

Załącznik nr 1
do Zarządzenia
Dyrektora RODN „WOM”
w Częstochowie
Nr. D.021.11.2019.KW
z dnia 26.08.2019 r.

**Regulamin pracy dla pracowników
Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie**

Spis treści

1. Postanowienia ogólne.
2. Obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Organizacja czasu pracy i okresy rozliczeniowe.
4. Potwierdzanie przybycia i obecności w pracy, usprawiedliwiania nieobecności oraz zwolnienia od pracy.
5. Urlopy.
6. Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa oraz sposoby informowania pracowników o ryzyku zawodowym.
7. Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem.
8. Odpowiedzialność porządkowa pracowników.
9. Nagrody i wyróżnienia.
10. Wynagrodzenie za pracę.
11. Postanowienia końcowe.

Na podstawie art. 104² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.) ustala się, co następuje:

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Regionalnym Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie, zwanym dalej Pracodawcą lub zamiennie Placówką.

§ 2

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych u Pracodawcy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz podstawę zawartego stosunku pracy.
2. Nowo zatrudniany pracownik, przed rozpoczęciem pracy u Pracodawcy, zapoznaje się z treścią Regulaminu. Fakt ten pracownik potwierdza swoim podpisem pod oświadczeniem, o zapoznaniu się z Regulaminem.

§ 3

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Placówki;
- 2) pracownikach pedagogicznych – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Placówce na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 967 z późn. zm);
- 3) pracownikach niepedagogicznych – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Placówce na podstawie ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm) lub ustawy z 26 stycznia 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.);
- 4) pracownikach, bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć zatrudnionych w Placówce pracowników wymienionych w pkt 2 i 3;
- 5) przełożonym – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika.

§ 4

1. W Placówce zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni oraz niepedagogiczni.
2. Do pracowników pedagogicznych należą:
 - 1) nauczyciele-konsultanci;
 - 2) nauczyciele bibliotekarze
 - 3) nauczyciele - doradcy metodyczni.
3. Do pracowników niepedagogicznych zalicza się pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych oraz pracowników pomocniczych i obsługi.

§ 5

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Placówce pracowników i dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu Pracodawcy.
2. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania pracowników;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom.



3. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki przy pomocy osób, którym powierzył stanowiska kierownicze, a mianowicie:
 - 1) wicedyrektora ds. doskonalenia nauczycieli;
 - 2) wicedyrektora ds. bibliotek pedagogicznych;
 - 3) zastępcy dyrektora ds. administracyjno-ekonomicznych;
 - 4) głównego księgowego.
4. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze są przełożonymi pracowników, którzy im bezpośrednio podlegają.

Rozdział 2

Obowiązki pracodawcy i pracowników

§ 6

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) poinformowania pracownika o ryzyku zawodowym;
- 2) zaznajomienia pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami;
- 3) zapewnienia pracownikowi przydziału pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę, z zastrzeżeniem art. 42 § 4 Kodeksu pracy;
- 4) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 5) systematycznego organizowania szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz sposobów minimalizowania ryzyka zawodowego;
- 6) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 7) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy;
- 8) dostarczania niezbędnych do pracy materiałów i narzędzi oraz wyposażania w nie pracowników;
- 9) stwarzania nowozatrudnionym pracownikom warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 10) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 11) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych, zgodnie z potrzebami Placówki;
- 12) pomocy, w miarę posiadanych środków, w zaspakajaniu potrzeb socjalnych pracowników;
- 13) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników i wyników ich pracy;
- 14) wpływania na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego w Placówce;
- 15) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu ;
- 16) przeciwdziałania mobbingowi;
- 17) równego traktowania wszystkich pracowników w rozumieniu art. 18^{3a} Kodeksu pracy;
- 18) ochrony danych osobowych pracowników; i
- 19) Organizowania szkoleń pracowniczych w zakresie zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych i bezpieczeństwa informacji;
- 20) zapewnienia terminowej i prawidłowej wypłaty wynagrodzenia;
- 21) prowadzenia dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a także ich przechowywanie w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem.

