

REGULAMIN PRACY

w STAROMIEJSKIM CENTRUM KULTURY MŁODZIEŻY

Podstawa prawna Regulaminu:

- 1) art. 104-104³ Kodeksu pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r., poz.917, ze zm.),
- 2) ustawa z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 967, ze zm.);
- 3) ustawa z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, ze zm.)
- 4) art. 30 ust. 3-5 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn. Dz. U. 2015 r. poz. 1881, ze zm.),
- 5) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r. poz. 281),
- 6) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 1632);
- 7) ustawy z dnia 24 sierpnia 2004 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz. U. z 2004 r., poz. 2047);
- 8) art. 108a ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r., poz. 996);
- 9) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie publicznych placówek oświatowo-wychowawczych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, specjalnych ośrodków wychowawczych, ośrodków rewalidacyjno-wychowawczych oraz placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania (Dz.U. z 2017 r., poz. 1606)
- 10) art. 154 ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r., poz. 1000).



ROZDZIAŁ I.

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Podstawę prawną dla wprowadzenia Regulaminu Pracy stanowi art. 104 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.).
2. Regulamin pracy jest aktem normatywnym ustalającym wewnętrzną organizację i porządek w Staromiejskim Centrum Kultury Młodzieży zwanym dalej SCKM oraz związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
3. W zakresie wskazanym w ust. 1 Regulaminu w szczególności określa:
 - 1) obowiązki i prawa pracodawcy,
 - 2) obowiązki pracowników,
 - 3) czas pracy,
 - 4) dyscyplinę pracy – usprawiedliwienia,
 - 5) urlopy i zwolnienia z pracy,
 - 6) bezpieczeństwo i higienę pracy oraz ochronę przeciwpożarową,
 - 7) ochronę pracy,
 - 8) obowiązek równego traktowania i przeciwdziałania mobbingowi,
 - 9) postępowanie w związku z podejrzeniem o nadużywanie alkoholu lub innych substancji o działaniu odurzającym,
 - 10) monitoring w placówce,
 - 11) postępowanie w przypadku naruszenia postanowień regulaminu,
 - 12) wyróżnienia i nagrody dla pracowników,
 - 13) wypłatę wynagrodzeń.

§ 2

Celem Regulaminu pracy jest sprecyzowanie reguł porządku pracy ułatwiających jej należyty przebieg oraz dostosowanie zasad prawa pracy do warunków istniejących w placówce.



§ 3

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Staromiejskim Centrum Kultury Młodzieży w Krakowie, ul. H. Wietora 13-15 bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

§ 4

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem go do pracy winien zaznajomić się z postanowieniami zawartymi w niniejszym Regulaminie.
2. Pracownik podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, które załącza się do jego akt osobowych.
3. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 5

1. Dyrektor i jego zastępca są obowiązani w wyznaczonym terminie przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków.
2. Żaden pracownik nie może ponosić ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, chyba że skarga uznana została prawomocnym wyrokiem przez organ wymiaru sprawiedliwości za przestępstwo lub wykroczenie.

§ 6

1. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz zakładu pracy udziela dyrektor lub pisemnie upoważniony przez niego pracownik.
2. Bez zgody dyrektora lub pisemnie przez niego upoważnionego pracownika nie można wydać, ani udostępniać nieupoważnionym osobom dokumentów i ich kserokopii zawierających tajemnice gospodarcze, służbowe i państwowe, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.
3. Osoby upoważnione na podstawie odrębnych przepisów do kontroli działalności pracodawcy, mają prawo do kontroli działalności po uprzednim przedstawieniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli kierownika zakładu pracy lub osoby upoważnionej do zastępstwa (§ 7) oraz dokonaniu wpisu do księgi kontroli (wizytacji).

§ 7

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Staromiejskim Centrum Kultury Młodzieży** lub **SCKM** (skrót nazwy placówki) należy przez to rozumieć placówkę oświatowo-wychowawczą – wychowania



pozaszkolnego

w Krakowie, ul. H. Wietora 13-15 (główna siedziba)

- 2) **pracodawcy** – rozumie się przez to dyrektora; Staromiejskiego Centrum Kultury Młodzieży, określane skrótem **SCKM**,
- 3) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora SCKM,
- 4) **kierownictwie** – należy przez to rozumieć ściśle kierownictwo placówki, reprezentowane przez dyrektora, jego etatowego zastępcę lub wyznaczonego w drodze zarządzenia doraźnego zastępcę.
- 5) **przepisach prawa pracy** – rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy i Karty Nauczyciela oraz przepisy wydane na ich podstawie,
- 6) **pracownikach pedagogicznych** – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w placówce na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 967, ze zm.);
- 7) **pracownikach niepedagogicznych** – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w placówce na podstawie ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) lub ustawy z 26 stycznia 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.);
- 8) **przełożonym** – należy przez to rozumieć, bezpośredniego przełożonego pracownika;
- 9) **zajęciach dydaktycznych w tym: edukacyjnych, artystycznych, sportowych, muzycznych** – należy przez to rozumieć zajęcia realizowane w formie zajęć stałych, okresowych i okazjonalnych uwzględniających aspekty wychowawcze i profilaktyczne, w toku których odbywa się rozwój zainteresowań, zdolności i umiejętności oraz wsparcie osobowe uczestnika różnych form zajęć
- 10) **zakładowej organizacji związkowej** – rozumie się przez to Zarząd Oddziału Związku Nauczycielstwa Polskiego, Komisja Międzyzakładowa NSZZ „Solidarność” Pracowników Oświaty.



ROZDZIAŁ II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 8

1. Do obowiązków **Pracodawcy** należy w szczególności:

- 1) zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich zdolności i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 4) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenie systematycznie szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) przydzielanie pracownikom odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej,
- 6) organizowanie wymaganych badań lekarskich,
- 7) prawidłowe i terminowe wypłacanie wynagrodzeń, przelewem dla pracowników posiadających konta bankowe, bądź w kasie placówki dla tych pracowników, którzy konta bankowego nie posiadają,
- 8) ułatwienie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych i poziomu wykształcenia,
- 9) stworzenie pracownikom podejmującym zatrudnienie warunków sprzyjających przystosowaniu się do warunków nowego środowiska pracy i należytego wykonywania pracy, adaptacji zawodowej młodych,
- 10) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników,
- 11) przydzielanie pracownikom odpowiednio zabezpieczonych miejsc na przechowywanie narzędzi pracy, odzieży wierzchniej, roboczej, ochronnej sprzętu ochrony osobistej,
- 12) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy pracowników oraz wyników ich pracy,
- 13) wpływanie na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego,
- 14) zabezpieczenie warunków ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia,



- 15) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
- 16) eliminowanie zagrożeń i zapobieganie wypadkom przy pracy,
- 17) niezwłocznego wydania pracownikowi w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,
- 18) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,
- 19) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy -niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji i mobbingu.

2. Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE...(Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016 r.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie.

§ 9

1. Dyrektor przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika winien:
 - 1) skierować na wstępne badania lekarskie (z wyjątkiem sytuacji wskazanej w art. 229 § 1 Kodeksu pracy),
 - 2) doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w art. 29 Kodeksu pracy,
 - 3) poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem,
 - 4) przeszkolić w zakresie bhp i ppoż.,
2. Zaopatrzyć w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz ustalić wysokość ekwiwalentu za odzież roboczą i obuwie zgodnie z zarządzeniem dyrektora nr 4/2013 i załącznikiem nr 2.



3. Pracodawca ma obowiązek przedstawienia pracownikowi umowy o pracę lub aktu mianowania i określenia jego warunków pracy.
4. Umowę o pracę pracodawca powinien wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
5. Pracodawca zobowiązany jest poinformować pracownika na piśmie, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o:
 - 1) terminach wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - 2) czasie pracy i sposobie jego rozliczania,
 - 3) prawie do urlopu wypoczynkowego i o wymiarze tego urlopu,
 - 4) długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

ROZDZIAŁ III. PRAWA PRACODAWCY

§ 10

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do :

1. Korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy.
2. Wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego.
3. Określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami zawartych stosunków pracy i obowiązujących przepisów.
4. Tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

§ 11

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) datę urodzenia,
 - 3) dane kontaktowe wskazane przez taką osobę,
 - 4) wykształcenie,
 - 5) kwalifikacje zawodowe,



- 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1, także:
- 1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
 - 2) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL).
 - 3) adres zamieszkania,
3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
5. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1 - 4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

ROZDZIAŁ IV. OBOWIĄZKI I PRAWA PRACOWNIKA

§ 12

1. **Pracownik obowiązany jest** wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany zwłaszcza:
 - 1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku prawnego, przestrzegać ustalonego w placówce czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny,
 - 2) potwierdzenie swojego przybycia do pracy własnoręcznym podpisem przed ustaloną godziną rozpoczęcia pracy oraz w „książce wejść i wyjść”
 - 3) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim



- 4) należycie wykonywać polecenia przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 5) przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony
- 6) obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez bezpośrednich przełożonych. W przypadku gdy polecenie służbowe wydał pracownikowi przełożony wyższego szczebla, pracownik, który otrzymał to polecenie jest obowiązany polecenie wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego pracownik, który otrzymał polecenie wykonuje je, a bezpośredniego przełożonego informuje o tym po jego powrocie do pracy,
- 7) dążyć do uzyskiwania w pracy najlepszych wyników i przejawów w tym celu inicjatywę,
- 8) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów (w tym niepalenie tytoniu w czasie pracy i miejscach niedozwolonych, niezwłoczne informowanie przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy),
- 9) dbać o dobro placówki, chronić mienie pracodawcy i używać je zgodnie przeznaczeniem,
- 10) dbać o czystość i porządek na stanowisku i wokół stanowiska pracy,
- 11) przejawianie należytej dbałości o urządzenia, maszyny i sprzęt, pomoce dydaktyczne stanowiące własność placówki, należycie zabezpieczyć je po zakończeniu pracy, wyłączyć odbiorniki prądu, zamknąć pomieszczenia i oddać klucze na portiernię,
- 12) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy, przestrzegać tajemnicy służbowej, zawodowej i państwowej,
- 13) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w placówce wypadku, albo zagrożeniu życia ludzkiego. Niezwłoczne ostrzeżenie współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie,
- 14) niezwłocznie zgłaszanie przełożonemu wszelkich przeszkódach w wykonaniu pracy,
- 15) zachowywać trzeźwość w pracy i na terenie placówki,
- 16) przejawiać koleżeńskość oraz szacunek do współpracowników, podwładnych i przełożonych mając na uwadze zasady kultury osobistej i współżycia społecznego.
- 17) nieujawnianie informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskiwania których został uprawniony zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony



18) przestrzeganie tajemnicy służbowej przez co rozumie się w szczególności:

- a) dane i informacje zawarte w teczkach osobowych pracowników,
- b) wynagrodzeń pracowniczych
- c) przestrzeganie tajemnicy korespondencji adresowanej imiennie do pracowników

- 1) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.
- 2) wypełnienia kwestionariusza osobowego oraz dołączania do niego trzech fotografii,
- 3) do przedłożenia świadectwa i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- 4) do przedłożenia, nie później niż 5 dni od podjęcia pracy, świadectwo pracy wystawione przez poprzednich pracodawców.

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę lub akt mianowania nawiązania stosunku pracy określający rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników) a także zakres jego obowiązków,
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 4) zostać zapoznany z podstawowymi obowiązkami, sposobem wykonywania pracy na jego stanowisku i sposobem realizacji przyznawanych mu uprawnień,
- 5) jeżeli jest to wskazane, przyjąć protokolarnie stanowisko pracy,
- 5) poznać placówkę , przełożonego i współpracowników,
- 6) poznać metody rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy.

5. Przyjęcie do wiadomości obowiązku przestrzegania tajemnicy określonej w obowiązujących ustawach pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych.
6. **Nauczyciel obowiązany jest** rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem nauczyciela oraz podstawowymi funkcjami placówki: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, uczestnikom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę oświatowo-wychowawczą.

§ 13

1. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowiskach pracy godnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów,
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- 5) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

2. Pracownik ma prawo:

- 1) do powstrzymania się od wykonywania pracy, zawiadamiając przełożonego i zachowując prawo do wynagrodzenia, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy, albo gdy stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi niebezpieczeństwem innym osobom
- 2) powstrzymać się od pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpieczeństwa wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób

§ 14

1. W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:



- 1) zwrócić Pracodawcy pobrane narzędzia i pomoce naukowe, odzież ochronną, sprzęt ochrony osobistej oraz odzież roboczą, jeżeli nie minął termin jej używalności,
- 2) rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek,
- 3) załatwić formalności związane z kartą obiegową zwolnienia,

§ 15

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie placówki w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości jest zabronione.
2. Zabronione jest wnoszenie i spożywanie alkoholu na terenie placówki.
3. Pracownicy w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości powinni być odsunięci od wykonywania pracy względnie niedopuszczeni do niej.
4. Opuszczania w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego.
5. Wynoszenia z miejsca pracy bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika.
6. Wykorzystywanie bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

§ 16

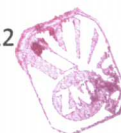
1. Palenie tytoniu na terenie placówki i w jej obrębie jest niedozwolone.

