

REGULAMIN PRACY
CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO
W SKARŻYSKU-KAMIENNEJ

Regulamin pracy, zwany dalej regulaminem, określa organizację i porządek w procesie pracy oraz obowiązki zakładu pracy i pracowników związane z działalnością Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Skarżysku-Kamiennej. Regulamin Pracy został opracowany w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy, ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2016r. poz.902) i ustawę Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz.U. z 2016r. poz. 1379)

I. Postanowienia ogólne

§1

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na miejsce świadczenia pracy i zajmowane stanowisko, jak również podstawę nawiązania stosunku pracy.

§2

Regulamin określa:

- 1) obowiązki i uprawnienia dyrektora Centrum w zakresie organizacji pracy, zasady wypłaty wynagrodzenia, stosowania nagród, wyróżnień i kar,
- 2) obowiązki i uprawnienia pracowników dotyczące podstawowych praw pracowniczych, odpowiedzialności pracownika, poszanowania mienia pracodawcy, urlopów pracowniczych, przestrzegania przepisów BHP.

II. Obowiązki pracodawcy i pracownika

§3

1. Pracodawca obowiązany jest do:

- przydziału pracy zgodnie z umową o pracę,
- organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również kwalifikacji i uzdolnień pracownika,
- udzielania pracownikom podejmującym pracę pełnej informacji dotyczącej powierzonych im zadań, sposobu wykonania pracy na wyznaczonych stanowiskach,
- dokonywania wnikliwej i bezstronnej oceny kwalifikacji i przydatności pracownika,
- zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bhp i ppoż.,
- informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- udzielania pomocy pracownikom podnoszącym kwalifikacje zawodowe,
- terminowego wypłacania wynagrodzenia za pracę,
- kierowania pracowników na badania profilaktyczne,
- dopuszczania do pracy wyłącznie pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczne wykonywanie powierzonej pracy,
- przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony i nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Pracodawca obowiązany jest stosować się do przepisów prawa pracy, a w szczególności dotyczących:
 - zatrudniania młodocianych,
 - zatrudniania kobiet ciężarnych.

§ 4

1. Obowiązkiem pracodawcy jest zapoznavanie pracowników z zasadami systemu wynagradzania oraz innymi przepisami wewnętrznymi mającymi wpływ na wysokość wynagrodzeń i świadczeń pracowników.
2. Pracownik ma prawo do uzyskania informacji w sprawach, o których mowa w ust.1, jak również do żądania wyjaśnień dotyczących wysokości i poprawności naliczania przysługującego mu indywidualnego wynagrodzenia.

§ 5

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:
 - wykorzystywanie w pełni, czasu pracy na pracę zawodową,
 - sumienne i staranne wykonywanie poleceń służbowych przełożonych,
 - przestrzeganie ustalonego w zakładzie czasu pracy i porządku,
 - przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż.,
 - przejawianie należytej dbałości o mienie zakładu pracy,
 - przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
 - zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
2. Zasady odpowiedzialności pracowników:
 - za niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków pracowniczych,
 - za mienie powierzone pracownikowi z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się,
 - za nieprzestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - określa Kodeks Pracy.

III. Czas pracy

§6

1. Czas pracy pracowników wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień.
2. Pracownicy zatrudnieni w administracji i obsłudze pracują od poniedziałku do niedzieli zgodnie z harmonogramem opracowywanym na każdy miesiąc.
3. Czas pracy pracowników obsługi nie może przekraczać 12 godzin na dobę w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.
4. Pracownikowi przysługuje 15-minutowa przerwa w pracy przeznaczona na spożycie posiłku, wliczana do czasu pracy, po 4 godzinach pracy.
5. Okres rozliczeniowy wynosi 1 miesiąc.

§7

Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy, którą powinien potwierdzić podpisem na liście obecności.

§8

1. Pracownik jest zobowiązany do zgłaszania każdorazowego wyjścia poza zakład pracy bezpośrednio przełożonemu oraz dokonywania odpowiednich wpisów w książce wyjść.
2. W przypadku wyjścia służbowego przy którym niezbędne jest skorzystanie z transportu

miejskiego, pracownik otrzymuje bilet i odnotowuje ten fakt w zeszycie rozchodu biletów służbowych.

