

**REGULAMIN PRACY
REGIONALNEGO OŚRODKA DOSKONALENIA NAUCZYCIELI
„WOM”
w CZĘSTOCHOWIE**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

Regulamin Pracy Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

Regulamin pracy określa w szczególności:

- 1) organizację pracy,
- 2) czas pracy,
- 3) wynagrodzenia za pracę,
- 4) odpowiedzialność porządkową pracowników,
- 5) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 2.

Postanowienia obowiązują wszystkich pracowników placówki, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy - należy przez to rozumieć Regionalny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie,
2. Pracownika - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

**Rozdział II
Organizacja pracy**

Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracowników

§ 4.

Pracodawca jest obowiązany w szczególności do:

- zapewnienia należytej organizacji pracy;
- zapewnienia pracownikowi przydziału pracy zgodnej z posiadanymi przez niego kwalifikacjami i z treścią zawartej umowy o pracę;

- zaznajomienia pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami;
- organizowania 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;
- stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów ocen pracowników i wyników ich pracy, a w odniesieniu do pracowników mianowanych – dokonywania ocen kwalifikacyjnych;
- stosowania zasady równego traktowania pracowników w zatrudnieniu i przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu;
- przeciwdziałania mobbingowi;
- wpływania na kształtowanie w placówce zasad współżycia społecznego;
- zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- terminowego wypłacania wynagrodzenia oraz innych świadczeń;
- udzielania czasu wolnego za pracę poza ustalonym wymiarem czasu pracy;
- wypłacania wynagrodzeń za pracę w godzinach nadliczbowych zgodnie z zasadami określonymi odrębnie;
- ułatwiania pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych i szkolenie ich;
- wyposażenie stanowisk pracy i pracowników w niezbędne narzędzia i materiały, jak również w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej (wg odrębnych przepisów);
- udostępniania przepisów prawnych;
- prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
- informowania pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy;
- niezwłocznego wydania pracownikowi świadectwa pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem umowy o pracę; w przypadku kontynuowania zatrudnienia na podstawie kolejnej umowy o pracę – tylko na żądanie pracownika;
- zaspakajania potrzeb pracowników w miarę posiadanych środków socjalnych.

§ 5.

Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności :

- podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy;
- wykonywanie zadań placówki sumiennie, starannie, sprawnie i bezstronnie;
- zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo;
- przestrzeganie w placówce zasad współżycia społecznego;
- zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami;
- zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z prawem lub umową o pracę;
- przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- dbanie o dobro placówki i jej mienie;
- dbanie o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy;
- należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy urządzeń, dokumentacji i pomieszczeń pracy;

- przestrzeganie ustalonego w placówce czasu pracy, w tym punktualne rozpoczęcie i kończenie pracy;
- przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu.

§ 6.

Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami, albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność w zakresie wykorzystywania stanowiska służbowego do prywatnych korzyści.

§ 7.

Pracownikom zabrania się:

- spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków,
- palenia tytoniu w obiektach pracodawcy,
- opuszczania w czasie pracy miejsca pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego,
- wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
- wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

Sposoby i terminy usprawiedliwiania nieobecności

§ 8.

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy :

1) w celu wykonywania zadań lub czynności:

- ławnika w sądzie,
- członka komisji pojednawczej,
- obowiązku świadczeń osobistych.

2) w celu:

- wykonywania powszechnego obowiązku obrony;
- stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium d/s wykroczeń, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
- przeprowadzenia 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 badań w czasie wolnym od pracy,
- oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
- uczestniczenia w akcji ratowniczej Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego, jeżeli pracownik jest członkiem GOPR,
- uczestniczenia w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem tej rady,

3) w celu występowania w charakterze:

- biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium d/s wykroczeń,
- strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

§ 9.