ROZDZIAŁ V

OBOWIĄZEK RÓWNEGO TRAKTOWANIA I PRZECIWDZIAŁANIA MOBINGOWI

§ 17

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1, chyba,



że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
 - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
 - 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 18

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-4 uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 9, 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 polegającego na:
 - 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 9 ust. 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,



- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
 - 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 9 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
 4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

§ 19

1. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 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.
2. 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.

§ 20

1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej



wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§ 21

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

- 1) każdy pracownik szkoły zobowiązany jest szanować przekonania światopoglądowe, religijne i polityczne innych pracowników oraz przestrzegać ich prawa do prywatności,
- 2) pracodawca i pracownicy zobowiązani są z szacunkiem traktować każdego pracownika,
- 3) niedopuszczalne są jakiegokolwiek przejawy psychicznego, fizycznego lub seksualnego dręczenia pracowników.
- 4) każdy pracownik zobowiązany jest przeciwstawiać się dręczeniu, szykanowaniu lub naruszaniu godności pracowników,
- 5) zakazane jest używanie obraźliwego języka w stosunku zarówno do pracodawcy jak i pracowników,
- 6) placówka zapewnia każdemu pracownikowi prawo do swobodnego wyrażania poglądów, opinii i uwag na temat warunków i zasad organizacji pracy lub na inne, dowolne tematy.

ROZDZIAŁ VI.

CZAS PRACY

§ 22

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w placówce lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystywany przez każdego pracownika na wykonanie obowiązków służbowych.

§ 23

1. Czas pracy pracowników pedagogicznych wynika z Karty Nauczyciela. Tygodniowa liczba godzin obowiązkowego wymiaru pracy jest zgodna z art. 42 KN.
2. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.



3. Rozkład czasu pracy nauczycieli jest uregulowany w obowiązującym na dany okres czasu harmonogramie pracy zatwierdzonym przez dyrektora. Nauczyciele dokumentują realizowane pensum godzin w dziennikach zajęć i kartach realizacji zadań.

4. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust. 1 oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z zajęć lub na ich rzecz, w wymiarze określonym art. 42 ust. 3 lub ustalonym na podstawie ust. 4a albo ust. 7 Karty Nauczyciela
- 2) inne czynności i zajęcia wynikające z bieżących potrzeb i zadań statutowych placówki, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć edukacyjnych, opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów.
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

5. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. Nauczycielom dokształcającym się, wykonującym inne ważne społecznie zadania lub jeżeli to wynika z organizacji pracy w placówce - dyrektor może ustalić czterodniowy tydzień pracy.

6. Czasem pracy pracowników administracji i obsługi jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

7. Czas pracy pracowników administracji i obsługi nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy, portierów średnio 40 godzin tygodniowo w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.

8. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, ustalany zgodnie z § 21.5 oblicza się:

- 1) mnożąc 40 godzin przez liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym, a następnie
- 2) dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku.

9. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.



10. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
11. Prace wykonywane ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy (praca w godzinach nadliczbowych) może być wykonywana z uwagi na szczególne potrzeby pracodawcy i tylko i wyłącznie na podstawie pisemnego polecenia pracodawcy.
12. Ograniczenie przewidziane w ust. 7 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
13. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, zostanie zastosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca. Do pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia lub ochronie osób, portierów, może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 24 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.
Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
14. W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres rozliczeniowy, o którym mowa w ust. 10 może być przedłużony, nie więcej jednak niż do 3 miesięcy.
15. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę, dotyczy to również godzin rozpoczynania i kończenia pracy tych pracowników.

§ 24

1. Dyrektor i wicedyrektor ma obniżony wymiar obowiązkowych tygodniowych zajęć dydaktycznych zależnie od wielkości i typu placówki.
2. Dyrektor, wicedyrektor, główny księgowy w razie potrzeby świadczą pracę w godzinach nadliczbowych i w dniach wolnych od pracy bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.

§ 25

1. Czas pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę.
2. Czas pracy młodocianego w wieku powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę.



3. Do czasu pracy młodocianego wlicza się czas nauki w wymiarze wynikającym z obowiązkowego programu zajęć szkolnych, bez względu na to, czy odbywa się ona w godzinach pracy.

§ 26

1. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy na stanowiskach:

1) obsługi: (portierzy, konserwatorzy, woźne - sprząające, sprząające), pracują według harmonogramu pracy przygotowanego przez kierownika gospodarczego

2) pracownicy na stanowiskach administracyjnych w godz. 7.30-15.30 albo 8.00-16.00, lub innych ustalonych i zaakceptowanych przez dyrektora placówki, wynikających z potrzeb placówki

3) specjaliści zatrudnieni w Sekcji Promocji i Organizacji Imprez oraz obsługi technicznej imprez ze względu na specyfikę pracy wynikającą z organizacji imprez o zróżnicowanym zasięgu, czasie i miejscu oraz efektywnym wykorzystaniem czasu pracy i etatyzacji, mogą pracować w ramach równoważnego czasu pracy zgodnie z § 21 ust 13 regulaminu pracy, rozliczając się na podstawie książki „przyjść i wyjść

2. Pracodawca, na wniosek pracowników lub z własnej inicjatywy, dla niektórych stanowisk pracy lub pracowników, ustalić taki rozkład czasu pracy, który przewiduje zmienne godziny rozpoczynania i kończenia pracy niektórych pracowników, przy zachowaniu obowiązującego w placówce dobowego i tygodniowego wymiaru czasu pracy.

3. Pracownicy zamieszkali poza siedzibą ze względu na specyficzne warunki komunikacyjne mogą wyjątkowo uzyskać pozwolenie na zmianę godzin pracy, jednak z zachowaniem obowiązującego czasu pracy.

4. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników obsługi oraz pracowników administracji zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy zawierają się w godzinach określonych dla danej grupy stanowisk i są ustalane dla każdej osoby na dany rok szkolny bądź okres zatrudnienia

§ 27

Pora nocna obejmuje 8 godzin, czas pomiędzy godz. 22.00 a 6.00, za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie określone w regulaminie wynagradzania.



§ 28

Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6.00 w tym dniu a godz. 6.00 następnego dnia .

