

Załącznik do zarządzenia PCKUiP /6/2015

Dyrektora Powiatowego Centrum

Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Będzinie

z dnia 9 marca 2015

REGULAMIN PRACY

**PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH
W POWIATOWYM CENTRUM KSZTAŁCENIA
USTAWICZNEGO I PRAKTYCZNEGO W BĘDZINIE**

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne.

1. Niniejszy Regulamin wprowadza się w oparciu o przepisy art. 104 § 1 Kodeksu Pracy (Dz. U. Nr 21, poz. 94 z 1998r. z późniejszymi zmianami).
2. Regulamin niniejszy uwzględnia przepisy zawarte w:
 - 1) Ustawie z dn. 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy (tekst jednolity z 1998r. Dz. U. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami).
 - 2) Ustawie z dn. 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity, Dz. U. z 1997r. Nr 56, poz. 357 z późniejszymi zmianami).
 - 3) Ustawie z dn. 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity, Dz. U. z 1996r. Nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami).
 - 4) Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dn. 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281).
 - 5) Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6 poz. 69; z 2009r. Nr 139, poz. 1130).
 - 6) Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. Nr 114, poz. 545; zmiana: Dz. U. z 2002r. Nr 127, poz. 1092).
 - 7) Ustawie z dnia 24 sierpnia 1991r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. 1991 Nr 81, poz. 351, zm. Dz. U. z dnia 26 stycznia 2009r.).
 - 8) Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dn. 21 kwietnia 2006r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. Nr 80, poz. 563).
 - 9) Ustawa z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity, Dz. U. z 1990r. Nr 21, poz. 124 z późniejszymi zmianami).

§ 1

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, a w szczególności:

- 1) organizację pracy, warunki przebywania na terenie Powiatowego Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego, wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze, w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej oraz termin i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia,
- 2) system i rozkład czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy, przyjęty sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienie nieobecności w pracy,
- 3) wykaz prac wzbronionych kobietom oraz ochrona pracy kobiet,
- 4) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej i sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym,
- 5) odpowiedzialność porządkową pracowników.

§ 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu się z regulaminem. Oświadczenie o zaznajomieniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę zostanie dołączone do akt osobowych.

§ 4

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Będzinie reprezentowane przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ II

Organizacja pracy, warunki przebywania na terenie Powiatowego Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego, wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze, w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej oraz termin i częstotliwość wypłaty wynagradzania.

I. OBOWIĄZKI PRACODAWCY.

§ 5

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

1. Zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
2. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
3. Organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie.
4. Niedopuszczalna jest dyskryminacja 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.
 - 1) Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację

seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy – **jest niedopuszczalna**.

- 2) Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
 - nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - warunków zatrudnienia,
 - awansowania,
 - dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
- 3) Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.
- 4) Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt. 1), był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
- 5) Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie naturalnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należącej do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn wyżej określonych, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami. Formami dyskryminacji pośredniej są ponadto:
 - działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
 - zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika **/molestowanie/**.
- 6) Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika. Na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy **/molestowanie seksualne/**.
- 7) Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, tj. 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, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, którego skutkiem jest w szczególności:
 - odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
 - niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcia przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierowani są obiektywnymi powodami.
- 8) Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:

- niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, określonych jako kryteria dyskryminacyjne, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
 - wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
 - stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
 - ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalnianiu pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
- 9) Nie stanowią naruszenia zasad równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zamierzające do wyrównania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających z jednej strony lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
 - 10) Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasad równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymagania zawodowe.
 - 11) Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości. Wynagrodzenie takie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w innej formie niż pieniężna. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także o porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
 - 12) Na mocy art. 183d Kodeksu Pracy osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasad równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązania bez wypowiedzenia.
5. Zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
 6. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia zgodnie z Regulaminem wynagradzania i Kartą Nauczyciela.
 7. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
 8. Stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
 9. Zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników.

10. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
11. Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.
12. Wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 6

Pracownik jest zobowiązany w szczególności do:

1. Starannego i sumiennego wykonywania pracy.
2. Stosowania się do poleceń przełożonych, dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Przestrzegania czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy.
4. Przestrzegania Regulaminu Pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku.
5. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
6. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy.
7. Dbać o dobro zakładu, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkody.
8. Przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
9. Przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
10. Dbać o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy.
11. Należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy.

§ 7

Tajemnicą służbową w zakładzie pracy jest m.in. tajemnica obrad rady pedagogicznej, zarobki pracowników, wszelkie dane, których ujawnienie może naruszyć dobra osobiste pracowników itp.

§ 8

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione.
2. Na teren zakładu pracy nie wolno wносить alkoholu.

§ 9

Zabrania się pracownikom:

1. Opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego.
2. Używania sprzętu niezwiązanego bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności.
3. Samowolnego demontowania sprzętu oraz jego naprawy bez specjalnego upoważnienia.

4. Samowolnego usuwania osłon, zabezpieczeń i naprawiania sprzętu audiowizualnego pod napięciem elektrycznym.

§ 10

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z zakładem i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej przed wydaniem świadectwa pracy.

§ 11

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu:

1. Na konferencjach, naradach.
2. W pomieszczeniach pracy i innych pomieszczeniach na terenie CKP.

III. WYPOSAŻENIE PRACOWNIKÓW W NARZĘDZIA I MATERIAŁY, W ODZIEŻ I OBUWIE ROBOCZE ORAZ ŚRODKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ I HIGIENY OSOBISTEJ.

§ 12

1. Pracownikom przydzielone są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
2. Pracowników wyposaża się w narzędzia i materiały w zależności od rodzaju wykonywanej pracy.
3. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.
4. Pracownikom przydzielone są środki higieny osobistej w ilości i na zasadach ustalonych w tabeli norm przydziału środków higieny osobistej.

ROZDZIAŁ III

System i rozkład czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy, przyjęty sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienie nieobecności w pracy.

I. CZAS PRACY.

§ 13

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonanie obowiązków służbowych.

§ 14

1. Czas pracy pracowników administracji i obsługi nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień przeciętnie w pięciodniowym tygodniu.
2. Obowiązuje czteromiesięczny okres rozliczeniowy.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
4. Praca wykonywana ponad wymiar określony w ust. 1 to praca w godzinach nadliczbowych.
5. Czas pracy w pełnym wymiarze dla nauczycieli wynosi nie więcej niż 40 godzin tygodniowo w tym liczba godzin dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ustalona zgodnie z art. 42, ust. 3 lub ust. 2a i 4a Karty Nauczyciela.
6. Praca wykonywana ponad wymiar określony w ust. 4 stanowi pracę w godzinach ponadwymiarowych.
7. Za pracę w dzień wolny od pracy sobota, niedziela wynikający z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy udziela się pracownikowi innego dnia wolnego od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego

§ 15

1. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
 - 1) pracownicy administracji w pełnym wymiarze czasu pracy w godzinach od 7³⁰ - 15³⁰; 10⁰⁰-18⁰⁰
 - 2) pracownicy pedagogiczni wg tygodniowego rozkładu zajęć
 - 3) pracownicy obsługi:
 - w pełnym wymiarze czasu pracy 6⁰⁰ - 14⁰⁰ ; 14⁰⁰ - 22⁰⁰
2. PCKUiP może dla niektórych stanowisk pracy lub pracowników, ustalić czas rozpoczynania i kończenia pracy, zależnie od potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań, jednak z zachowaniem obowiązującego czasu pracy.
3. Nauczyciel zaczyna i kończy zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńczo – wychowawcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Pozostałe czynności i zajęcia związane z przydziałem zadań, nauczyciel realizuje w czasie określonym indywidualnie.
4. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy w Powiatowym Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Będzinie wykonujący pracę w projektach unijnych – będzie obowiązywał koordynatora zadaniowy czas pracy, a asystenta równoważny czas pracy.