1. Pracownikowi nie wolno opuszczać pracy bez zgody przełożonego.
2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
3. W razie konieczności wyjścia z pracy dla załatwienia spraw służbowych lub osobistych, pracownik winien uzyskać zezwolenie bezpośredniego przełożonego oraz dokonać odpowiedniego wpisu w książce ewidencji wyjść w godzinach służbowych. Wyjście w sprawach osobistych musi być odpracowane. Termin i sposób odpracowania czasu zwolnienia od pracy ustala bezpośredni przełożony.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 i 3, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia w ustalonym okresie rozliczeniowym; czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 10.

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
- 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 11.

Pracownicy (również pracownikowi) wychowującej (-cemu) przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 12.

1. Ewidencję wszystkich udzielonych zwolnień od pracy oraz okresów usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy prowadzi specjalista ds. Kadr.
2. Pracownika nieobecnego w pracy zastępuje inny pracownik na polecenie bezpośredniego przełożonego, zgodnie z zakresami czynności.

§ 13.

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, pracownik powinien uprzedzić pracodawcę.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkiem określonym w ust. 1, pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania - pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym telefonicznie, osobiście, przez inne osoby lub przez pocztę; w tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 jest usprawiedliwione jeżeli pracownik ze względu na okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy przedstawiając pracodawcy niezwłocznie przyczyny nieobecności, a na jego żądanie - także odpowiednie dowody.

5. W razie nieobecności w pracy z przyczyn , o których mowa w ust.6 pkt. 1, 3 , 4 i 5 pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie w ciągu 7 dni od daty jego wystawienia.
6. Nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a w szczególności:
 - 1) niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej;
 - 2) odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia (decyzji) lekarza, komisji lekarskiej lub inspektora sanitarnego, jeżeli placówka nie zatrudni pracownika przy innej pracy odpowiedniej do jego stanu zdrowia;
 - 3) leczenie uzdrowiskowe, jeżeli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby;
 - 4) choroba członka rodziny pracownika wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki;
 - 5) okoliczność wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 18;
 - 6) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nie przekraczających 11 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca sypialnego.
7. Za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy z przyczyn określonych:
 - w ust. 6 pkt.1 - 5 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie lub zasiłek na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
 - w ust.6 pkt. 6 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie.

§ 14.

Szczegółowe przypadki i zasady zwalniania pracownika od pracy regulują odrębne przepisy.

Urlopy.

§ 15.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego:
 - w wymiarze i na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela – pracownicy pedagogiczni;
 - w wymiarze określonym w art. 154 Kodeksu pracy – pozostali pracownicy;Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
3. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów; plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
4. Pracownikowi, który wykorzystał urlop za dany rok kalendarzowy, a następnie uzyskał w ciągu tego roku prawo do urlopu w wyższym wymiarze, przysługuje urlop uzupełniający.
5. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.
6. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, jednak jedna z tych części powinna obejmować nie mniej niż 14 dni kalendarzowych.
7. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na karcie urlopowej.

8. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów; przesunięcie terminu urlopu może także nastąpić z powodu szczególnych potrzeb placówki.
9. Pracownik ma prawo do 4 dni urlopu, które udziela się pracownikowi na jego żądanie i w terminie określonym przez pracownika. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośrednio przełożonemu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Żądanie udzielenia urlopu może być ustne, np. przez telefon lub na piśmie. W pierwszym przypadku pracownik po powrocie z urlopu wypełnia wniosek na piśmie i nadaje mu przyjęty w placówce tryb obiegu. W przypadku urlopu, o którym mowa w zdaniu pierwszym uregulowania zawarte w ust. 6 nie mają zastosowania. Urlop udzielany jest w ramach płatnego urlopu wypoczynkowego przysługującego pracownikowi w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.

§ 16.

1. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu:
 - czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy,
 - urlopu macierzyńskiego,pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
2. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku.

§ 17.

Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

§ 18.

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
4. Urlopu bezpłatnego udziela pracownikowi dyrektor po zasięgnięciu opinii przełożonego komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.

§ 19.

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się pracownikowi urlopu:

- w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy);
- dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora;
- młodocianemu, w okresie ferii szkolnych, po wyczerpaniu urlopu wypoczynkowego; podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy;
- skierowanemu do pracy za granicą, na okres skierowania;
- na czas wykonywania służby w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub urzędzie konsularnym za granicą;
- na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji.