§ 29

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy. Osobiste przygotowanie się pracownika do wykonywania pracy, jak i osobiste przygotowanie się do opuszczenia zakładu pracy nie wlicza się do czasu pracy.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest potwierdzić fakt przyścia do pracy i wyjścia z pracy wpisem własnoręcznym podpisem na liście obecności oraz w „książce przyjść i wyjść” znajdującej się na portierni.
3. Wszelkie wyjścia i powroty w trakcie czasu pracy rejestrowane są w „książkach wyjść służbowych” i podlegają kontroli bezpośredniego przełożonego pracownika.
4. Każda nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana przez pracownika prowadzącego sprawy osobowe placówki na liście obecności z zaznaczeniem literki „N” – nieobecność. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.
5. Uznanie nieobecności w pracy w tym spóźnienia się za usprawiedliwione należy do przełożonego i następuje po wysłuchaniu wyjaśnień pracownika.
6. Nauczyciele swoją obecność w pracy potwierdzają podpisem w dziennikach lekcyjnych lub dziennikach zajęć.
7. Pracownik prowadzący sprawy osobowe zgłasza nieobecność pracownika bezpośredniemu przełożonemu lub w sekretariacie placówki. O sytuacji powinien również zostać poinformowany dyrektor placówki.

§ 30

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. Odpoczynek co do zasady powinien przypadać w niedzielę.



3. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godz., przysługuje prawo do 15 minutowej przerwy w pracy, wliczanej do czasu pracy, czas rozpoczynania i zakończenia przerwy śniadaniowej ustala pracodawca w porozumieniu z pracownikami. Orientacyjnie przerwa powinna być organizowana po 4 godz. pracy.
4. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo do dodatkowej 15-minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.
5. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach z obsługą monitorów ekranowych co najmniej przez 4 godziny na dobę mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
6. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

§ 31

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy,(8 godzin) i tygodniową (40 godzin w 5 dniowym tygodniu 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 dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii, szczególnych potrzeb placówki
2. Pracę w godzinach nadliczbowych pracownik realizuje wyłącznie po uprzednim pisemnym zleceniu jej przez dyrektora placówki na obowiązującym druku zlecenia.
3. Pracownikowi niepedagogicznemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że czas wolny na wniosek pracownika może być udzielony w okresie który nie zakłóca funkcjonowania placówki.
4. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
5. 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.
6. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, udziela mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.



7. W przypadku określony w ust. 5 (osób pełniące funkcje kierownicze) pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
8. Pracownikowi, który ze względu na okoliczności przewidziane w art. 151 § 1 Kodeksu Pracy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym nie kolidującym z potrzebami placówki
9. Za pracę w dniu wolnym pracownikowi przysługuje inny dzień wolny od pracy, z wyjątkiem pracowników pracujących w równoważnym systemie pracy.

§ 32

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia służbowego wyjazdu.
2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje tylko wtedy, gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i czas pracy był kontrolowany.

§ 33

1. Pracownik w przypadku konieczności wyjścia w sprawie służbowej w czasie godzin pracy poza teren szkoły obowiązany jest uzyskać na to zgodę bezpośredniego przełożonego lub pracodawcy.
2. Pracownik, po uzyskaniu zgody, winien dokonać właściwego zapisu w książce ewidencji nieobecności w godzinach służbowych, która jest prowadzona przez pracownika kadr.
3. W przypadku wyjścia bądź wyjazdu nauczyciela z uczniami na wycieczkę, zawody sportowe, konkursy, itp. należy uprzednio przygotować wymaganą dokumentację w celu uzyskania podpisu w karcie wycieczki, delegacji, zgłoszeniu uczestnictwa w zawodach, konkursach itp.
4. Pracownik opuszczający swoje miejsce pracy bez wychodzenia z terenu placówki zobowiązany jest zgłosić fakt i miejsce wyjścia współpracownikom w pokoju lub w sekretariacie.
5. Wyjścia prywatne w godzinach służbowych mogą mieć miejsce jedynie w ważnych losowo sytuacjach, po uprzednim uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego



lub pracodawcy i po wpisaniu ich do rejestru wyjść „książki wyjść” Nieobecność winna być odpracowana w czasie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym.

§ 34

1. Klucze do wszystkich pomieszczeń przechowywane są na portierni.
2. Przed rozpoczęciem pracy klucz pobiera jeden z pracowników przypisanych do pracy w danym pomieszczeniu.
3. Dopuszcza się posiadanie i noszenie przez pracowników kluczy przy sobie, po uzyskaniu zgody dyrektora.
4. W czasie pracy klucz należy przechowywać w pokoju biurowym. W razie opuszczenia pokoju w czasie pracy przez wszystkich pracowników, pokój powinien być zamknięty .
5. Po zakończeniu pracy każdy pracownik winien zostawić miejsce pracy uporządkowane i zabezpieczone, a wychodzący z pokoju jako ostatni wyłącza oświetlenie i inne odbiorniki elektryczności, zamyka okna, drzwi na klucz i oddaje osobie dyżurującej na portierni.
6. Ostatnia kończąca w danym dniu pracę osoba spośród mających przydzielony kod do instalacji dozoru elektronicznego jest zobowiązana do zakodowania instalacji po zakończeniu pracy.
7. Przebywanie na terenie zakładu pracy po godz. 22.00 jest zabronione z wyjątkiem przypadków kiedy dyrektor pisemnie każdorazowo wyrazi na to zgodę.

ROZDZIAŁ VII

URLOPY, ZWOLNIENIA OD PRACY

§35

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.
2. Wymiar urlopu pracowników niepedagogicznych ustala się na podstawie art. 154 Kodeksu Pracy, wymiar urlopu nauczycieli ustala się na podstawie art. 64 ust. 3 ustawy Karta Nauczyciela..
3. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca biorąc pod uwagę pisemne propozycje pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.



4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części . Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów -ustaleniami pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca III kwartału roku następnego.
6. Część urlopu nie wykorzystana z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia z związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym .
7. Pracownicy mogą rozpocząć urlop wypoczynkowy wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Pracodawcy na wniosku urlopowym za wyjątkiem urlopu na żądanie pracownika, o potrzebie którego winien poinformować najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu(art.167 ² Kodeksu pracy).
8. Pracownicy niepedagogiczny i nauczyciele placówki nieferyjnej mają prawo do wykorzystania czterech dni urlopu „na żądanie” w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Pracownik może żądać wszystkich czterech dni jednocześnie lub pojedynczo.
9. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
10. Udzielenie urlopu w okresie wypowiedzenia obejmuje zarówno urlop zaległy w całości, jak i urlop bieżący w wymiarze proporcjonalnym do przepracowanego czasu pracy.
11. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
12. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku.
13. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w §1art.154 Kodeksu Pracy: niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia .
14. Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Wynagrodzenie za czas urlopu oblicza się na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu wszystkich miesięcy danego roku, wliczając w to wynagrodzenie za godziny nadwymiarowo i zajęcia dodatkowe w oparciu o odrębne przepisy.