§ 16

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej sześć godzin mogą korzystać z 15 minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy śniadaniowej ustalany jest w porozumieniu z pracodawcą.

§ 17

Soboty, niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

§ 18

Przebywanie pracownika na terenie PCKUiP, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach i za zgodą dyrektora.

§ 19

1. Pracownicy administracji i obsługi potwierdzają swe przyście do pracy wpisem na liście obecności.
2. Czas pracy pracownicy pedagogiczni potwierdzają zapisami i podpisami w dziennikach zajęć.

§ 20

Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność nieusprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika dyrektor lub jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

II. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY.

§ 21

1. Pracownikowi pedagogicznemu przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania, oraz wolne w czasie przerw świątecznych.
2. Pracownik pedagogiczny może być zobowiązany przez dyrektora do wykonania w czasie ferii następujących czynności:
 - 1) przeprowadzenie egzaminów
 - 2) prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego.Prace te nie mogą zająć więcej niż 7 dni.
3. Pracownikowi pedagogicznemu na urlop wypoczynkowy nie wypisuje się karty urlopowej.
4. Szczegółowe zagadnienia urlopowe reguluje Karta Nauczyciela.

§ 22

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony przysługuje, po przepracowaniu co najmniej 7 lat urlop dla poratowania zdrowia udzielany przez Dyrektora Centrum, w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia w wymiarze nieprzekraczającym jednorazowo roku.
2. O potrzebie udzielenia nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia orzeka lekarz leczący nauczyciela.
3. Nauczycielowi można udzielić kolejnego urlopu dla poratowania zdrowia nie wcześniej niż po upływie roku od dnia zakończenia poprzedniego urlopu dla poratowania zdrowia.
4. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia nauczyciela w okresie całego zatrudnienia nie może przekraczać 3 lat.

§ 23

1. Pracownik administracji i obsługi nabywa prawo do urlopu wypoczynkowego zgodnie z zasadami określonymi w dziale VII K.P.
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 urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
3. Wymiar urlopu wynosi:
 - a. 20 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - b. 26 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
4. 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. 3. Niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
5. Pracownik niepedagogiczny ma prawo do 4 dni urlopu na żądanie.
6. Urlopu wypoczynkowego dla pracowników niepedagogicznych udziela się zgodnie z planem urlopów, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
7. O terminie urlopu zawiadamia się nie później niż na miesiąc przed dniem jego rozpoczęcia.
8. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody dyrektora na wniosku o urlop.
9. Na wniosek pracownika w wyjątkowych sytuacjach urlop wypoczynkowy może być udzielony w innym terminie.
10. Część urlopu niewykorzystana z powodu choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywaniem ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez okres do trzech miesięcy, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
11. Urlopy zaległe należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.
12. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu trzech miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu, w przypadku znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

§ 24

1. Pracownikowi na jego pisemny i umotywowany wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
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.
3. Okres urlopu bezpłatnego nie jest wliczany do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 25

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

1. w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy),
2. dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
3. podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy,
4. skierowanemu do pracy za granicą, na okres skierowania,
5. na czas wykonywania służby w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub urzędzie konsularnym za granicą,
6. na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 26

Zgodnie z Kodeksem Pracy art. 180 pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze :

- 20 tygodni w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie
- 31 tygodni w przypadku urodzenia dwojga dzieci przy jednym porodzie
- 33 tygodni w przypadku urodzenia trojga dzieci przy jednym porodzie
- 35 tygodni w przypadku urodzenia czworga dzieci przy jednym porodzie
- 37 tygodni w przypadku urodzenia pięciorga i więcej dzieci przy jednym porodzie

Urlop macierzyński będzie można podobnie jak przed nowelizacją ustawy, wykorzystać już przed porodem. Można go rozpocząć najwcześniej 6 tygodni przed rozwiązaniem.

Pierwszy okres (14 tygodni po porodzie) urlopu macierzyńskiego przeznaczony jest wyłącznie dla matki, pozostałą część może wykorzystać ojciec.