3. Przebywanie w pomieszczeniach służbowych po godzinach pracy może mieć miejsce jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego.

§9

Praca wykonywana w godzinach 23.00 do 7.00 jest w myśl regulaminu pracą w porze nocnej. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek w wysokości 20% minimalnego wynagrodzenia zgodnie z Kodeksem Pracy.

IV. Zasady wypłaty wynagrodzenia

§10

1. Wypłata wynagrodzeń ma miejsce raz w miesiącu.
2. Wynagrodzenie za pracę pracownikom administracji i obsługi płatne miesięcznie z dołu wypłaca się w dniu 27 każdego miesiąca, jeżeli dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, w pierwszym dniu roboczym poprzedzającym dzień 27. W szczególnych przypadkach wynagrodzenie może być wypłacone w terminie wcześniejszym.
3. Wynagrodzenie za pracę nauczycielom jest płatne z góry 1 dnia miesiąca za dany miesiąc. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
4. Składniki wynagrodzenia nauczycieli, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo z dołu w jednym z trzech ostatnich dni miesiąca. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień, a w wypadkach szczególnie uzasadnionych wynagrodzenie może być wypłacone w jednym z ostatnich sześciu dni miesiąca.

§11

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest przelewem na konto osobiste pracownika po złożeniu odpowiedniego pisemnego oświadczenia pracownika z numerem rachunku na który należy przekazywać wynagrodzenie. Oświadczenie to wpina się do akt osobowych pracownika. Pracownik jest zobowiązany każdorazowo poinformować pracodawcę o zmianie numeru rachunku bankowego na co najmniej jeden dzień przed terminem wypłaty wynagrodzenia.

V. Urlopy pracownicze

§12

1. Pracownikom przysługują płatne urlopy wypoczynkowe według zasad określonych w Kodeksie pracy i Karcie Nauczyciela.
2. Przy udzielaniu urlopu stosuje się następujące zasady: urlop udzielany jest zgodnie z planem urlopów ustalonym przez pracodawcę na podstawie wniosków pracowników. Plan urlopów powinien przewidywać również zastępstwo pracownika w czasie urlopu oraz winien być podany do wiadomości pracowników.
 - 1) zmiana terminu planowanego urlopu może nastąpić zarówno na umotywowany wniosek pracownika, jak również z inicjatywy pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika w tym czasie spowodowałaby zakłócenia w pracy,
 - 2) pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jest to uzasadnione szczególnie ważnymi okolicznościami, których nie można było przewidzieć przed rozpoczęciem urlopu; w takim przypadku zakład pracy pokrywa

- wszystkie związane z tym koszty,
- 3) pracownik udający się na urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów zgłasza się do sekretariatu o wydanie karty urlopowej, urlop niewykorzystany w danym roku kalendarzowym powinien być wykorzystany najdalej do końca pierwszego kwartału roku następnego.
3. Na żądanie pracownika administracji lub obsługi pracodawca jest zobowiązany udzielić mu nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym poza planem urlopu.

§ 13

W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor Centrum może udzielić urlopu bezpłatnego.

VI. Naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 14

Za naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy uważa się w szczególności: złe i niedbałe wykonywanie pracy lub też wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,

- nieprzybycie do pracy, częste spóźnianie się do pracy,
- samowolne opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
- stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w pracy,
- zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- niewykonywanie poleceń przełożonych,
- nieprzestrzeganie zasad bhp i przepisów ppoż.

VII. Zasady usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień w pracy

§15

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust. 1, pracownik jest obowiązany zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym osobiście, telefonicznie, przez inne osoby lub przez pocztę, w tym 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 szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

§16

Opuszczenie pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności: choroba pracownika lub członka rodziny wymagającego sprawowania przez pracownika osobistej opieki, wypadek pracownika lub członka rodziny, okoliczności wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem do lat 8, zakłócenie w funkcjonowaniu komunikacji.

§17

Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając bezpośrednio przełożonemu niezwłocznie przyczyny nieobecności w pracy, a także odpowiednie dowody.