§ 20.

Strukturę organizacyjną i schemat organizacyjny pracodawcy, zakresy zadań pracowników, określa Regulamin Organizacyjny Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie, wprowadzony odrębnym zarządzeniem dyrektora.

Rozdział III

Czas pracy

§ 21.

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w placówce lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 22.

Pracownikami zarządzającymi placówką w imieniu pracodawcy są: dyrektor placówki, wicedyrektorzy, zastępca dyrektora oraz główny księgowy.

§ 23.

Do celów rozliczania czasu pracy pracownika przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, przez tydzień należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

§ 24.

1. Niedziele oraz święta i dni określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Pracownikom pracującym w niedziele i święta pracodawca zobowiązany jest zapewnić inny dzień wolny od pracy.
3. Pracownik pracujący w niedziele powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

§ 25.

1. Czas pracy należy w pełni wykorzystywać na pracę zawodową, tj. wykonywanie zadań służbowych.
2. Czas pracy pracowników pedagogicznych regulują art. 42 – 42c Karty Nauczyciela.
3. Czas pracy pracowników administracyjno-technicznych zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. Czas, godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
5. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego. Pracodawca ma możliwość wyboru miejscowości, w której pracownik na obowiązek rozpocząć i zakończyć podróż służbową.
6. Każde święto przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
7. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa na spożycie posiłku, wliczana do czasu pracy.

§ 26.

W placówce prowadzona jest ewidencja czasu pracy pracowników, do celów prawidłowego ustalenia ich wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

§ 27.

Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:

1. dla pracowników pedagogicznych:
 - 1) w poniedziałek, środa, czwartek i piątek od 8.00 do 15.00,
 - 2) we wtorek od 9.00 do 16.00,
2. dla pracowników administracyjno-technicznych:
 - 1) w poniedziałek, środę, czwartek od 7.30 do 15.30,
 - 2) we wtorek od 7.30 do 16.00,
 - 3) w piątek od 7.30 do 15.00.
3. dla pracowników bibliotek:

Uwzględniając specyfikę pracy bibliotek stosuje się równoważny czas pracy, z zachowaniem 40 godzinowego tygodnia pracy, w systemie przemiennych dni pracy 1-o i 2-u zmianowej, z jedną sobotą pracującą w miesiącu.

w Częstochowie:

	I zmiana	II zmiana
poniedziałek	8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	11 ¹⁵ - 18 ¹⁵
wtorek	8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	11 ¹⁵ - 18 ¹⁵
środa	8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	11 ¹⁵ - 18 ¹⁵
czwartek	8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	
piątek	8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	11 ¹⁵ - 18 ¹⁵
I sobota miesiąca	8 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰	

w Kłobucku:

	I zmiana	II zmiana
poniedziałek	8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	11 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰
wtorek	8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	9 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
środa	8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	9 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
czwartek	8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	
piątek	8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	9 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
I sobota miesiąca	8 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	

w Lelowie:

	I zmiana	II zmiana
poniedziałek	8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ lub	9 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
wtorek	8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ lub	11 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰
środa	8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ lub	9 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
czwartek	8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ lub	9 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
piątek	8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ lub	9 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
I sobota	8 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	

w Lublińcu:

	I zmiana	II zmiana
poniedziałek	8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	11 ⁰⁰ – 17 ³⁰
wtorek	8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	
środa	11 ⁰⁰ – 17 ³⁰	8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰
czwartek	7 ³⁰ – 15 ⁰⁰	
piątek	8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	
I sobota miesiąca	8 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	

w Myszkowie:

	I zmiana	II zmiana
poniedziałek	8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ lub	11 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰
wtorek	8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	
środa	8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	
czwartek	8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	
piątek	8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ lub	11 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰
I sobota miesiąca	8 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	

4. dla pracowników Ośrodka Szkoleniowego „WOM” w Złotym Potoku:
Uwzględniając specyfikę jednostki dopuszcza się zastosowanie równoważnego czasu pracy – art. 135 Kp, w którym jest dopuszczalne wydłużenie dobowego wymiaru czasu pracy nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym, nie przekraczającym 1 miesiąca, a w przypadkach szczególnie uzasadnionych nie więcej niż do 3 miesięcy.

Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

Dopuszcza się pracę w soboty, niedziele i święta, oraz w godzinach nocnych, z zachowaniem prawa pracownika do co najmniej 35 godzinnego nieprzerwanego odpoczynku w każdym tygodniu pracy, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego oraz zasady 1 wolnej niedzieli na 4 tygodnie.

Praca w godzinach nocnych rozliczana jest zgodnie z zapisem § 32 niniejszego regulaminu - ustala się porę nocną obejmującą 8 godzin między godz. 22.00 a 6.00

Organizacja właściwego wykorzystania czasu pracy pracowników spoczywa na kierowniku ośrodka.

§ 28.

Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

§ 29.

Jeżeli wymagają tego potrzeby placówki, związane z wykonaniem pilnych zadań, pracownik może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, a w szczególnych wypadkach także w nocy oraz w niedziele i święta. O konieczności pracy poza godzinami w zakresie zadań właściwy wicedyrektor lub zastępca dyrektora wnioskuje na piśmie do dyrektora, określając termin, godziny i miejsce pracy oraz imię i nazwisko pracownika wykonującego pracę. Decyzję o powołaniu pracowników do realizacji zadań poza godzinami pracy placówki podejmuje dyrektor w uzgodnieniu z nadzorującym komórkę organizacyjną wicedyrektorem lub zastępcą.

§ 30.

1. Pracownicy mogą być wyznaczeni do pełnienia dyżurów dziennych lub nocnych w dni powszednie oraz dni wolne od pracy. O wprowadzeniu dyżurów decyduje pracodawca, a pracowników do ich pełnienia wyznacza właściwy wicedyrektor.
2. Jeżeli w czasie dyżuru pracownik wykonuje pracę to czas dyżuru wlicza się do czasu pracy.

3. Ewidencję imienną pracowników pełniących dyżury, o których mowa w ust. 1, prowadzą i zatwierdza zastępca dyrektora.

§ 31.

1. Uregulowania niniejszego § nie dotyczą pracowników pedagogicznych.
2. Praca wykonywana na polecenie przełożonego powyżej ustalonej normy dziennej czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych, za którą przysługuje pracownikowi możliwość odbioru godzin lub, w sytuacjach określonych odrębnymi przepisami, dodatek w wysokości obliczonej według zasad określonych w Kodeksie pracy.
3. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca:
 - na pisemny wniosek pracownika, może mu udzielić w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy;
 - może, z własnej inicjatywy, udzielić pracownikowi czasu wolnego od pracy w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, co nie może mieć wpływu na wysokość należnego pracownikowi za pełny wymiar czasu pracy wynagrodzenia.
4. Tygodniowy czas pracy, łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
5. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w ciągu roku nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 350 godzin w roku kalendarzowym.
6. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej, dla ochrony zdrowia lub życia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii, a także w razie szczególnych potrzeb placówki.
7. Za pracę wykonywaną w sobotę, niedzielę i święta, pracodawca obowiązany jest zapewnić pracownikowi inny dzień wolny od pracy w tygodniu.
8. Pracownikowi delegowanemu do pracy w innej miejscowości wykonującemu pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje odbiór nadgodzin w tygodniu następującym po powrocie do stałego miejsca pracy.

§ 32.

Pora nocna obejmuje 8 godzin między godz. 21.00 a 7.00.

§ 33.

Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagradzaniu.

§ 34.

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

§ 35.