§ 7

1. Pracodawca ma prawo:
 - 1) korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy,
 - 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,

- 3) określania zakresów czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 8

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności przestrzegać:
 - 1) ustalonego czasu pracy i porządku,
 - 2) przepisów i zasad BHP oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
 - 3) zasad współżycia społecznego,
 - 4) przepisów Kodeksu postępowania etycznego pracowników Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie, zawartych w nim wartości i zasad.
3. Pracownik powinien dbać o dobro zakładu pracy i chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje techniczne i organizacyjne dotyczące pracodawcy, a których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
4. Pracownik, który rozwiąże stosunek pracy, ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, przedmiotów i urządzeń.
5. Pracownik jest obowiązany przestrzegać wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 9

1. Pracownikom zabrania się:
 - 1) spożywania alkoholu i zażywania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu i powyższych środków;
 - 2) palenia tytoniu w obiektach Pracodawcy;
 - 3) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością Pracodawcy;
 - 4) wynoszenia z terenu Placówki bez zgody Pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika;
 - 5) korzystania z telefonów Pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych;
 - 6) ujawniania tajemnic ustawowo chronionych oraz informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskania których zostali upoważnieni,
2. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy.
3. Pracownik, który kwestionuje decyzję przełożonego w tej sprawie, może żądać przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości przez pobranie krwi. W razie potwierdzenia się tego stanu w wyniku badania pracownik ponosi koszty badań.
4. Szczegółowe zasady badania trzeźwości określają odrębne przepisy.

§ 10

1. Przed rozwiązaniem stosunku pracy, pracownik obowiązany jest:
 - 1) sporządzić wykaz posiadanej dokumentacji i zwrócić ją Pracodawcy;
 - 2) sporządzić wykaz aktualnie prowadzonych przez siebie spraw, z zaznaczeniem stanu ich zaawansowania;
 - 3) zwrócić sprzęt i inne mienie należące do Pracodawcy;
 - 4) uzyskać stosowne potwierdzenia na karcie obiegowej.
2. Dyrektor, na wniosek pracownika, może wydać referencje.

Rozdział 3 Organizacja czasu pracy i okresy rozliczeniowe

§ 11

Czas pracy

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w Placówce lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. 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.
3. Niedziele oraz święta i dni określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy:
 - 1) pracownikom pracującym w niedziele oraz święta i dni wolne określone odrębnymi przepisami pracodawca zobowiązany jest zapewnić inny dzień wolny od pracy;
 - 2) pracownik pracujący w niedziele powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy;
4. Czas pracy należy w pełni wykorzystywać na pracę zawodową, tj. wykonywanie zadań służbowych;
 - 1) Czas, godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
 - 2) 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 ma obowiązek rozpocząć i zakończyć podróż służbową.
 - 3) Każde święto przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
 - 4) Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa na spożycie posiłku, wliczana do czasu pracy.
 - 5) W Placówce prowadzona jest ewidencja czasu pracy pracowników, do celów prawidłowego ustalenia ich wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą.
 - 6) Pracodawca udostępnia ewidencję pracownikowi na jego żądanie.
 - 7) W Placówce prowadzi się rejestr zmiany godzin czasu pracy.
5. Pracowników obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
6. Czas pracy pracowników nie może przekraczać:
 - 1) 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym – pracowników niepedagogicznych;
 - 2) czas pracy nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień;
 - 3) obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć nauczycieli-konsultantów wynosi 35 godzin;
 - 4) obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć nauczycieli bibliotekarzy wynosi 35 godzin;
 - 5) obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć nauczycieli-doradców metodycznych regulują odrębne przepisy;
 - 6) tygodniowy wymiar godzin zajęć nauczycieli-konsultantów w placówce może być rozliczany w systemie semestralnym;
 - 7) Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie w ramach umowy o pracę, z zachowaniem zasad określonych w § 11 ust. 2 – 3.

af kw/15

§ 12

Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:

1. dla nauczycieli-konsultantów:
 - 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 niepedagogicznych:
 - 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. Pracodawca jest uprawniony do ustalenia godzin pracy pracowników w ten sposób, by w dniu realizowanych szkoleń i innych zajęć rozpoczynali pracę i kończyli w godzinach indywidualnie określonych.
4. Dla pracowników bibliotek:
 - 1) 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 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰
wtorek	8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	11 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰
środa	8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	11 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰
czwartek	8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	
piątek	8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	11 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰
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 Łelowie:

	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	10 ³⁰ – 17 ³⁰
wtorek	8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	
środa	8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	11 ⁰⁰ – 17 ³⁰

kw
15

czwartek	8 ⁰⁰ – 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	11 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰
czwartek	8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	
piątek	8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	
I sobota miesiąca	8 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	

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

§ 13

Uregulowania niniejszego § nie dotyczą pracowników pedagogicznych.

