sporządza protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.
Protokół powypadkowy zatwierdza Dyrektor.

Zatwierdzony protokół powypadkowy pracodawca niezwłocznie doręcza poszkodowanemu pracownikowi pouczając go o sposobie i trybie odwołania.

§ 63

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

§ 64

1. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. W placówce nie zatrudnia się młodocianych (osób, które ukończyły 16 lat, a nie przekroczyły 18 lat), w związku z tym, nie ustala się wykazu prac wzbronionych młodocianym.
3. Wykaz prac szczególnie niebezpiecznych stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ IX OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 65

1. Każdy pracownik Centrum Kształcenia Praktycznego w Jastrzębiu-Zdroju zobowiązany jest do uczestniczenia w szkoleniu z zakresu ochrony przeciwpożarowej. Odbycie przeszkolenia pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
2. Szkolenia wstępne ogólne prowadzi pracownik wykonujący zadania Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej i instruktaż stanowiskowy.
3. Szkolenia okresowe przeprowadzają instytucje posiadające do tego uprawnienia.

§ 66

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

§ 67

Do obowiązków pracowników w zakresie zapobiegania pożarom należy:

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

§ 68

Do obowiązków pracowników w razie powstania pożaru należy:

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

ROZDZIAŁ X

KARY STOSOWANE Z TYTUŁU ODPOWIEDZIALNOŚCI PORZĄDKOWEJ I DYSCYPLINARNEJ PRACOWNIKÓW

§ 69

1. Pracownicy są obowiązani do przestrzegania wymogu trzeźwości w czasie pracy i na terenie Placówki oraz do nie wnoszenia alkoholu na teren Placówki.
2. W razie stwierdzenia naruszenia obowiązku trzeźwości, Dyrektor nie dopuszcza pracownika do pracy lub odsuwa od jej wykonywania.
3. Pracownik ma prawo żądać przeprowadzenia badania stanu trzeźwości. W przypadku potwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu, pracownik ponosi koszty badania.
4. Wobec osób naruszających obowiązek trzeźwości, niezależnie od kar przewidzianych obowiązującymi przepisami, stosuje się kary określone w niniejszym Regulaminie.

§ 70

1. W stosunku do pracowników, którzy naruszyli ustalony porządek pracy, postanowienia Regulaminu pracy, przepisy bezpieczeństwa higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe, a w szczególności za:
 - spóźnianie się do pracy lub samowolne opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,
 - stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
 - spożywanie alkoholu w czasie pracy,
 - wykonywanie poleceń służbowych w sposób niezgodny z otrzymanymi od dyrektora,

w Centrum Kształcenia Praktycznego w Jastrzębiu-Zdroju mogą być stosowane kary:

- a) upomnienia,
- b) nagany.

§ 71

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

§ 72

1. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana wyłącznie po uprzednim wysłuchaniu wyjaśnień pracownika z uwzględnieniem rodzaju naruszonego obowiązku pracowniczego, stopnia winy i dotychczasowego przebiegu pracy.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
4. Kary określone w § 70 i § 71 niniejszego Regulaminu wymierza zgodnie z podporządkowaniem organizacyjnym:
 - 1) Dyrektor
 - 2) Wicedyrektor
5. Pracodawca zawiadamia pracownika pisemnie o zastosowanej karze. Zawiadomienie winno zawierać:
 - a) rodzaj i datę naruszenia obowiązków pracowniczych,
 - b) klauzule o prawie i terminie wniesienia sprzeciwu.Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
6. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do Dyrektora Szkoły. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor, po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej, reprezentującej pracownika. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
7. W razie odrzucenia sprzeciwu, pracownik może w ciągu 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia wystąpić do Sądu Pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
8. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej wykreśla się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

§ 73

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

§ 74

Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za postępowanie uchybiające obowiązkom nauczyciela lub godności zawodu nauczyciela.

§ 75

Karami dyscyplinarnymi są:

1. nagana,
2. nagana z ostrzeżeniem ,
3. pozbawienie prawa do wykonywania zawodu nauczyciela

§ 76

W sprawach dyscyplinarnych nauczycieli orzekają powołane przez Wojewodę Komisje Dyscyplinarne dla nauczycieli .

ROZDZIAŁ XI NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 77

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

§ 78

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

ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KONCOWE

§ 79

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

§ 80

Informacji i wyjaśnień we wszelkich sprawach związanych ze stosunkiem pracy udziela pracownik ds. kadr

§ 81

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

§ 82

Wyjaśnień dotyczących rodzaju przysługujących świadczeń socjalnych udziela Dyrektor.

§ 83

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

§ 84

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

23.03.2012

DYREKTOR
Centrum Kształcenia Praktycznego
w Jastrzębie Zdrój
mgr inż. Dariusz Przygodzki

KOMISJA MIĘDZYzakładowa
NSZZ "Solidarność" Pracowników
Oświaty i Wychowania
Al. Piłsudskiego 60, 44-335 Jastrzębie-Zdrój
tel./fax (32) 47-18-410
NIP: 633-19-87-859 Regon: 276249613

PRZEWODNICZĄCY
KM NSZZ "Solidarność"
Prac. Ośw. i Wych. w Jastrzębie-Zdr.
mgr Krzysztof Janicki

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Zarząd Oddziału
Al. Józefa Piłsudskiego 60
44-335 Jastrzębie Zdrój
tel./fax 47-18-330

Jack Wawer

**WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM
opracowany w oparciu o Rozporządzenie Rady Ministrów
z dnia 10 września 1996 r.**

(Dz. U. Nr 114 poz. 546 z późniejszymi zmianami z 27 września 1996 r.)