1. Pracownik potwierdza przybycie do pracy przez złożenie podpisu na liście obecności, niezwłocznie po przybyciu do pracy.
2. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy powinni także być wpisani na listę obecności i potwierdzić swym podpisem przybycie do pracy w dniach, w których mają ją wykonać.
3. Listy obecności są wykładane przed rozpoczęciem pracy w sekretariacie ogólnym budynku głównego pracodawcy, a dla placówek, mających swoje siedziby poza budynkiem głównym, o miejscu wyłożenia listy obecności decyduje kierownik placówki.
4. Jako formy kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się :
 - listę obecności,
 - ewidencję wyjść w godzinach pracy,

- ewidencję wyjazdów (delegacji służbowych),
 - ewidencję zwolnień od pracy oraz okresów nieobecności w pracy,
 - ewidencję pracy w godzinach nadliczbowych,
 - ewidencję odbioru godzin.
5. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.
 6. Listy obecności i wyszczególnione zbiory ewidencyjne prowadzi specjalista ds. Kadr.

§ 36.

Wyjście pracownika poza placówkę w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i dokonaniu odpowiedniego wpisu w ewidencji wyjść w godzinach służbowych.

Rozdział VII Wynagrodzenie za pracę.

§ 37.

1. Regulamin wynagradzania dla pracowników pedagogicznych ustala organ prowadzący.
2. Dla pracowników administracyjno-technicznych regulamin wynagradzania ustala dyrektor RODN „WOM”, w oparciu o unormowania dotyczące pracowników samorządowych, w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, działającymi w placówce.
3. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest pracownikom w terminach:
 - 1) pierwszego dnia każdego miesiąca – dla pracowników pedagogicznych;
 - 2) ostatniego dnia każdego miesiąca - dla pracowników administracyjno-technicznych, a gdy powyższe dni przypadną w sobotę, niedzielę lub święta, to wynagrodzenia winny być wypłacane odpowiednio w ostatni dzień roboczy poprzedzający te święta.
4. Wynagrodzenia wypłacane są w kasie placówki lub przekazywane są na konta osobiste pracowników (typu ROR), za uprzednią zgodą pracownika wyrażoną na piśmie.

§ 38.

Pracodawca jest zobowiązany, na wniosek pracownika, udostępnić mu dotyczącą pracownika dokumentację płacową do wglądu.

§ 39.

Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

Nagrody, premie.

§ 40.

Szczegółowe zasady wynagradzania i premiowania w placówce określają odrębne przepisy.

§ 41.

Za wieloletnią pracę pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszową w wysokości:

- 1) za 20 lat pracy - 75% wynagrodzenia miesięcznego;
- 2) za 25 lat pracy - 100% wynagrodzenia miesięcznego;

- 3) za 30 lat pracy - 150% wynagrodzenia miesięcznego;
- 4) za 35 lat pracy - 200% wynagrodzenia miesięcznego;
- 5) za 40 lat pracy - 250% wynagrodzenia miesięcznego.

§ 42.

Pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach i w wysokości określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. Nr 160, poz. 1080, z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, z 1999 r. Nr 72, poz. 802 i Nr 110, poz. 1255 oraz z 2002 r. Nr 74, poz. 676).

Rozdział X

Odpowiedzialność porządkowa pracowników.

§ 43.

Pracowników obowiązuje zakaz wykorzystywania w celach prywatnych służbowych środków łączności, wyposażenia pomieszczeń służbowych oraz innego mienia placówki.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora placówki, możliwe jest odstępianie od tego zakazu.

§ 44.

1. Akta, pieczętki, maszyny i inne przedmioty (urządzenia służbowe) powinny być zabezpieczone (zamknięte) przed dostępem osób postronnych.
2. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren placówki wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.
3. Po zakończeniu pracy pracownik powinien zabezpieczyć wszystkie dokumenty, materiały i narzędzia pracy, a przede wszystkim pieczęcie i druki ścisłego zachowania.

§ 45.