§ 36

1. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych, a w przypadku nauczycieli godzinami ponadwymiarowymi.

§ 37

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie :
 - 2) ślubu pracownika przez 2 dni,
 - 3) urodzenia się dziecka pracownika przez 2 dni,
 - 4) ślubu dziecka pracownika przez 1 dzień,
 - 5) zgonu i pogrzebu małżonka lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy pracownika przez 2 dni,
 - 6) zgonu lub pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką przez 1 dzień.
2. Jeśli pracownik korzysta już ze zwolnienia od pracy, np. z powodu urlopu wypoczynkowego lub z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe.
3. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w roku kalendarzowym zwolnienie od pracy w wymiarze do 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia po uprzednim złożeniu oświadczenia o zamiarze lub braku zamiaru korzystania ze zwolnienia od pracy.

§ 38

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. W trybie i na zasadach określonych, o których mowa w ust. 1, pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy w szczególności:
 - 1) w celu wykonywania zadań lub czynności:



- a) ławnika w sądzie,
 - b) członka komisji pojednawczej,
 - c) obowiązku świadczeń osobistych,
- 2) w celu :
- a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium do spraw wykroczeń, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - c) przeprowadzania badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie tych badań w czasie wolnym od pracy,
 - d) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
 - e) wykonywania funkcji z wyboru w zarządzie międzyzakładowej organizacji związkowej na mocy odrębnych przepisów,
- 3) w celu występowania w charakterze :
- a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym,
 - b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

§ 39

1. Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.
2. Minister Edukacji Narodowej określa zasady udzielania urlopów, ulg i świadczeń, których mowa w ust.1 oraz organy uprawnione do wydawania decyzji w tych sprawach

§ 40

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny na zasadach określonych odrębnymi przepisami, jeżeli nie zakłóci to funkcjonowania placówki .
2. Na zasadach określonych odrębnymi przepisami – szczególnymi - pracownikowi udziela się urlopu bezpłatnego w następujących sytuacjach:



- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem – urlop wychowawczy,
- 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła, senatora lub radnego,
- 3) w celu podnoszenia kwalifikacji lub udziału w szkoleniach – za zgodą pracodawcy,
- 4) na okres skierowania do pracy za granicą,
- 5) na czas pełnienia funkcji związkowej z wyboru.

§ 41

Nauczycielom zatrudnionym w placówce przysługuje urlop na poratowania zdrowia na zasadach określonych, o których mowa w art. 73 Karty Nauczyciela.

§ 42

1. Zebrania pracowników niepedagogicznych, związane z działalnością pracodawcy, organizowane są w takim czasie, by związane z tym straty czasu pracy były ograniczone do minimum. Termin i przewidywany czas trwania zebrań organizowanych w godzinach pracy lub po godzinach pracy na terenie placówki uzgadniany jest z dyrektorem.
2. Zebrania, narady i konferencje pracowników pedagogicznych organizowane są poza godzinami zajęć edukacyjnych i wychowawczych, prowadzonych bezpośrednio z uczestnikami. Termin i przewidywany czas trwania zebrań, narad i konferencji, organizowanych w placówce, jeżeli nie są one organizowane przez dyrektora, należy uzgodnić z dyrektorem.

ROZDZIAŁ VIII

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 43

1. Za stan bhp w placówce odpowiedzialny jest pracodawca.
2. Pracodawca i pracownicy obowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
1. Pracodawca jest w szczególności obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,



- 2) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 3) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 5) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 6) informować nowoprzyjętych pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami
- 7) wydzielić pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy,

§ 44

1. Pracodawca za zgodą pracowników może dopuścić do używania przez nich własnej odzieży ochronnej i obuwia roboczego, spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z §2 art. 237⁷ Kodeksu pracy.
2. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego określa pracodawca w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
3. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych na danym stanowisku pracy.

§ 45

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika, a w szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegać wydawanych w tym zakresie zarządzeń i poleceń,
 - 3) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
 - 4) używać przydzielonej mu odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej zgodnie z ich przeznaczeniem,



- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wydanych zaleceń lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
- 7) współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,

2. Pracownik ma prawo :

- 1) powstrzymać się od wykonywania pracy, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom,
- 2) oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego, jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia,
- 3) do wynagrodzenia za czas powstrzymania od wykonywania pracy lub oddalenia się miejsca zagrożenia w sytuacjach określonych w pkt 1 i 2,
- 4) po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymywać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

§ 46

1. Wszyscy pracownicy przed przystąpieniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciw- pożarowej.
2. Odbycie szkolenia wstępnego i przyjęcie do wiadomości przepisów ochrony przeciwpożarowej i regulaminu pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na oświadczeniu, które zostaje włączone do teczki akt osobowych pracownika.

§ 47

1. W zakresie ochrony przeciwpożarowej każdy pracownik obowiązany jest przestrzegać przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności obowiązujących w miejscu pracy instrukcji i zarządzeń dotyczących przepisów przeciw pożarowych zawartych w Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego



ROZDZIAŁ IX

POSTĘPOWANIE W ZWIĄZKU Z PODEJRZENIEM O UŻYWANIA ALKOHOLU, NARKOTYKÓW LUB INNYCH SUBSTANCJI O DZIAŁANIU ODURZAJĄCYM

§ 48

Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracownik podlega także przepisom ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 2137 ze zm.).

§ 49

1. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
2. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
3. Realizacja tego obowiązku, o którym mowa w ust. 2, polega na:
 - 1) niedopuszczeniu do pracy jeżeli istnieje uzasadnione podejrzenie, że Pracownik stawiał się on do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy (w art. 17 Ustawy o wychowaniu w trzeźwości)
 - 2) surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie lub w miejscu pracy,
 - 3) niezwłocznym zgłaszaniu kierownikowi zakładu pracy lub osobie prowadzącej sprawę kadrowe faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu.
4. Kontroli trzeźwości dokonuje, za zgodą pracownika lub na żądanie kierownika zakładu pracy, osoby przez niego upoważnionej, a także na żądanie pracownika,.
5. Pracownik ma prawo zażądać badania trzeźwości, jeżeli wymaga tego jego interes prawny.
6. Badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego (policja). Takie prewencyjne badanie trzeźwości ma dotyczyć konkretnego pracownika i nie może być stosowane rutynowo w stosunku do wszystkich lub przypadkowo wybranych pracowników.
7. Używanie, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków w miejscu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
8. Postanowienia regulaminu pracy dotyczące trzeźwości i konsekwencji służbowych jego naruszenia stosuje się odpowiednio do narkotyków i innych podobnie działających środków odurzających.
9. W zakładzie pracy i w miejscu pracy obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu.