§18

1. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową

powinna odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w czasie godzin pracy jest dopuszczalne tylko w razie konieczności w granicach i na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

2. Czas zwolnienia od pracy niezbędnych dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, powinien zostać odpracowany w dniu i godzinach uzgodnionych z bezpośrednim przełożonym.

VIII. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§19

1. Za nieprzestrzeganie porządku i dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych pracownikom mogą być udzielone następujące kary:
 - kara upomnienia,
 - kara nagany,
 - kara pieniężna.
2. Kara pieniężna w wysokości jednodniowego wynagrodzenia może być udzielana za:
 - nieprzestrzeganie przepisów bhp,
 - nieprzestrzeganie przepisów przeciwpożarowych,
 - opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
 - stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym,
 - spożywanie alkoholu w pracy.
3. Karę stosuje dyrektor po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma załącza się do akt osobowych.
4. Pracownik od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu do dyrektora.
5. Sprzeciw uwzględnia lub odrzuca dyrektor po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.
6. Udzielone pracownikowi kary porządkowe podlegają zatarciu po upływie jednego roku nienagannej pracy w Kolegium.

IX. Stosowanie nagród i wyróżnień

§20

1. Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej stosowane są następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 1) nagroda pieniężna,
 - 2) nagroda rzeczowa,
 - 3) dyplom uznania.
2. Podstawą do udzielenia wyróżnienia oraz nagród jest pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego uwzględniający:
 - a) nienaganne i rzetelne wywiązywanie się z nałożonych obowiązków,
 - b) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - c) udział w pracach na rzecz zakładu.
3. O przyznaniu nagrody decyduje dyrektor Centrum.

X. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§21

Pracodawca jest odpowiedzialny za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy, wykorzystując w tym zakresie możliwości nowoczesnych osiągnięć nauki i techniki,

a w szczególności:

- a) odpowiednie zagospodarowanie oraz konserwację budynków i zainstalowanych w nim urządzeń, wewnętrznych ciągów komunikacyjnych, wind, stanowisk pracy i ich wyposażenia,
- b) ściśle przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, jak również przepisów o szkoleniu pracowników w tym zakresie,
- c) utrzymywanie w stanie pełnej sprawności wszelkich urządzeń technicznych, a zwłaszcza elektrycznych, wodnokanalizacyjnych, wentylacyjnych, grzewczych itp.,
- d) wprowadzenie zakazu używania alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających w miejscu pracy oraz zakaz przebywania w stanie upojenia alkoholowego bądź odurzenia w zakładzie pracy pod rygorem konsekwencji przewidzianych w Kodeksie pracy,
- e) ograniczenie palenia tytoniu w pracy do miejsc i pomieszczeń specjalnie w tym celu wydzielonych.

XI. Zasady postępowania w sprawie przestrzegania trzeźwości na terenie Centrum

§22

Naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach:

- 1) stawienia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości,
- 2) doprowadzenia się w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy do stanu nietrzeźwości lub stanu po użyciu alkoholu,
- 3) spożywania alkoholu w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy.

§ 23

1. W razie stwierdzenia, że pracownik stawiał się do pracy w stanie wskazującym na użycie alkoholu lub że spożywał alkohol w czasie pracy, bezpośredni przełożony pracownika powinien nie dopuścić go do pracy oraz przebywania na terenie Zakładu.
2. W przypadku gdy zachodzi podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, dyrektor powinien spowodować udokumentowanie tego stanu rzeczy (badanie krwi).
3. Pracownikowi przysługuje prawo do odmowy poddania się badaniu, jednak nie powoduje to obalenia przedstawionego zarzutu.

XII. Przepisy końcowe

§24

Dyrektor Centrum przyjmuje pracowników w każdy wtorek i piątek w godzinach 12.00 - 14.00.

§25

1. Regulamin niniejszy został ustalony w uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników.
2. W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela dla nauczycieli i ustawy o pracownikach samorządowych dla pracowników administracji i obsługi oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 26

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego zamieszczenia na tablicy ogłoszeń znajdującej się w holu głównym na parterze budynku.