REGULANIN PRACY

w

CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO I PRAKTYCZNEGO

W KALISZU

2019 rok

Spis treści

Przepisy wstępne 2

ROZDZIAŁ I
Przepisy ogólne 3

ROZDZIAŁ II
Obowiązki pracodawcy 3

ROZDZIAŁ III
Podstawowe prawa i obowiązki pracowników 5

ROZDZIAŁ IV
Porządek pracy, system i rozkład czasu pracy 6

ROZDZIAŁ V
Nieobecności w pracy 8

ROZDZIAŁ VI
Tryb usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień 10

ROZDZIAŁ VII
Okresy wypoczynku 11

ROZDZIAŁ VIII
Kary i przepisy porządkowe 12

ROZDZIAŁ IX
Nagrody i wyróżnienia 13

ROZDZIAŁ X
Urlopy wypoczynkowe i zwolnienia 14

ROZDZIAŁ XI
Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz bezpieczeństwo przeciwpożarowe 15

ROZDZIAŁ XII
Ochrona pracy kobiet 17

ROZDZIAŁ XIII
Terminy, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia 18

ROZDZIAŁ XIV
Szczegółowe zasady i tryb postępowania
w zakresie przestrzegania obowiązku trzeźwości 18

ROZDZIAŁ XV
Postanowienia końcowe 19

REGULAMIN PRACY

dla Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Kaliszu

Przepisy wstępne

1. Niniejszy Regulamin pracy uwzględnia podstawowe zasady zawarte w:

   1) art. 104-104^3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2018r., poz. 917 ze zm.);
   2) ustawie z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2018r., poz. 967 ze zm.);
   3) rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281);
   4) art. 26 pkt. 2, art. 27 ust. 4 i art. 30 ust. 3-5 ustawy z dnia 23 maja 1991r.o związkach zawodowych (tj. Dz. U. 2015r., poz. 1881, ze zm.);
   5) art. 16, 17, 40, 41 ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości, przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tj. Dz. U. 2018r., poz. 2137);
   6) ustawie z dnia 25 czerwca 1999 roku o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (tj. Dz. U. 2010r. Nr 77 poz. 512, ze zm.);
   7) rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. 2014 r. poz. 1632);
   8) ustawie z dnia 10 maja 2018r. - prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2018r, poz. 996);
   9) ustawie z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1000);
   10) rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL).

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Kaliszu, zwanym dalej Centrum, ustala organizację i porządek oraz określa prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.
2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników Centrum bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i sprawowane funkcje.
3. Każdy pracownik jest zobowiązany znać, przestrzegać i stosować postanowienia regulaminu pracy.

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :
   1) pracodawcy – oznacza Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Kaliszu reprezentowane przez dyrektora
   2) pracowniku – oznacza to osobę zatrudnioną u pracodawcy w ramach stosunku pracy bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.

ROZDZIAŁ II

Obowiązki pracodawcy

§ 3

1. Pracodawca ma w szczególności obowiązek:
   1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi;
   2) informować pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony, o wolnych miejscach pracy;
   3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy;
   4) zapewnić przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy;
   5) kształtować zasady współżycia społecznego;
   6) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia na ten temat;
   7) jednakowego wynagradzania pracowników za jednakową pracę lub za pracę jednakowej wartości;
   8) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie
   9) umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
   10) dostarczać pracownikom przysługujące na danym stanowisku środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze;
   11) przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników;
   12) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników;

13) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
14) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza przy pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
15) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie Centrum lub zapewnia pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób.
3. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników w przyjęty sposób o możliwości zatrudnienia w pełnym i niepełnym wymiarze czasy pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy.
4. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi,
   1) Mobbing oznacza działania lub zachowanie skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
   2) Pracownik u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
   3) Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
   4) Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 4 pkt.1), uzasadniającej rozwiązanie umowy.
   5) Zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu zostały szczegółowo określone w Wewnętrznej Polityce Antymobingowej , stanowiącej odrębny dokument.
5. Pracodawca informuje pracownika o sposobie przetwarzania jego danych osobowych. poprzez Klauzulę informacyjną dla pracownika, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
6. Pracodawca w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i ochrony mienia prowadzi monitoring wizyjny.
   Cel, zakres oraz sposób stosowania monitoringu określa Regulamin fukcjonowania monitoringu wizyjnego, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
7. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy oraz każdorazowo na życzenie pracownika. Regulamin pracy znajduje się do wglądu w kadrach.