1. Obiekty placówki monitorowane są całodobowo.
2. Klucze do pomieszczeń biurowych przechowywane są w recepcji placówki.
3. Pobieranie i zwrot kluczy przez upoważnionych pracowników odnotowywane są w rejestrze znajdującym się w recepcji.
4. Każdy pracownik pobierający klucze do pomieszczeń biurowych w chwili rozpoczęcia pracy zobowiązany jest dokonać wpisu w rejestr (nr pomieszczenia, nazwisko i imię osoby pobierającej klucz, godzina pobrania, podpis).
5. Pobranie/wydanie klucza od pomieszczenia pod nieobecność jego stałych pracowników jest dopuszczalne tylko w koniecznych przypadkach i wymaga upoważnienia pisemnego od osoby wykonującej stale pracę w danym pomieszczeniu, bądź zgody/polecenia kierownictwa placówki na komisyjne otwarcie pomieszczenia.
6. Przed opuszczeniem miejsca pracy pracownik powinien wyłączyć z sieci wszystkie urządzenia elektryczne.
7. Pracownik opuszczający jako ostatni pomieszczenie biurowe obowiązany jest je zamknąć, a klucz przekazać pracownikowi recepcji.
8. Fakt zwrotu kluczy od pomieszczenia powinien zostać odnotowany w rejestrze (/nr pomieszczenia/ nazwisko i imię osoby zdającej klucz, godzina zdania, podpis).
9. Sposób zabezpieczenia pomieszczeń specjalnych, np. kas, archiwum określają odrębne przepisy.

§ 46.

1. Przebywanie pracownika na terenie placówki poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach i jest dopuszczalne wyłącznie za zezwoleniem.
2. Zezwoleń na pozostawanie w biurze poza godzinami pracy udziela bezpośrednio przełożony lub pracodawca w formie pisemnej.
3. Udzielający zezwolenia informuje pracownika recepcji o wykonywaniu przez wskazaną osobę pracy w ponadnormatywnych godzinach.
4. Pracownik, który uzyskał zezwolenie/któremu wydano polecenie pozostania w biurze poza godzinami służbowymi, obowiązany jest zgłosić recepcjoniście, że po skończonej pracy opuszcza placówkę.

§ 47.

1. Pracownik obowiązany jest do dbałości o mienie placówki, w szczególności poprzez:
 - dbałość i poszanowanie przekazanego mu w użytkowanie wyposażenia;
 - sprawdzanie zgodności wyposażenia pomieszczenia biurowego z wykazem wyposażenia oraz niezwłoczne informowanie zastępcę dyrektora ds. administracyjno-ekonomicznych o zaistniałych różnicach;
 - zgłaszanie do właściwego pracownika Działu Administracyjno-Technicznego wszelkich uszkodzeń, usterek, wad i awarii wyposażenia oraz informowanie o przyczynach ich powstania.
2. Pracownikowi nie wolno samodzielnie przenosić wyposażenia z jednego pomieszczenia do innego lub przekazywać innemu pracownikowi; wszelkie czynności związane ze zmianą lokalizacji wyposażenia winny być uzgadniane z właściwym pracownikiem Działu Administracyjno-Technicznego.

§ 48.

W sprawach odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej:

1. pracowników dydaktycznych stosuje się odpowiednio przepisy ustawy Karta Nauczyciela,
2. pracowników nie będących nauczycielami – przepisy ustawy Kodeks pracy.

§ 49.

1. Zabrania się pracownikom przebywania na terenie placówki w stanie po spożyciu alkoholu.
2. Przełożony pracownika ma obowiązek niedopuszczenia do pracy pracownika (z podaniem uzasadnienia) jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiał się do pracy po spożyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy.
3. Na żądanie pracownika przełożony jest zobowiązany zapewnić przeprowadzenie badania trzeźwości pracownika.
4. Szczegółowe zasady badania trzeźwości określają odrębne przepisy.

§ 50.

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia;
- stawia się do pracy w stanie po użyciu alkoholu;
- spożywa alkohol w czasie pracy;
- wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonego wskazówkami;

- wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników;
 - nie przestrzega tajemnicy państwowej lub służbowej;
 - zakłóca porządek i spokój w miejscu pracy;
 - źle lub niedbale wykonuje pracę, wykonuje prace nie związane z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
 - nieprawidłowo obchodzi się z urządzeniami techniki biurowej i innym sprzętem biurowym oraz dopuszcza się marnotrawienia materiałów lub wykorzystuje je dla celów prywatnych;
- mogą być stosowane kary.