Dodatkowy urlop macierzyński wynosi

- 6 tygodni w przypadku urodzenia 1 dziecka
- 8 tygodni w przypadku urodzenia 2 i więcej dzieci

Dodatkowy urlop macierzyński można podzielić na dwa okresy, z których krótszy musi trwać co najmniej tydzień, a każdy musi być wielokrotnością tygodnia (np. matka 4 tygodnie, ojciec 2 tygodnie lub matka 5 tygodni a ojciec 1 tydzień)

Urlop rodzicielski wynosi

- 26 tygodni niezależnie od ilości urodzonych dzieci

Urlop rodzicielski może wykorzystać zarówno matka, jak i ojciec. Ten okres można podzielić na 3 części z których każda musi mieć minimum 8 tygodni. Urlop rodzicielski rodzice mogą wykorzystać jednocześnie, ale w takiej sytuacji płatny okres skraca się o połowę czyli o 13 tygodni

§ 27

Pracownik - ojciec wychowujący dziecko ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze 2 tygodni, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 12 miesiąca życia. W roku 2010 i 2011 urlop ojcowski wynosi 1 tydzień. Pracownik – ojciec wychowujący dziecko korzystający w dniu 1 stycznia 2012r z urlopu ojcowskiego w wymiarze 1 tygodnia ma prawo do części urlopu w wymiarze

odpowiadającym różnicy między podwyższonym (2 tygodnie) a dotychczasowym wymiarem urlopu ojcowskiego.

§ 28

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

1. w celu wykonywania zadań lub czynności:
 - 1) ławnika w sądzie,
 - 2) członka komisji pojednawczej,
 - 3) obowiązku świadczeń osobistych,
 - 4) zarządzie zakładowej organizacji związkowej.
2. w celu:
 - 1) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - 2) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium do spraw wykroczeń, komisji pojednawczej, Sądu Pracy, NIK w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - 3) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
 - 4) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich.
3. w celu występowania w charakterze:
 - 1) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń,
 - 2) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją podawczą.

§ 29

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Zwolnienie od pracy w godzinach służbowych winno być wpisane przez pracownika w książce ewidencji nieobecności w godzinach służbowych. Godzinę wyjścia i powrotu pracownik potwierdza podpisem.
3. O niemożności wstawienia się w pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik winien uprzedzić zakład pracy. W razie niestawienia się do pracy z przyczyn nieprzewidzianych, pracownik winien zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności nie później niż dnia następnego osobiście, przez pocztę lub inne osoby. W przypadku zawiadomienia pocztowego za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 30

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:
 - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się 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.

§ 31

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

III. DYSCYPLINA PRACY – USPRAWIEDLIWIENIE NIEOBECNOŚCI W PRACY.

§ 32

Opuszczenie w całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat,
- 4) nadzwyczajne okoliczności uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiały odpoczynek nocny.

§ 33

Usprawiedliwienie nieobecności w pracy.

1. O niemożliwości stawienia się do pracy w przyczynie z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swojego przełożonego.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
3. W razie nieobecności w pracy w związku z:
 - 1) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - 2) chorobą członka rodziny pracownika wymagającego sprawowania przez pracownika osobistej opieki,

pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 34

1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy.
2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności na piśmie.

ROZDZIAŁ IV

Wykaz prac wzbronionych kobietom oraz ochrona pracy kobiet.

I. WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KobietOM.

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla ich zdrowia.

§ 35

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.

1. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała.
 - 1) Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20 kJ/min.
Uwaga: 1kJ = 0,24 kcal.
 - 2) Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 12 kg – przy pracy stałej,
 - b) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
 - 3) Ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°C, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 8 kg – przy pracy stałej,
 - b) 15 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
2. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą.
 - 2) prace wymienione w ust. 1 pkt. 2 i 3, jeżeli występuje przekroczenie ¼ określonych w nich wartości.
 - 3) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
3. Prace przy monitorach ekranowych.
 - 1) Dla kobiet w ciąży:
 - a) Prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.
4. Prace na wysokości.
 - 1) Dla kobiet w ciąży:

- a) Praca na wysokości – poza pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed wypadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem).
5. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych.