- 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.
- W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych:
 - Pracodawca na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy;
 - Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika.
- Tygodniowy czas pracy, łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
- Dopuszczalna liczba godzin nadliczbowych w okresie rozliczeniowym obejmującym miesiąc nie może przekroczyć 32.
- 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.
- Za pracę wykonywaną w sobotę, niedzielę i święta Pracodawca obowiązany jest zapewnić pracownikowi inny dzień wolny od pracy w tygodniu.
- Pracownikowi delegowanemu do pracy w innej miejscowości wykonującemu pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje odbiór nadgodzin w tygodniu następującym po powrocie do stałego miejsca pracy.

§ 14

Pora nocna obejmuje 8 godzin między godz. 22.00 a 6.00.

§ 15

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

Rozdział 4

Potwierdzanie przybycia i obecności w pracy, usprawiedliwiania nieobecności oraz zwolnienia od pracy

§ 16

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

§ 17

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 pracowników Publicznej Biblioteki Pedagogicznej RODN „WOM” w Częstochowie oraz filii mających swoje siedziby poza budynkiem głównym, o miejscu wyłożenia listy obecności decyduje wicedyrektor ds. bibliotek pedagogicznych.
4. Jako formy kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się:
 - 1) listę obecności,
 - 2) ewidencję wyjść w godzinach pracy,
 - 3) ewidencję wyjazdów (delegacji służbowych),
 - 4) ewidencję pracy w godzinach nadliczbowych,
 - 5) ewidencję odbioru godzin,
 - 6) ewidencję przesunięcia godzin pracy.
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.

§ 18

1. Wyjście pracownika poza Placówkę w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i dokonaniu odpowiedniego wpisu w ewidencji wyjść w godzinach służbowych.
2. Pracodawca jest uprawniony do ustalenia godzin pracy nauczyciela-konsultanta w ten sposób, by w dniu prowadzonego przez siebie szkolenia rozpoczynał pracę i kończył w godzinach późniejszych (przesunięcie czasu pracy).
3. Pracodawca jest również uprawniony do zmiany godzin pracy pracowników niepedagogicznych związanych z potrzebami Placówki.

§ 19

1. Nieobecność pracownika w pracy odnotowuje się z zaznaczeniem przyczyny nieobecności.
2. W czasie nieobecności pracownika przełożony decyduje o przydziale innemu pracownikowi wykonania pracy w zastępstwie.

3. Przebywanie pracownika na terenie Placówki, po godzinach jego pracy, dozwolone jest tylko za zgodą przełożonego.

§ 20

1. Pracownik uprzedza Pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy i przewidywanym okresie nieobecności z przyczyn z góry wiadomych lub możliwych do przewidzenia.
2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności, zawiadamia Pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania. Zawiadomienie może być dokonane osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie Pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
4. W razie nieobecności w pracy, pracownik przekazuje Pracodawcy dowody usprawiedliwiające nieobecność najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.
5. W razie nieobecności w pracy spowodowanej chorobą usprawiedliwienie następuje poprzez przesłanie zaświadczenia lekarskiego drogą elektroniczną.
6. Szczegółowe przypadki i zasady zwalniania pracownika od pracy oraz przysługujące wynagrodzenie lub zasiłek regulują odrębne przepisy.

§ 21

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są dokumenty wymienione w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, a w przypadku zwolnień od pracy udzielanych przez Pracodawcę na podstawie § 23 ust. 3 niniejszego regulaminu, wniosek pracownika o udzielenie zwolnienia od pracy lub o usprawiedliwienie nieobecności w pracy wraz z dokumentami potwierdzającymi okoliczności zawarte we wniosku.

§ 22

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. Na wniosek pracownika przełożony może zwolnić go z pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych.
3. O uznaniu za usprawiedliwione nieobecności w pracy z innych przyczyn niż wymienione w ust. 1 i 2 decyduje Dyrektor na wniosek przełożonego pracownika. W tych przypadkach nie przysługuje wynagrodzenie za czas nieobecności.