Centrum Kształcenia Praktycznego w Jastrzębiu-Zdroju

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

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

Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcl.

2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 12 kg - przy pracy stałej,
 - b) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
 - a) 50 N - przy pracy stałej,
 - b) 100 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
4. Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
 - a) 120 N - przy pracy stałej,
 - b) 200 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
5. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach, itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 8 kg - przy pracy stałej,
 - b) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
6. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
 - b) 80 kg przy przewożeniu na wózkach 2, 3, 4 - kołowych,
 - c) 300 kg - przy przewożeniu na wózkach po szynach.Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym:
2 % - przy pracach wymienionych w pkt. 1 i 2,
1 % - przy pracach wymienionych w pkt. 3.
W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej, w sposób określony w pkt. 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.
7. Kobiетom w ciąży i w okresie karmienia:
 - a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
 - b) prace wymienione w ust.2-6, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
 - c) prace w pozycji wymuszonej,

d) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godz. w czasie zmiany roboczej.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym.

Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

1. prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1.5,
2. prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od - 1.5,
3. prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15 C.

III. Prace w hałasie i drganiach

Dla kobiet w ciąży:

1. prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8 - godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB,
2. prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego:
 - a) równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB,
 - b) szczytowy nieskorygowany poziom ciśnienia akustycznego przekracza wartość 135 dB,
3. prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
 - a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8 - godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy,
 - b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz
- przekraczają wartości podane w tabeli:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5; 16	77	100
20	87	110
25	102	125
31,5; 40	107	130

4. prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
 - a) wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z, przy 8-godzinnym działaniu drgań na organizm, przekracza 1 m/s²,

- b) maksymalna wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyśpieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z, dla ekspozycji trwających 30 minut i krótszych, przekracza 4 m/s²,
5. wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

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

1. Kobietom w ciąży:
 - a) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej,
 - b) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie 1/4 wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - c) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące,
 - d) prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.
2. Kobietom w okresie karmienia - prace przy otwartych źródłach promieniowania jonizującego.

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

1. Prace pod ziemią we wszystkich kopalniach, z wyjątkiem pracy:
 - a) na stanowiskach kierowniczych, nie wymagającej stałego przebywania pod ziemią i wykonywania pracy fizycznej,
 - b) w służbie zdrowia,
 - c) w okresie studiów, w ramach szkolenia zawodowego,
 - d) wykonywanej dorywczo i nie wymagającej pracy fizycznej.
2. Kobietom w ciąży:
 - a) prace na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeb stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach,
 - b) prace w wykopach oraz w zbiornikach otwartych.

VI. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

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

VII. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi.

Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

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

VIII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych.

Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

- a) prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach,
- b) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
 - chloropren,

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

IX. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi.

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

DYREKTOR
Centrum Kształcenia Praktycznego
w Jastrzęgim Zdroju
mgr inż. Dariusz Przygodzki

Załącznik nr 2

**Wykaz prac szczególnie niebezpiecznych
występujących w Centrum Kształcenia Praktycznego w Jastrzębiu-Zdroju
opracowany na podstawie
ROZPORZĄDZENIE MINISTRA PRACY I POLITYKI SOCJALNEJ
z dnia 26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
(Dz. U. z 1997r. Nr 129, poz. 844)**

Przez prace szczególnie niebezpieczne rozumie się prace określone jako szczególnie niebezpieczne w przepisach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy lub uznane przez pracodawcę jako szczególnie niebezpieczne.

Praca na wysokości.

1. Pracą na wysokości w rozumieniu rozporządzenia jest praca wykonywana na powierzchni znajdującej się na wysokości co najmniej 1,0 m nad poziomem podłogi lub ziemi.
2. Do pracy na wysokości nie zalicza się pracy na powierzchni, niezależnie od wysokości, na jakiej się znajduje, jeżeli powierzchnia ta:
 - a) osłonięta jest ze wszystkich stron do wysokości co najmniej 1,5 m pełnymi ścianami lub ścianami z oknami oszklonymi,
 - b) wyposażona jest w inne stałe konstrukcje lub urządzenia chroniące pracownika przed upadkiem z wysokości.
3. Prace na wysokości powinny być organizowane i wykonywane w sposób nie zmuszający pracownika do wychylania się poza obrys urządzenia, na którym stoi.
4. Przy pracach na drabinach i innych urządzeniach należy zapewnić, aby:
 - a) drabiny i inne urządzenia były stabilne i zabezpieczone przed nie przewidywaną zmianą położenia oraz posiadały odpowiednią wytrzymałość na przewidywane obciążenie,
 - b) zapewnić stosowanie przez pracowników, odpowiedniego do rodzaju wykonywanych prac, sprzętu chroniącego przed upadkiem z wysokości jak: szelki bezpieczeństwa z linką bezpieczeństwa przymocowaną do stałych elementów konstrukcji (haki w ścianie), szelki bezpieczeństwa z pasem biodrowy.

DYREKTOR
Centrum Kształcenia Praktycznego
w Jastrzębiu Zdroju
mgr inż. Dariusz Przygodzki