ROZDZIAŁ X
OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH ORAZ UPRAWNIENIA
PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM.

§ 50

Ochrona kobiet pracy kobiet oraz uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem obligatoryjnie reguluje art. 175 - 179, Kodeksu Pracy m. in.:

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla ich zdrowia.
2. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych i ponadwymiarowych, ani w porze nocnej i nie wolno delegować jej poza stałe miejsce pracy bez jej zgody.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do czterech lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych lub godzinach ponadwymiarowych, ani w porze nocnej, jak również delegować jej poza stałe miejsce pracy.
4. W razie gdy czas pracy pracownicy pedagogicznej karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.
5. Kobiecie zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.
6. Kobieta karmiąca więcej niż 1 dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
7. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 51

1. Pracodawca jest zobowiązany przenieść do innej pracy kobietę w ciąży:
 - 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej, stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim,
 - 3) zatrudnioną na stanowisku pracy przy elektronicznych monitorach ekranowych powyżej 4 godz. dziennie.



§ 52

1. Niedozwolone przekroczenie normy dźwigania dla kobiet w ciąży i karmiących wynosi: maksymalnie 3 kg kobiet ciężarnych oraz 6 kg dla matek karmiących .
2. Wykaz prac uciążliwych niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią reguluje Rozporządzenie Rady Ministrów z 3kwietnia 2017 roku, pozostałe kobiety nie zostały nim objęte.

§ 53

- 1. Najwyższe dopuszczalne normy przy podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów przez kobiety nie mogą przekroczyć:**
- 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu:
 - a) przy pracy wykonywanej stale – 12 kg,
 - b) przy pracy wykonywanej dorywczo – 20 kg;
 - 2) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę:
 - a) przy pracy wykonywanej stale – 8 kg,
 - b) przy pracy wykonywanej dorywczo – 15 kg.

§ 54

Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekroczyć norm określonych w § 58 ust. 1

§ 55

Zatrudnianie osób młodocianych regulują obligatoryjnie art. 190, 191 Kodeksu Pracy
m.inn.:

1. Wzbronione jest zatrudnianie osób, które nie ukończyły 16 roku życia, poza wyjątkami wynikającymi z przepisów Kodeksu pracy i aktów wykonawczych.
2. Nie wolno zatrudniać młodocianych przy pracach wzbronionych, których wykaz zawiera rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2014 r. zgodnie z wykazem prac wzbronionych młodocianymi warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz. U. z 2004 r. nr 200, poz. 2047) oraz przy pracach narażających na szkodliwe działanie czynników chemicznych – prace z substancjami lub mieszaninami spełniającymi kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r.;

3. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
4. W przypadku wykonywania pracy przez młodocianego powyżej 4,5 godziny przysługuje mu 30-minutowa przerwa wliczana do czasu pracy;
5. Przerwa dobową nie może być krótsza niż 14 godzin nieprzerwanego odpoczynku, a przerwa tygodniowa musi wynosić co najmniej 48 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
6. Młodociany może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę przy wykonywaniu lekkich prac.
4. Praca lekka nie może powodować zagrożenia dla życia, zdrowia i rozwoju psychofizycznego młodocianego, a także nie może utrudniać młodocianemu wypełniania obowiązku szkolnego.

ROZDZIAŁ XI

WYPŁATA WYNAGRODZENIA.

§ 56

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Wynagrodzenie nauczycieli uregulowany jest rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i w regulaminie wynagradzania organu prowadzącego placówkę.
3. Wynagrodzenie pracowników administracji i obsługi reguluje Regulamin Wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami z dnia 18.12.2018 r.
4. Wypłata wynagrodzenia nauczycieli następuje w pierwszym dniu każdego miesiąca z góry, a jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, w dniu następnym - roboczym.
5. Wypłata wynagrodzenia administracji i obsługi następuje w 27 dniu każdego miesiąca, a jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, w dniu poprzedzającym.
6. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, premie i dodatki za pracę i inne wypłacane są do dziesiątego dnia każdego miesiąca.

§ 57

1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkiem stażowym i funkcyjnym oraz premia regulaminowa płatne jest co miesiąc:
 - z dołu (w przypadku pracowników administracji i obsługi),



- z góry (w przypadku nauczycieli) - z wyjątkiem dodatku funkcyjnego
- 2. Premia regulaminowa płatna jest w odstępach miesięcznych z dołu w terminach wypłat, o których mowa w § 43 wraz z wynagrodzeniem za następny miesiąc.
- 3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie wypłat wynagrodzeń
- 4. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępniania mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie te składniki wynagrodzenia.

§ 58

1. Wynagrodzenie za pracę pracownikowi jest wypłacane przelewem na rachunek bankowy pracownika na pisemny wniosek pracownika
2. Pracownikom, którzy nie wyrazili zgody na przekazywanie wynagrodzenia na konto bankowe, wynagrodzenia wypłaca się w kasie placówki w ustalonych godzinach
3. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika w kasie SCKM albo osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka pracownika, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty wynagrodzenia do rąk współmałżonka lub osoby upoważnionej
4. Problematyka wynagrodzeń dla pracowników niepedagogicznych jest uregulowana w odrębnym regulaminie wynagradzania.

§ 59

1. Należności inne niż wymienione w Kodeksie pracy mogą być potrącone z wynagrodzenia tylko za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie. Zgoda na potrącenie należności pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej może być cofnięta przez pracownika tylko za zezwoleniem zarządu kasy i na warunkach określonych przez ten zarząd.
2. Z wynagrodzenia podlegaj potraceniu:
 - zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie świadczeń alimentacyjnych,
 - kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy,
 - inne należności na potrącenie których pracownik wyraził zgodę
 - sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych



niż świadczenia alimentacyjne
przy zachowaniu zasad pozostawiania kwot wolnych od potrąceń określonych w Art. 87 -91
Kodeksu Pracy

ROZDZIAŁ XII

NAGRODY, WYRÓŻNIENIA.

§ 60

1. Pracownikom wyróżniającym się inicjatywą, szczególnie wzorowym wykonywaniem obowiązków i osiąganiem wysokich efektów mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:
 - 1) nagroda dyrektora przyznana według zasad regulaminu nagród dyrektora obowiązującego w placówce,
 - 2) wyróżnienie dyrektora – dyplom uznania
 - 3) pochwała publiczna
 - 4) przedstawienie wniosku o odznaczenie pracownika odznaką resortową
 - 5) dyrektor może wystąpić do Prezydenta, Kuratora lub Ministra o nagrodę lub wnioskować o nadanie odznaczenia państwowego
2. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaje się o wiadomości wszystkim pracownikom.
3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracodawca z własnej inicjatywy na wniosek przełożonego
4. Zasady nagradzania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych regulują odrębne przepisy.
5. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.