§ 23

1. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy :
 - 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 ds. wykroczeń, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - c) 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,
 - d) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
 - e) uczestniczenia w akcji ratowniczej Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego, jeżeli pracownik jest członkiem GOPR,
 - f) uczestniczenia w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem tej rady,
- 3) w celu występowania w charakterze:
- a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym,
 - b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.
2. Pracownikowi nie wolno opuszczać pracy bez zgody przełożonego.
3. 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.
4. 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.
5. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3 i 4, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia w ustalonym okresie rozliczeniowym; czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
6. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:
- 1) 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;
 - 2) 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.
7. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
8. Ewidencję wszystkich udzielonych zwolnień od pracy oraz okresów usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy prowadzi specjalista ds. kadr.
9. Pracownika nieobecnego w pracy zastępuje inny pracownik na polecenie bezpośredniego przełożonego, zgodnie z zakresami czynności.

Rozdział 5

Urlopy

§ 24

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego:
- 1) w wymiarze i na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela – pracownicy pedagogiczni;
 - 2) w wymiarze określonym w art. 154 Kodeksu pracy – pracownicy niepedagogiczni.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.

§ 25

1. 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. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, jednak jedna z tych części powinna obejmować nie mniej niż 14 dni kalendarzowych.
6. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Pracodawcy (osoby upoważnionej) na karcie urlopowej.
7. 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.
8. Pracownik ma prawo do 4 dni urlopu udzielonego na jego żądanie. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośrednio przełożonemu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Żądanie udzielenia urlopu może być ustne, np. przez telefon lub na piśmie. Urlop udzielany jest w ramach płatnego urlopu wypoczynkowego przysługującego pracownikowi w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.
9. Pracownik odchodzący na urlop obowiązany jest przekazać sprawy będące w toku załatwiania pracownikowi zastępującemu go w czasie urlopu.

§ 26

1. Część urlopu niewykorzystaną z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy,
 - 4) urlopu macierzyńskiego,Pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
2. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to części urlopu udzielonego na żądanie pracownika.
3. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w placówce wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.

§ 27

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

§ 28

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. Urlopów bezpłatnych nauczycielom zatrudnionym w pełnym wymiarze zajęć udziela się na zasadach określonych w art. 68 Karty Nauczyciela.

Handwritten signature and initials in blue ink.

5. Urlopu bezpłatnego udziela pracownikowi dyrektor po zasięgnięciu opinii przełożonego komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.

§ 29

1. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się pracownikowi urlopu:
- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy, urlop rodzicielski);
 - 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora;
 - 3) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji.

Rozdział 6

Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa oraz sposoby informowania pracowników o ryzyku zawodowym

§ 30

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, określanych dalej „bhp i ppoż.”.
2. Pracodawca powierza wykonywanie zadań służby bhp specjalistom, którzy legitymuje się wymaganymi kwalifikacjami niezbędnymi do wykonywania zadań służby bhp, określonymi w odrębnych przepisach.

§ 31

1. Pracownicy nowo zatrudnieni powinni potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bhp i w szczególności być:
 - 1) poddani wymaganym wstępnym badaniom lekarskim zakończonym wydaniem orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku pracy;
 - 2) przeszkoleni w zakresie przepisów bhp (instruktaż ogólny i stanowiskowy) i ppoż. oraz poinformowani o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą i sposobach minimalizowania tego ryzyka.
2. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Placówce wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
 - 7) współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.
3. Przed opuszczeniem stanowiska pracy, pracownik ma obowiązek:
 - 1) uporządkować miejsce pracy;
 - 2) zamknąć okna w pomieszczeniu pracy;
 - 3) wyłączyć urządzenia elektryczne i wyłączyć zbędne oświetlenie;

fu
15
kw

- 4) wyłączyć wszelkie maszyny i urządzenia oraz zabezpieczyć je przed przypadkowym włączeniem;
- 5) zabezpieczyć materiały, urządzenia, a także dokumenty służbowe, przed ewentualnym dostępem osób nieupoważnionych.

§ 32

1. Szkolenie okresowe pracownika zatrudnionego na stanowisku administracyjno-biurowym nie jest wymagane w przypadku, gdy rodzaj przeważającej działalności Pracodawcy w rozumieniu przepisów o statystyce publicznej znajduje się w grupie działalności, dla której ustalono nie wyższą niż trzecia kategorię ryzyka w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, chyba że z oceny ryzyka, o której mowa w art. 226 pkt 1 Kodeksu pracy, wynika, że jest to konieczne.
2. W przypadku, gdy z dokonanej oceny ryzyka wynika, że przeprowadzenie szkolenia okresowego pracownika zatrudnionego na stanowisku administracyjno-biurowym stało się konieczne, szkolenie okresowe przeprowadza się w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy, licząc od dnia dokonania oceny ryzyka.