II. OCHRONA PRACY KOBIET ZGODNIE Z WYMAGANIAMI KODEKSU PRACY.

§ 36

Ochrona pracy kobiet w ciąży – trwałość umowy o pracę.

1. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy i reprezentująca pracownicę zakładowa organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy.
2. Przepisów ust. 1 nie stosuje się do pracownicy w okresie próbnym, nieprzekraczającym jednego miesiąca.
3. Umowa o pracę zawarta na czas określony lub na czas wykonania określonej pracy albo na okres próbny przekraczający jeden miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu.
4. Rozwiązanie przez pracodawcę umowy o pracę za wypowiedzeniem w okresie ciąży lub urlopu macierzyńskiego, może nastąpić tylko w razie ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy.
5. Przepisy ust. 1, 2 i 4 stosuje się odpowiednio także do pracownika – ojca wychowującego dziecko w okresie korzystania z urlopu macierzyńskiego.

§ 37

Ochrona pracy kobiet w ciąży – zakaz zatrudniania w godzinach nadliczbowych.

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych.
Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 38

Ochrona pracy kobiet w ciąży – zakaz wykonywania określonych prac.

1. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia wymienionych w § 33, bez względu na stopień narażenia na czynniki szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a jeżeli jest to niemożliwe, zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.

2. Do innej pracy pracodawca zobowiązany jest przenieść kobietę w ciąży lub karmiącą piersią w razie przedłożenia przez nią orzeczenia lekarskiego stwierdzającego przeciwwskazania do wykonywania pracy dotychczasowej.
3. W razie gdy zmiana warunków pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku pracy, skrócenie czasu pracy lub przeniesienie pracownicy w ciąży (lub karmiącej dziecko piersią) do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje zasiłek wyrównawczy.
4. Po ustaniu przyczyn uzasadniających przeniesienie pracownicy do innej pracy, skrócenie jej czasu pracy lub zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy, pracodawca jest zobowiązany zatrudnić pracownicę przy pracy i w wymiarze czasu pracy określonych w umowie o pracę.

§ 39

Ochrona pracy kobiet – prawo do przerwy na karmienie dziecka.

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

ROZDZIAŁ V

Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, wykaz prac wzbronionych kobietom, ochrona pracy kobiet.

I. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY.

§ 40

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 41

Pracodawca zobowiązany jest:

1. Zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Organizować prace w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy w Powiatowym Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego.
4. Kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.

5. Wydać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.
6. Wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.
7. Zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń.
8. Zapewniać wykonywanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
9. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Centrum a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach praktycznych organizowanych poza pracownikami Centrum.
10. Dwa razy w roku dokonać kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do Centrum, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków odbywania praktycznej nauki zawodu w pracowniach, oraz określić kierunki ich poprawy (kontrole przed rozpoczęciem roku szkolnego i przed zakończeniem ferii).

Z ustaleń kontroli należy sporządzić protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział. Kopię protokołu pracodawca (Dyrektor Centrum) przekazuje organowi prowadzącemu.

§ 42

Prawa pracownika w dziedzinie BHP.

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i 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 wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 43

Obowiązki pracownika w dziedzinie BHP.

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika.

W szczególności pracownik jest zobowiązany:

1. Znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu.
2. Wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych.
3. Dbać o należyty stan maszyn, urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy.

4. Używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem.
5. Poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim oraz stosować się do wskazań lekarskich.
6. Niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Centrum wypadku albo zagrożeniu życia i 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 bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 44

Obowiązki kierującego pracownikami w dziedzinie BHP.

Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

1. Organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
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 bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 45

Ryzyko zawodowe.