ROZDZIAŁ XIII

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH ZA SZKODĘ WYRZĄDZONĄ PRACODAWCY

§ 61

1. Odpowiedzialność dyscyplinarną nauczycieli mianowanych i dyplomowanych reguluje rozdział 10 ustawy Karta Nauczyciela.
2. Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 Karty Nauczyciela.

§ 62

1. Szczególnie ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych w szczególności jest:
 - 1) złe i niedbale wykonywanie pracy oraz psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - 2) opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:
 - a) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
 - b) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
 - c) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem do lat 8,
 - d) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
 - e) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży. Jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.
 - 3) stawianie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy,
 - 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 5) niewykonywanie poleceń przełożonych,
 - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
 - 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów p. poż.,
 - 8) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej,



- 9) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie lub miejscu pracy albo w związku z posiadanymi od pracodawcy upoważnieniami lub w użyciu mienia, pieczętek i druków zakładu pracy,
 - 10) wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej, lub wynikłej z nie zachowania należytej staranności,
 - 11) rażące naruszenie regulaminu pracy albo innego regulaminu, instrukcji lub zarządzenia obowiązującego pracowników,
 - 12) uporczywe naruszanie przez pracownika innych obowiązków pracowniczych lub innych postanowień obowiązujących w zakładzie pracy regulaminów, instrukcji i zarządzeń, albo przepisów powszechnie obowiązujących.
2. Naruszenia określone w ust. 1 mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy.

§ 63

3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i organizacji 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 kary :

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

oraz

dotatkowo karę pieniężną za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów p. poż., opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu podczas pracy.

§64

1. Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
- 2) nieusprawiedliwiona nieobecność, nadmierne spóźnienia dezorganizujące pracę,
- 3) nieinformowanie o niebezpiecznych warunkach pracy lub niestosowanie się do zasad i przepisów bhp,
- 4) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia,
- 5) działania dezorganizujące i utrudniające wykonywanie obowiązków innym pracownikom w procesie pracy i podczas posiedzenia rady pedagogicznej placówki,



- 6) naruszenie tajemnicy danych osobowych pracowników lub uczniów,
- 7) nieprzestrzeganie regulaminu pracy.

§ 65

1. Za nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.
2. 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.
3. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy

§ 66

1. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
2. 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.
3. 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
4. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do pracodawcy.
5. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika organizacji związkowej.
6. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.



§ 67

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

§ 68

Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracownik podlega także przepisom ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 2137 ze zm.).

§ 69

Nauczyciele mianowani w szczególnie uzasadnionych przypadkach mogą być poddani postępowaniu przed komisją dyscyplinarną na zasadach określonych w art. 75-84 Karty Nauczyciela.

§ 70

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.
2. Udzielone pracownikowi kary dyscyplinarne podlegają zatarciu po upływie jednego roku nienaganej pracy w placówce.

§ 71

1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną pracodawcy wg przepisów dotyczących odpowiedzialności materialnej pracowników.
2. Zabrania się, bez pisemnej zgody dyrektora i osoby odpowiedzialnej materialnie lub służbowo wnoszenia mienia zakładu pracy poza teren placówki.
3. Przekazania pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się dokonuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego przełożony pracownika lub inna osoba pisemnie upoważniona przez kierownika zakładu pracy.



ROZDZIAŁ XIV

MONITORING W PLACÓWCE

§72

1. Zgodnie z art. 22² i 22³ Kodeksu pracy i art 108a ustawy Prawo oświatowe oraz z art. 5 i art. 6 ust. 1 lit. a, c i f rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016 r.), w placówce stosuje się monitoring wizyjny obejmujący infrastrukturę:
 - 1) budynek placówki (korytarze i hole);
 - 2) teren wokół placówki (wejścia do budynku.)
2. Celem monitoringu jest:
 - 1) zwiększenie bezpieczeństwa pracowników, uczestników zajęć oraz osób przebywających na terenie placówki i w jego otoczeniu;
 - 2) ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczestników,
 - 3) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych;
 - 4) ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenia mienia, kradzieże itp.) w placówce i w jej otoczeniu;
 - 5) ograniczanie dostępu do placówki jego terenu osobom nieuprawnionym i niepożądanym;
 - 6) zmniejszenie ilości zniszczeń w budynku i wokół;
 - 7) zapewnienie bezpiecznych warunków edukacji , wychowania i opieki;
 - 8) sprawowanie nadzoru pedagogicznego.

§ 73

1. System monitoringu funkcjonuje całodobowo i rejestruje obraz w czasie rzeczywistym.
2. System monitoringu dokonuje całodobowego zapisu rejestrowanego obrazu.
3. Rejestracji i zapisaniu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu.
4. Nie rejestruje się dźwięku (fonii).
5. Zapis rejestrowanego obrazu przechowywany jest przez okres 3 miesięcy od rejestracji.



§ 74

1. System monitoringu wizyjnego w placówce składa się z elementów:
 - 1) 6 kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz budynku oraz na zewnątrz w kolorze i rozdzielczości umożliwiających identyfikację osób;
 - 2) 1 urządzenia rejestrującego i zapisujących obraz;
 - 3) 1 monitora pozwalającego na podgląd rejestrowanych zdarzeń.
2. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane, rozszerzane.
3. Pracownicy placówki oraz uczestnicy zajęć są poinformowani o funkcjonowaniu w placówce systemu monitoringu wizyjnego.
4. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane stosownymi tabliczkami informacyjnymi.

§ 75

1. Rejestratory wraz z monitorami do podglądu rejestrowanego obrazu znajdują się:
 - 1) na portierni + monitor do podglądu
2. Osobami upoważnionymi do obserwowania obrazu są:
 - 1) Dyrektor placówki;
 - 2) wicedyrektor.
 - 3) kierownik gospodarczy
 - 4) portierzy
3. Zapis monitoringu może być udostępniony za zgodą dyrektora placówki:
 - 1) prowadzącym zajęcia nauczycielom w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie;
 - 2) uczestnikowi zajęć, osobie której niewłaściwe zachowanie, jak: agresja fizyczna, wybryki, akty chuligaństwa, niszczenie mienia placówki, kradzieże, itp. zarejestrowały kamery, w celu udowodnienia mu takiego zachowania i podjęcia działań interwencyjnych i wychowawczych;
 - 3) rodzicom uczestnika zajęć, zarówno poszkodowanego jak i sprawcy czynu niedopuszczalnego w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych i wychowawczo-opiekuńczych;
 - 4) osobie poszkodowanej w celu identyfikacji sprawcy zdarzenia.
4. Zapis monitoringu udostępnia się ponadto uprawnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych np. policji, sądowi, prokuraturze.



5. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny są informowane o odpowiedzialności za ochronę danych osobowych.
6. Miejscem oglądu kamer jest portiernia
7. Pracownikowi, którego dane znajdują się w materiałach pozyskanych z monitoringu przysługuje prawo:
 - 1) dostępu do danych,
 - 2) sprostowania i usunięcia danych,
 - 3) ograniczenia przetwarzania,
 - 4) przenoszenia danych,
 - 5) wniesienia sprzeciwu.

ROZDZIAŁ XV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 76

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują: dyrektor, jego zastępcy, kierownicy komórek organizacyjnych, osoba prowadząca sprawy kadrowe oraz inni przełożeni pracowników.
2. Każdy pracownik ma prawo, osobom wymienionym w ust. 1 złożyć zawiadomienie o naruszeniu regulaminu pracy. Zawiadomienia załatwiane są niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia ich złożenia.
3. Każda osoba, która ma interes prawny lub faktyczny, ma prawo wglądu w regulamin pracy oraz prawo dokonywania odpisów i kserokopii.

§ 77

Postanowienia regulaminu pracy nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 78

1. W razie wątpliwości, bezpośrednim przełożonym pracownika jest osoba, która powinna być wyznaczona wg ustaleń obowiązujących w placówce jako bezpośredni przełożony lub została wyznaczona do bezpośredniego nadzoru albo jest kierownikiem komórki organizacyjnej. Bezpośrednim przełożonym kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika samodzielnego jest dyrektor placówki lub jego zastępca.



§ 79

Regulamin pracy jest ustalany i zmieniany przez pracodawcę w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 80

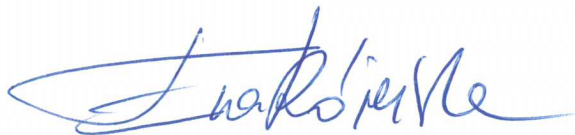
Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania, go pracownikom do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty w placówce.

§ 81

Z dniem wejścia w życie tego regulaminu traci moc dotychczas obowiązujący regulamin pracy wprowadzony zarządzeniem Dyrektora nr

data

Dyrektor SCKM



Zakładowe organizacje związkowe:

1. Zarząd Oddziału ZNP w Krakowie

miejsowość i data

2. Międzyszkolna Zakładowa Komisja NSZZ „Solidarność” POiW w Krakowie

Kraków 17.09.2019
miejsowość i data

Przewodnicząca
NSZZ „Solidarność”
KM PO Kraków-Śródmieście

Elżbieta Cichocka

WICEPREZES
Zarządu Oddziału ZNP
Kraków-Śródmieście

mgr Jadwiga Cieplńska-Fuchała

uzgodniono
26.09.2019

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że:

1. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych art. 154 ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r., poz. 1000). oraz art. 43 ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty - tekst jednolity 1996r. Dz. U. Nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami),
2. Znam i zobowiązuję się do przestrzegania przepisów o odpowiedzialności pracownika za szkodę wyrządzoną pracodawcy oraz odpowiedzialności za mienie powierzone pracownikowi znajdujące się w ewidencji wyposażenia osobowego (ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy - jednolity tekst 1998r. Dz. U. Nr 21, póź. 94 z późniejszymi zmianami, art. 114 do 127) i zobowiązuję się do należytej staranności i dbałości o powierzone mi mienie SCKM,
3. Zostałem (am) zapoznany (a) z obowiązującymi przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy podczas przeszkolenia wstępnego,
4. Zostałem (am) zapoznany (a) z obowiązkami i zadaniami w zakresie zapobiegania powstawaniu i rozprzestrzenianiu się pożarów oraz ze sposobem postępowania na wypadek powstania pożaru w obiektach SCKM,
5. Znam i zobowiązuję się do przestrzegania zasad ustalonych statutem i regulaminem pracy Staromiejskiego Centrum Kultury Młodzieży, Kartą nauczyciela*,
6. Zostałem poinformowany o zakazie prowadzenia działalności konkurencyjnej wobec Staromiejskiego Centrum Kultury Młodzieży oraz świadczenia pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz podmiotu prowadzącej taką działalność (zakaz konkurencji - ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy - jednolity tekst 1998r. Dz.U. Nr 21, póź. 94 z późniejszymi zmianami, art. 101¹ do 101⁴)
7. pobieram rentę z tytułu nr.....
/ emeryturę nr / nie pobieram renty / emerytury)*,
8. nie jestem zarejestrowany (a) jako bezrobotny (a).

.....
miejscowość i data

.....
podpis pracownika

* niepotrzebne skreślić



Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników administracji, obsługi i nauczycieli praktycznej nauki zawodu w SCKM

Stanowisko pracy	ZAKRES WYPOSAŻENIA	Przewidywany okres używalności w: miesiącach, w okresach zimowych (o.z.) i do zużycia (d.z.)
	R – odzież i obuwanie robocze O – ochrony indywidualnej	
Woźna - sprzątająca	R – fartuch roboczy R – trzewiki profilaktyczne O – kamizelka ciepłochłonna O – rękawice gumowe O – rękawice ochronne	12 12 5 o.z. d.z. d.z.
Sprzątająca	R – fartuch roboczy R – trzewiki profilaktyczne O – kamizelka ciepłochłonna O – rękawice gumowe	12 12 5 o.z. d.z.
Elektryk - akustyk	R – fartuch roboczy drelichowe O – rękawice ochronne drelichowe	12 d.z.
Konserwator – pracownik gospodarczy	R – fartuch roboczy drelichowe R – spodnie robocze drelichowe R – trzewiki sk/gum. O – kamizelka ciepłochłonna O – okulary ochronne O – rękawice ochronne drelichowe	12 12 12 3 o.z. d.z. d.z.
Archiwista – pracownik adm.-gospod.	R – fartuch roboczy O- maska ochronna O- rękawice gumowe	36 d.z. d.z.
Nauczyciel prakt. nauki zawodu	R – fartuch roboczy O – rękawice ochronne O – okulary ochronne	12 d.z. d.z.
Dekorator-scenograf	R – fartuch roboczy O – rękawice ochronne	24 d.z.

DYREKTOR
Staromiejskiego Centrum Kultury Młodzieży

mgr Ewa Różańska