§ 33

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 niebezpieczeństwem 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.

§ 34

1. W przypadku, gdy pracownik ulegnie wypadkowi przy pracy - pracownik lub jego bezpośredni przełożony powinien niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Pracodawcę.
2. W razie wypadku przy pracy Pracodawca jest obowiązany podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i ustalić w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyn wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom.
3. Pracodawca jest obowiązany prowadzić rejestr wypadków przy pracy.
4. Pracodawca jest obowiązany przechowywać protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy wraz z pozostałą dokumentacją powypadkową przez 10 lat.
5. Koszty związane z ustaleniem okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy ponosi Pracodawca.

§ 35

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w szczególności:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) zapewnić przestrzeganie w Placówce przepisów oraz zasad bhp, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
 - 3) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bhp i ppoż. oraz sposobach minimalizowania ryzyka zawodowego.
2. Pracodawca jest zobowiązany przekazywać pracownikom informację między innymi o:
 - 1) pracownikach wyznaczonych do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy;

ok 14

- b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
- 2) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
3. Przełożony pracownika jest obowiązany:
- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp;
 - 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
 - 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
 - 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
 - 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp;
 - 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 36

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikom nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy wraz z informacją o sposobach posługiwania się tymi środkami. Dostarczone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
 - 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu;
 - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego reguluje odrębne zarządzenie dyrektora.
4. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, o których mowa w ust. 1-2, stanowią własność Pracodawcy.
5. Za zgodą pracownika, dopuszcza się używanie przez niego, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bhp.
6. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ust. 5, Pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.
7. Pracodawca wyposaża sanitariaty w środki higieny osobistej: w papier toaletowy, mydło i jednorazowe ręczniki.

§ 37

1. Pracodawca ma obowiązek dokonać oceny ryzyka zawodowego oraz udokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaniem pracy na poszczególnych stanowiskach.
2. Pracodawca jest zobowiązany zapoznać każdego pracownika z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą.
3. Pracownik potwierdza fakt zapoznania go z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego własnoręcznym podpisem pod kartą oceny ryzyka zawodowego.
4. Karta oceny ryzyka zawodowego wraz ze sposobami jego minimalizowania przechowywana jest na stanowisku specjalisty prowadzącego sprawę bhp.
5. Ocena ryzyka dotyczy zagrożeń związanych z procesem pracy, z uwzględnieniem dających się przewidzieć awarii, ale z wyłączeniem zdarzeń losowych oraz przypadkowych i/lub chwilowych zakłóceń warunków środowiska pracy spowodowanych przez czynniki pochodzące spoza stanowiska pracy.
6. Ocenę ryzyka zawodowego przeprowadza się co 5 lat oraz:

ok
18
aw

- 1) gdy informacje wykorzystane do jego oceny utraciły swą aktualność;
- 2) przy tworzeniu nowych stanowisk pracy;
- 3) po wprowadzeniu zmian w stosowanych środkach ochronnych;
- 4) w wypadku istotnych zmian organizacyjnych i technologicznych;
- 5) w razie wypadku pracownika;
- 6) gdy pracownik, jego przełożony lub specjalista prowadzący sprawy bhp, spostrzeże nowy czynnik stanowiący ryzyko zawodowe.

Rozdział 7

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 38

1. Pracownicy w ciąży nie przydziela się pracy w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
3. Pracownicy w ciąży ani pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez ich zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
5. Przerwy na karmienie nie przysługują 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.
6. Nie zatrudnia się kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

§ 39

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem są szczegółowo określone w art. od 175¹ do 189¹ Kodeksu pracy.

§ 40

Warunki pracy osób młodocianych i niepełnosprawnych regulują odrębne przepisy.

Rozdział 8

Odpowiedzialność porządkowa pracowników.

§ 41

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 odstąpienie od tego zakazu.

§ 42

1. Akta, pieczęć, 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.

§ 43

1. Obiekty Placówki monitorowane są całodobowo. Monitoring wizyjny prowadzony przez Placówkę, ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz ochrony osób i mienia. Monitoring obejmuje budynek (korytarze) i teren wokół budynku.
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. 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.
5. Pracownik opuszczający jako ostatni pomieszczenie biurowe obowiązany jest je zamknąć, a klucz przekazać pracownikowi recepcji.
6. Sposób zabezpieczenia pomieszczeń specjalnych, np. kas, archiwum określają odrębne przepisy.