ROZDZIAŁ III

Obowiązki pracowników

§ 4

1. Pracownik jest zobowiązany bezwzględnie wykonywać pracę sumiennie i starannie, a także stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa i BHP albo umowa o pracę.
2. Pracownik ma w szczególności obowiązek:
   1) przychodząc do pracy, potwierdzić ten fakt własnoręcznym podpisem na liście obecności.
   2) wszelkie wyjścia i powroty do pracy w trakcie czasu pracy powinny być zgłaszane dyrektorowi lub jego zastępcy i rejestrowane w odpowiedniej ewidencji wyjść służbowych,
   3) przestrzegać ustalonego w Centrum czasu pracy;
   4) przestrzegać ustalonego w Centrum porządku i regulaminu pracy;
   5) przestrzegać przepisów BHP i ppoż.
   6) dbać o dobro Centrum, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem;
   7) dbać o czystość i porządek stanowiska pracy;
   8) zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a w szczególności: przechowywać dokumenty, narzędzia i materiały w miejscach do tego przeznaczonych.
      Po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, narzędzia i materiały.
   9) przestrzegać tajemnicy państwowej oraz zachować w tajemnicy informacje, z którymi pracownik zapoznaje się w związku z pełnieniem czynności służbowych, a których rodzaj mieści się w ramach ustalonego przez pracodawcę wykazu rodzajów wiadomości stanowiących tajemnicę służbową.
   10) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
   11) podnosić swoje kwalifikacje uczestnicząc w kursach i szkoleniach organizowanych przez pracodawcę, jak również poprzez samokształcenie i doskonalenie zawodowe;
   12) Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien:
      a) podpisać umowę o pracę, zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień, oświadczenie o odpowiedzialności (współodpowiedzialności materialnej, jeżeli taka jest wymagana na danym stanowisku pracy,
      b) zapoznać się z regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi u pracodawcy oraz złożeniem w tym względzie odpowiedniego oświadczenia,
      c) wykonać wstępne badania lekarskie wykonane przez lekarza medycyny pracy oraz wstępne szkolenia bhp i p. poż.
   13) Do podstawowych praw pracownika należy:
      a) 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,

b) pracownik ma prawo po uprzednim zawiadomieniu przełożonego powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpieczeństwa wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

13) W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z pozostającego w jego dyspozycji mienia Centrum i uzyskać wymagane wpisy w karcie obiegowej.

14) Pracownik będący nauczycielem jest zobowiązany:
   a) potwierdzić obecności w pracy poprzez wpis w dzienniku lekcyjnym,
   b) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Centrum: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
   c) wspierać każdego ucznia i wychowanka w jego rozwoju;
   d) dążyć do własnego rozwoju osobistego;
   e) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczpospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
   f) dbać o kształtowanie u uczniów i wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
   g) wszelkie wyjścia i powroty do pracy w trakcie czasu pracy powinny być zgłaszane dyrektorowi lub jego zastępcy i rejestrowane w odpowiedniej ewidencji.

ROZDZIAŁ IV

Porządek pracy, system i rozkład czasu pracy

§ 5

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie Centrum lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 6

1. Czasem pracy pracowników pedagogicznych są zajęcia dydaktyczne, wychowawcze opiekuńcze i praktyczne prowadzone bezpośrednio z uczniami i wychowankami zarówno w Centrum jak i poza jego terenem, zajęcia związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym, czas dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych oraz wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora.
2. Tygodniowy harmonogram dyżurów, o których mowa w ust. 1, ustalony przez dyrektora, wywieszany jest na tablicy ogłoszeń.
3. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
4. Tygodniowa liczba godzin obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych dla nauczyciela wynosi 18 godzin, dla nauczyciela praktycznej nauki zawodu 22 godziny.

5. Wychowawcę w bursie obowiązuje 30 godzin w tygodniu obowiązkowych wymiarze zajęć wychowawczych i opiekuńczych.
6. Pedagoga bursie obowiązuje 21 godzin w tygodniowym obowiązkowym wymiarze zajęć.
7. Praca wykonywana ponad wymiar określony w ust. 4, ust. 5, ust. 6 stanowi pracę w godzinach ponadwymiarowych.