§ 51.

Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się w szczególności:

- 1) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
- 2) opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia,
- 3) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- 4) wykonywanie na terenie placówki prac nie związanych z zadaniami służbowymi,
- 5) złe lub niedbałe wykonywanie pracy i wynikające z tego uszkodzenie narzędzi, urządzeń i materiałów,
- 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i interesantów,
- 7) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub po zażyciu narkotyków, spożywanie alkoholu lub zażywanie narkotyków na terenie placówki.

§ 52.

Za naruszenie przez pracowników obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie Regulaminu Pracy, wobec pracowników niebędących nauczycielami, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany,
- 3) dodatkowo karę pieniężną - za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy.

§ 53.

1. Kary porządkowej nie można zastosować po upływie 2 tygodni od dnia, gdy przełożony dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 54.

1. Kary wymienione w § 52, po uprzednim wysłuchaniu pracownika, stosuje pracodawca, zawiadamiając o tym 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.
2. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść do pracodawcy sprzeciw. Nieodrzućcenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
4. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

5. Biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie się pracownika po ukaraniu pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

§ 55.

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków z własnej winy wyrządził szkodę pracodawcy, ponosi odpowiedzialność materialną za wyrządzoną szkodę.
2. Pracownik odpowiada również w pełnej wysokości za szkodę w mieniu powierzonym mu z obowiązkiem wyliczenia się.

Rozdział VI

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 56.

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 57.

Pracodawca jest obowiązany:

- zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
- prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą, w szczególności: utrzymywać w stanie stałej sprawności urządzenia ograniczające lub eliminujące szkodliwe dla zdrowia czynniki środowiska pracy oraz urządzenia do pomiarów tych czynników, przeprowadzać badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrować i przechowywać wyniki tych badań i pomiarów oraz udostępniać je pracownikom.
- kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.

§ 58.

Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; podlegają również szkoleniom podstawowym i okresowym.

Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.

§ 59.

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik kierowany jest przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie.
2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym, które są przeprowadzane na koszt pracodawcy.

§ 60.

1. W razie, 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 niebezpieczeń-

- stwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
 3. Za czas powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 61.

W przypadku, gdy pracownik ulegnie wypadkowi przy pracy - pracownik lub jego bezpośredni przełożony powinien niezwłocznie powiadomić o tym fakcie pracodawcę.

W przypadku, gdy pracownik ulegnie wypadkowi w drodze do pracy lub z pracy, pracownik w trybie pilnym winien zgłosić ten fakt do bezpośredniego przełożonego.

§ 62.

Kobiet, w tym szczególnie w ciąży i w okresie karmienia, nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia określonych w odrębnych przepisach.

§ 63.

1. Kobiety w ciąży i opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Kobiet w ciąży nie można zatrudniać przy monitorach ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

§ 64.

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

§ 65.

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

§ 66.

Warunki pracy osób młodocianych i niepełnosprawnych regulują przepisy szczególne.

Rozdział XI **Postanowienia końcowe**

§ 67.

Dyrektor przyjmuje pracowników w sprawach skarg, wniosków i zażaleń w wyznaczonych terminach.

Terminy, o których mowa w ust.1, podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

§ 68.

Zasady ochrony danych niejawnych oraz danych osobowych regulują odrębne przepisy.

§ 69.

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, w celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub stratą, określają przepisy instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik do odrębnego Zarządzenia Dyrektora RODN „WOM” w Częstochowie.

§ 70.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

§ 71.

Zmiany do niniejszego regulaminu wprowadza się w trybie jego nadania – Zarządzeniem Dyrektora RODN „WOM” w Częstochowie.

§ 72.

Do postępowania w sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy ustaw Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.

Pracodawca

DYREKTOR
REGIONALNEGO OŚRODKA DOSKONALENIA NAUCZYCIELI
„WOM” w Częstochowie
Kawecka
mgr. Grażyna Kawecka-Karaś