§ 44

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 bezpośredni 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 lub któremu wydano polecenie pozostania w biurze poza godzinami służbowymi, obowiązany jest zgłosić recepcjoniście, że po skończonej pracy opuszcza Placówkę.

§ 45

1. Pracownik obowiązany jest do dbałości o mienie Placówki, w szczególności poprzez:
 - 1) dbałość i poszanowanie przekazanego mu w użytkowanie wyposażenia;
 - 2) sprawdzanie zgodności wyposażenia pomieszczenia biurowego z wykazem wyposażenia oraz niezwłoczne informowanie zastępcę dyrektora ds. administracyjno-ekonomicznych o zaistniałych różnicach;
 - 3) 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.

§ 46

W sprawach odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej pracowników stosuje się odpowiednio przepisy ustawy Karta Nauczyciela oraz ustawy Kodeks pracy.

§ 47

1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, Regulaminu, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:
 - 1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia;
 - 2) stawia się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub środków odurzających;
 - 3) spożywa w czasie pracy alkohol lub środki odurzające;
 - 4) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonego wskazówkami;

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.

- 5) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych, współpracowników i klientów Placówki;
 - 6) nie przestrzega tajemnicy ustawowo chronionej lub informacji objętej ochroną danych osobowych;
 - 7) zakłóca porządek i spokój w miejscu pracy;
 - 8) źle lub niedbale wykonuje pracę, wykonuje prace niezwiązane z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
 - 9) 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:
 - a) kara upomnienia,
 - b) kara nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika 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.

§ 48

Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych mogących być podstawą rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, uważa się:

- 1) stawianie się do pracy po spożyciu alkoholu lub środków odurzających;
- 2) spożywanie w godzinach pracy alkoholu lub zażywanie środków odurzających;
- 3) zakłócanie przez pracownika spokoju i ustalonego porządku w dziedzinie ochrony Placówki i jej mienia;
- 4) aroganckie wypowiedzi w stosunku do Pracodawcy, odmowa wykonywania poleceń służbowych;
- 5) użycie przemocy fizycznej wobec współpracowników, przełożonych i klientów;
- 6) bezprawną i świadomą odmowę wykonania polecenia zagrażającą istotnym interesom Placówki;
- 7) zawinione niewykonanie polecenia poddania się kontrolnym badaniom lekarskim;
- 8) kradzież lub usiłowanie kradzieży mienia Pracodawcy;
- 9) naruszenie dbałości pracownika o mienie Placówki;
- 10) podejmowanie czynności sprzecznych z celem zwolnienia lekarskiego.

§ 49

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.

§ 50

1. Kary wymienione w § 47, 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. Nieodrzućenie 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.

*de
kw*

§ 51

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych 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 10 **Nagrody i wyróżnienia**

§ 52

Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Placówki, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział 11 **Wynagrodzenie za pracę.**

§ 53

1. Regulamin wynagradzania dla pracowników pedagogicznych ustala organ prowadzący.
2. Dla pracowników niepedagogicznych regulamin wynagradzania ustala dyrektor, 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 niepedagogicznych, a gdy powyższe dni przypadną w sobotę, niedzielę lub święta, to wynagrodzenia winny być wypłacane odpowiednio w ostatni dzień roboczy poprzedzający te święta.
4. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

§ 54

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

Rozdział 12 **Postanowienia końcowe**

§ 55

1. Dyrektor przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy, po wcześniejszym uzgodnieniu z pracownikiem sekretariatu godziny przyjęcia.
2. Informacji w sprawach pracowniczych udziela codziennie, w godzinach pracy, specjalista ds. kadr prowadzący sprawy pracownicze.

dk 15
K10

§ 56

Zasady ochrony danych niejawnych oraz danych osobowych regulują odrębne przepisy.

§ 57

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.

§ 58

Regulamin pracy udostępniany jest do wykorzystania przez pracowników, na stronie internetowej BIP oraz na portalu wewnętrznym placówki.

§ 59

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

§ 60

W zakresie spraw wynikających ze stosunku pracy, nieuregulowanych przepisami Regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy.

§ 61

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

Za Pracodawcę:

DYREKTOR
REGIONALNEGO OŚRODKA DOSKONALENIA NAUCZYCIELI
„WOM” w Częstochowie

mgr Katarzyna Wilk