§ 7

1. Czas pracy pracowników administracyjnych i obsługi wynosi 40 godzin tygodniowo od poniedziałku do piątku. W przypadku pracy w sobotę lub niedzielę pracownikowi przysługuje dzień wolny w okresie następnych 5 dni.
2. Wyjątek stanowi praca na stanowisku portiera, która wykonywana jest w porze nocnej w godzinach 22^{00} – 6^{00} wg indywidualnego harmonogramu pracy, uzależnionego od organizacji pracy bursy szkolnej.
3. Praca wykonywana ponad wymiar określony w ust.1 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych; pracownik nie powinien pracować dłużej niż 48 godzin na tydzień.
4. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
   1) Kierownik gospodarczy, pracownicy administracji 7^{30} - 15^{30}
   2) Kierownik warsztatów 7^{30} – 15^{30}
   3) Pracownicy obsługi 7^{00} - 15^{00} lub wg ustalonego miesięcznego harmonogramu.
   4) Pedagog – wg ustalonego planu dyżurów na dany rok szkolny w uzgodnieniu z Dyrektorem.
5. Dla pracowników niepedagogicznych do czasu pracy wlicza się 15 – minutową przerwę na spożycie posiłku, jeżeli dobowy wymiar pracy wynosi co najmniej 6 godzin.
6. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22^{00}-6^{00} lub 23^{00} - $7^{00.}$
7. Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6^{00} w tym dniu a godziną 6^{00} dnia następnego.
8. Kontrolą dyscypliny pracy i jej ocenianiem zajmuje się Dyrektor Centrum.
9. Okres rozliczeniowy czasu pracy dla pracowników administracji o obsługi wynosi 12 miesięcy w rozbiciu na kwartały tj.: I-II-III, II-III-IV, III-IV-V, IV-V-VI, V-VI-VII, VI-VII-VIII, VII-VIII-IX, VIII-IX-X, IX-X-XI, X-XI-XII.
10. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników nie będących nauczycielami (w formie elektronicznej i papierowej) do celów ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi, na jego żądanie.

§ 8

1. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, przysługuje - na jego wniosek – w zamian dzień wolny od pracy w innym terminie. W takim przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Pracą w godzinach nadliczbowych jest pracą ponad obowiązujące w Centrum dobowe i tygodniowe normy czasu, czyli ponad 8 godzin na dobę oraz 40 godzin w tygodniu.
3. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika w razie:

a) konieczności prowadzenia akcji ratunkowej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, dla ochrony mienia lub usunięcia awarii;
b) szczególnych potrzeb pracodawcy.

4. Pracownicy zarządzający Centrum, wicedyrektorzy, główny księgowy, kierownicy w razie konieczności wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.

§ 9

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

ROZDZIAŁ V

Nieobecności i zwolnienia z pracy

§ 10

1. Pracownik, który spóźnił się do pracy, obowiązany jest po przybyciu zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.
2. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić przełożonego telefonicznie, przez osobę trzecią lub w inny sposób o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.

§ 11

1. Zwolnienia od pracy są udzielane na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeksie Pracy (tj. Dz. U. z 2018r., poz. 917), oraz w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 16 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014, poz. 1632).
2. Pracownikowi przysługuje zwolnienie z pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
   1) ślubu pracownika - **2 dni**
   2) urodzenia się dziecka pracownika - **2 dni**
   3) ślubu dziecka pracownika - **1 dzień**
   4) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy -**2 dni**
   5) zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej lub teścia, babki, dziadka - **1 dzień.**
3. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej 1 dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
4. Pracownik może być zwolniony z pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy – na następujących zasadach:

a) zwolnienia udziela przełożony na wniosek pracownika wraz z informacją o terminie i czasie odpracowania udzielonego zwolnienia (zał. Nr 3 do niniejszego regulaminu),
b) zatwierdzony wniosek pracownik składa do zatwierdzenia dyrektorowi placówki,
c) oświadczenie o odpracowaniu wyjścia prywatnego po akceptacji przełożonego (zał. nr 4 do niniejszego regulaminu),
d) zwolnienia wymagają odnotowania w ewidencji czasu pracy,
e) prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy oraz za czas usprawiedliwionych spóźnień – pracownik zachowuje pod warunkiem ich odpracowania,
f) odpracowanie nie może być rozumiane jako praca w godzinach nadliczbowych,
g) jeżeli pracownik nie wyraża zgody na odpracowanie czasu zwolnienia lub spóźnienia – jego wynagrodzenie ulega wówczas odpowiedniemu zmniejszeniu, chyba, że na poczet zwolnienia zaliczono przepracowane godziny nadliczbowe.

5. Zwolnienia od pracy do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych odnotowuje w książce ewidencji nieobecności spraw prywatnych, która znajduje się w sekretariacie Centrum.
6. Zwolnienie od pracy w godzinach służbowych winno być wpisane przez pracownika w książce ewidencji nieobecności w godzinach służbowych z zaznaczeniem w uwagach, że ma ono charakter służbowy. Godzinę wyjścia i powrotu do pracy pracownik potwierdza podpisem.
   Książka ewidencji nieobecności w godzinach służbowych znajduje się w sekretariacie Centrum.
7. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są np.:
   a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
   b) decyzja właściwego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn wynikających z tych przepisów,
   c) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
   d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez właściwy organ, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się na to wezwanie.
8. Wszelkie wyjścia pracowników w godzinach pracy bez przestrzegania zawartych powyżej ustaleń są niedopuszczalne i podlegają sankcjom dyscyplinarnym przewidzianymi w Kodeksie Pracy.

§ 12

1. Na podstawie art. 138 § 1 Kodeksu pracy niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Tym odrębnym przepisem jest ustawa z dnia 18 stycznia 1951r. o dniach wolnych od pracy – Dz. U. Nr 4, poz. 28 ze zm.
   W myśl art. 1 ust.. 1 w/w ustawy dniami wolnymi od pracy są:
   1) 1 stycznia – Nowy Rok;
   2) 6 – Święto Trzech Króli,
   3) pierwszy i drugi dzień Wielkiej Nocy;

4) 1 maja – Święto Państwowe;
5) 3 maja – Święto Narodowe Trzeciego Maja;
6) Pierwszy dzień Zielonych Świątek,
7) dzień Bożego Ciała;
8) 15 sierpnia – Wniebowzięcie Najświętszej Maryi Panny;
9) 14 października – Dzień Edukacji Narodowej (dotyczy prac .pedagogicznych);
10) 1 listopada – Wszystkich Świętych;
11) 11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości;
12) 25 i 26 grudnia – pierwszy i drugi dzień Bożego Narodzenia.

2. Dniami wolnymi od pracy są 52 soboty w roku kalendarzowym.
3. Harmonogram pracy ustala się z uwzględnieniem dodatkowych 52 dni wolnych.
4. Dni wolne od pracy przysługują każdemu pracownikowi niezależnie od czasu pracy, który go obowiązuje.
   Sobota lub niedziela ustalona w harmonogramie czasu pracy nie jest dniem wolnym od pracy.

§ 13

1. Dzień pracy przypadający między dniami wolnymi od pracy, pracodawca może ustalić dniem wolnym od pracy, pod warunkiem wyznaczenia soboty dniem pracy.
2. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
3. Wymiar czasu pracy w okresie rozliczeniowym ustalony zgodnie z § 6 ulega w tym okresie obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy.
4. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przeciętnym okresie rozliczeniowym.
5. Ograniczenie przewidziane w ust. 4 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu organu prowadzącego placówkę.

ROZDZIAŁ VI

Tryb usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień

§ 14

1. Usprawiedliwienia nieobecności w pracy i spóźnień do pracy oraz udzielania urlopów i zwolnień dokonuje Dyrektor Centrum.
2. Zastępstwa za nieobecnych pracowników organizują:
   1) za nauczycieli – Z-ca dyrektora i Kierownicy,
   2) za pracowników administracyjnych – Dyrektor,
   3) za pracowników obsługi – Kierownik gospodarczy,
3. Opuszczenie pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:
   1) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika;
   2) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia;

3) choroby członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym;
4) konieczność sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 14 lat;
5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej – w granicach 8 godzin od zakończenia podróży – jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek.

§ 15

1. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, ma obowiązek uprzedzić o tym pracodawcę, przynajmniej dzień wcześniej.
2. W razie nieobecności w pracy w innych okolicznościach niż określone w ust. 1, pracownik ma obowiązek zawiadomić Centrum o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, w pierwszym dniu nieobecności w pracy, a najdalej w dniu następnym.
3. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie, za pośrednictwem innych środków łączności albo droga pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając pracodawcy odpowiednie zaświadczenie. W ten sam sposób pracownik usprawiedliwia spóźnienie do pracy.
5. Zwolnienie lekarskie pracownik zobowiązany jest dostarczyć pracodawcy nie później niż w ciągu 7 dni od daty otrzymania zwolnienia. W przypadku przekazania zwolnienia za pośrednictwem poczty, za datę dostarczenia przyjmuje się datę stempla pocztowego. Niedopełnienie tego obowiązku powoduje obniżenie zasiłku o 25 % jego wysokości za okres od 8 dnia orzeczonej niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia. Dotyczy to również zaświadczeń lekarskich wystawianych z powodu konieczności osobistego sprawowania przez pracownika opieki nad chorym członkiem rodziny.
6. Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek:
   1) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną – trwającej łącznie 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia - trwającej łącznie do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego – pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia;
   2) wypadku przy pracy, wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby zawodowej lub choroby przypadającej w czasie ciąży bądź poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek i narządów oraz zabiegowi pobrania komórek , tkanek i narządów– w okresie wskazanym wyżej – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ VII

Okresy wypoczynku

§ 16

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy:
   1) pracowników zarządzających w imieniu organu prowadzącego placówkę;
   2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
3. W przypadkach określonych w ust. 2 pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.

§ 17

1. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
2. W przypadkach określonych w § 10 ust. 2 oraz w przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy, tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.

§ 18

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

§ 19

1. Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system skróconego tygodnia pracy. W tym systemie jest dopuszczalne wykonanie pracy przez pracownika przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca.
2. Zastosowanie do pracownika systemu czasu pracy określonego w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę.

ROZDZIAŁ VIII

Kary i przepisy porządkowe

§ 20

1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:
   1) nieprzestrzeganie przepisów BHP i ppoż.;
   2) opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia;
   3) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;
   4) wykonywanie na terenie Centrum prac nie związanych z zadaniami Centrum;
   5) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie narzędzi, urządzeń i materiałów;
   6) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych, uczniów i ich rodziców;

7) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na terenie Centrum oraz wnoszenie alkoholu na teren Centrum;
8) stawianie się do pracy po zażyciu narkotyków, zażywanie narkotyków na terenie Centrum oraz wnoszenie narkotyków na teren Centrum;
9) naruszenie ustawy o ochronie danych osobowych;
10) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej;
11) naruszenie godności dziecka;
12) palenie tytoniu w obiektach Centrum.

2. Pracowników obowiązuje zakaz wykorzystywania w celach prywatnych środków łączności, wyposażenia pomieszczeń lub innego mienia Centrum, a także mienia znajdującego się w jego użytkowaniu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą Dyrektora Centrum możliwe jest odstąpienie od ustaleń zawartych powyżej. Prywatne, telefoniczne rozmowy wpisuje się do zeszytu kontroli rozmów telefonicznych.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności obowiązków pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
   1) karę upomnienia;
   2) karę nagany;
   3) karę pieniężną.

   Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

ROZDZIAŁ IX

Nagrody i wyróżnienia

§ 21

1. Za szczególne osiągnięcia i efekty w pracy pracodawca może przyznawać nagrody i wyróżnienia. Decyzję o przyznaniu nagrody podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.
2. Nagrody i wyróżnienia mogą być udzielane w następujących formach:
   1) nagrody pieniężne – określonych w regulaminach przyznawania nagród;
   2) pochwały pisemnej – dyplom uznania.
3. Dyrektor Centrum może występować z wnioskiem o przyznanie dla nauczyciela wyróżnień i nagród do:
   1) Kuratora Oświaty w Kaliszu;
   2) Ministra Edukacji Narodowej.

   Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ X

Urlopy wypoczynkowe i zwolnienia

§ 22

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę uzyskuje prawo do urlopu wypoczynkowego z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
4. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
5. Wymiar urlopu wynosi:
   1) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
   2) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
6. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w ust. 5, niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
7. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
8. Przy ustalaniu urlopu zgodnie z ust. 1, jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
9. Przepis ust. 7 - 8 stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobowa norma czasu pracy wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.
10. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów.
    Plan urlopów ustala pracodawca w terminie do 30 grudnia roku poprzedzającego rok objęty planem, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielonego pracownikowi zgodnie z § art. 167^2 Kodeksu pracy.
11. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.
12. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku, co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
13. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek (załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu) pracownika umotywowanymi, ważnymi przyczynami:
    1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby;
    2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną;
    3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy;
    4) urlopu macierzyńskiego.
14. Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu wypoczynkowego w terminie późniejszym.
15. Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym zgodnie z planem urlopu, należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego; nie dotyczy to części urlopu udzielanego na żądanie.

16. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.
17. Nauczycielowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w okresie ferii zimowych i letnich – zgodnie z art. 64 Karty Nauczyciela.
18. Przed odejściem na urlop każdy pracownik zobowiązany jest zakończyć wszystkie sprawy terminowe (dotyczy również urlopów bezpłatnych).

§ 23

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
   1) Okres urlopu bezpłatnego, o którym mowa w ust. 1 wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze u dotychczasowego pracodawcy.
   2) Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami. W przypadku oddelegowania pracownika do pracy w organizacji związkowej, o płatnym lub bezpłatnym oddelegowaniu nie decyduje organizacja związkowa.

§ 24

1. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego lub urlop szkolnego pracownikowi:
   1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy);
   2) podejmującemu naukę w szkole lub formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy;
   3) podejmującemu naukę w szkole lub formach pozaszkolnych, ze skierowaniem pracodawcy;
   4) na czas pełnienia funkcji związkowych z wyboru, jeżeli z tego faktu wynika wykorzystanie tej funkcji w formie etatowej.
2. Pracownik ma prawo do zwolnienia od pracy zawodowej z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas niezbędny do wykonania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy.

ROZDZIAŁ XI

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz bezpieczeństwo przeciwpożarowe

§ 25

1. Wszyscy pracownicy przed przystąpieniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie BHP oraz ochrony ppoż., podlegają również szkoleniom okresowym.
2. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony ppoż. pracownik potwierdza własnym podpisem.

§ 26

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Dyrektor Centrum lub osoba przez niego wyznaczona (specjalista d/s BHP) ma obowiązek:
   1) zapoznać pracownika z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
   2) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
   3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
   4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
   5) wydać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej oraz higieny pracy zgodnie z wymogami odpowiednich przepisów i ustalonych norm przydziału;
   6) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.

§ 27

1. Pracownikom dyrektor zapewnia pranie odzieży roboczej we własnej pralni.
   1) pranie odzieży roboczej odbywać się będzie raz w miesiącu, w pierwszym dniu miesiąca, a jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, to pranie odbywa się będzie w następnym dniu roboczym, z zastrzeżeniem pkt.2),
   2) pranie odzieży roboczej nauczycieli praktycznej nauki zawodu w zawodach: mechanik pojazdów samochodowych i technik mechanik odbywać się będzie piętnastego dnia miesiąca lub w kolejnym dniu roboczym, gdy wyznaczony dzień jest dniem wolnym od pracy,
   3) prania odzieży roboczej dla nauczycieli praktycznej nauki zawodu wykonuje się w okresie ferii zimowych i letnich.
2. Pracownikom przydzielone są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze praz środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem szkodliwych dla zdrowia czynników.
   Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego oraz norm ekwiwalentu za pranie stanowi załącznik nr 6 niniejszego regulaminu.
3. Pracodawca zapewnia okulary korygujące wzrok każdemu pracownikowi jeżeli pracuje przy komputerze co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, zgodnie z zaleceniem lekarza medycyny pracy w ramach profilaktycznej opieki lekarskiej.
4. Pracodawca pokrywa koszty zakupu okularów, o których mowa w ust. 6 w kwocie do 300 zł. i nie więcej jednak, niż do wysokości imiennego rachunku pracownika.

§ 28

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenia dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo

powstrzymać się od wykonywania pracy, a jeżeli powstrzymywanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Za czas powstrzymywania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadku, o którym mowa w ust. 1, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 29

1. Osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim.
2. Pracownik podlega okresowym, kontrolnym badaniom lekarskim.
3. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
4. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
5. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy.
6. Badania lekarskie, którym podlega pracownik wykonywane są na koszt pracodawcy.

ROZDZIAŁ XII

Ochrona pracy kobiet

§ 30

1. Nie wolno zatrudniać kobiet:
   1) przy pracach związanych z podnoszeniem i przenoszeniem przedmiotów o masie przekraczającej:
      a) 12 kg – przy pracy stałej;
      b) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
   2) przy ręcznym przenoszeniu pod górę (po pochylniach, schodach, itp.- których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30^0, a wysokość przekracza 4 m) nie niezależnie od odległości na jaką przedmioty są przenoszone, których masa nie może przekroczyć:
      a) 8 kg – przy pracy stałej;
      c) 12 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
   3) przy pracach, o których mowa w ust.1 i 2 kobiet w ciąży i w okresie karmienia – jeśli występuje przekroczenie ¼ określonej w nich wartości, praca przebiega w pozycji wymuszonej lub pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
   4) przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

§ 31

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani delegować jej poza stałe miejsce pracy.
2. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 32

1. Kobietę w ciąży przenosi się do innej, odpowiedniej pracy w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan ciąży nie pozwala jej wykonywać pracy dotychczasowej.

§ 33

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch 30 minutowych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca piersią więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
   Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwa na karmienie nie przysługuje. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

ROZDZIAŁ XIII

Terminy, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

§ 34

1. Za wykonanie powierzonych obowiązków pracownicy otrzymują wynagrodzenie w wysokości wynikającej z umowy o pracę.
2. Terminy, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia zostały szczegółowo określone w Regulaminie wynagradzania pracowników, stanowiącym odrębny dokument.
3. 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.

ROZDZIAŁ XIV

Szczegółowe zasady i tryb postępowania w zakresie przestrzegania obowiązku trzeźwości

§ 35

1. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Realizacja tego obowiązku polega na:

1) niedopuszczaniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności;
2) surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy;
3) niezwłocznym zgłaszaniu dyrektorowi faktu spożycia przez pracownika alkoholu;
4) kontroli trzeźwości dokonuje, za zgodą pracownika lub za pośrednictwem policji, dyrektor;
5) pracownik ma prawo żądać przeprowadzenia badania swojego stanu trzeźwości, jeżeli wymaga tego interes prawny pracownika.

§ 36

1. Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości pracownika sporządza protokół, który powinien zawierać:
   1) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu;
   2) określenie czasu i miejsca zgłoszenia;
   3) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku;
   4) krótki opis czynności podejmowanych w trakcie postępowania;
   5) wykaz udowodnionych naruszeń obowiązków pracowniczych przez każdego pracownika z osobna oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne;
   6) wskazanie dowodów;
   7) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości;
   8) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań i wyniki badań zawartości alkoholu oraz informację o tym, kto i kiedy dostarczy wyniki tych badań.

§ 37

1. W trakcie wstępnych i okresowych szkoleń w zakresie bhp pracownicy powinni być zapoznawani ze skutkami prawnymi naruszenia obowiązku trzeźwości na terenie ośrodka.

§ 38

1. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca.
2. Jeżeli stwierdzono u pracownika stan po spożyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badania i kosztów bezpośrednio z nim związanych ciąży na tym pracowniku.

ROZDZIAŁ XV

Postanowienia końcowe

§ 39

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują; dyrektor Centrum, wicedyrektorzy, kierownicy oraz inni przełożeni pracowników.

2. Każdy pracownik ma prawo wglądu do regulaminu pracy.
3. Wszelkie zmiany treści regulaminu dokonywane są w formie aneksu lub przez wprowadzenie nowego regulaminu, uzgodnionego ze związkami zawodowymi,
4. Zmiany postanowień niniejszego regulaminu nie jest traktowana jako wypowiedzenia warunków pracy.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela oraz innych ustaw i aktów wykonawczych, określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawców.

§ 40

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu pracy traci moc dotychczasowy Regulamin pracy.

§ 41

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 roku.

Regulamin uzgodniono
ze Związkami Zawodowymi
31.12.2018r.

PREZES
ODDZIAŁU ZNP
Jacek Michalski

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
Zarząd Oddziału Kalisz
62-800 Kalisz, ul. Piskorzewie 6
tel./fax 62 757 36 12

DYREKTOR
mgr Jadwiga Jeziorska

CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO
I PRAKTYCZNEGO
62-800 Kalisz, ul. Handlowa 9
tel. (62) 753-22-47 I (62) 753 51 11
REGON 301501373