1. Pracodawca jest obowiązany ocenić i dokumentować ryzyko zawodowe, występujące przy określonych pracach, oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.
2. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) zapewnić organizację pracy i stanowisk pracy oraz stanowisk praktycznej nauki zawodu w sposób zabezpieczający pracowników Centrum oraz uczniów przed zagrożeniami.
3. Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona zapoznaje pracowników Centrum z ryzykiem zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą, co powinno być potwierdzone własnoręcznym podpisem pracownika w prowadzonym rejestrze dotyczącym ryzyka zawodowego.

§ 46

Przepisy szczegółowe dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy w Powiatowym Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego:

1. Plan ewakuacji umieszcza się w widocznym miejscu w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp.
2. Drogi ewakuacyjne oznacza się w sposób wyraźny i trwały.
3. Prace remontowe, naprawcze i instalacyjne w pomieszczeniach Centrum przeprowadza się pod nieobecność w tych pomieszczeniach osób, którym Centrum zapewnia opiekę.
4. Na terenie Centrum zapewnia się właściwe oświetlenie, równą nawierzchnię dróg i przejść oraz instalację do odprowadzania ścieków i wody deszczowej.
5. Otwory kanalizacyjne, studzienki i inne zagłębienia na terenie Centrum zakrywa się odpowiednimi pokrywami lub trwale zabezpiecza w inny sposób.
6. Szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren Centrum zabezpiecza się w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię.
7. W razie opadów śniegu przejścia na terenie Centrum oczyszcza się ze śniegu i lodu oraz posypuje piaskiem.
8. Urządzenia higieniczno – sanitarne są utrzymywane w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej.
9. W pomieszczeniach Centrum zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie.
10. Centrum nabywa wyposażenie posiadające odpowiednie atesty lub certyfikaty.
11. Jadalnie utrzymuje się w czystości, a ich wyposażenie we właściwym stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie.
12. Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia praktycznej nauki zawodu, wietrzy się w czasie każdej przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
13. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby.
14. Przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczyciela praktycznej nauki zawodu. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, umożliwia się uczniom przebywanie w czasie przerw w zajęciach na świeżym powietrzu.
15. Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym, są odpowiednio oznakowane i zabezpieczone przed swobodnym do nich dostępem.
16. W pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C. Jeżeli nie jest możliwe zapewnienie temperatury min. 18°C dyrektor Centrum zawiesza zajęcia na czas oznaczony powiadamiając o tym organ prowadzący.
17. Dyrektor centrum za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony jeżeli:
 - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21⁰⁰ w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa,
 - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.
18. Jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia praktycznej nauki zawodu, lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa, niedopuszczalne jest rozpoczęcie zajęć.

Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć praktycznej nauki zawodu – niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece Centrum.
19. Pokój nauczycielski i pracownie wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

20. Nauczyciele praktycznej nauki zawodu podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
21. Udział uczniów w pracach na rzecz Centrum i innych jednostek oraz środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

§ 47

Wymagania dotyczące pracowni, stanowisk praktycznej nauki zawodu, maszyn, sprzętu , urządzeń technicznych oraz substancji i preparatów chemicznych.

1. Maszyny, sprzęt i inne urządzenia techniczne utrzymuje się w stanie zapewniającym pełną sprawność działania oraz bezpieczeństwo pracy i praktycznej nauki zawodu.
2. Urządzenia techniczne wyposaża się w zabezpieczenia chroniące przed urazami , działaniem substancji szkodliwych dla zdrowia, porażeniem prądem elektrycznym, szkodliwymi wstrząsami, nadmiernym hałasem, działaniem wibracji lub promieniowaniem.
3. Urządzenia technicznie niesprawne, uszkodzone lub pozostające w naprawie oznacza się w sposób wyraźny odpowiednią tabliczką i zabezpiecza przed ich uruchomieniem.
4. Przy maszynach i innych urządzeniach technicznych lub w ich pobliżu wywiesza się w widocznym miejscu instrukcję bezpiecznej obsługi.
5. W pracowniach wywiesza się w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulamin określający zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w pracowniach, uczniów zaznajamia się z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie w/w zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, że stan maszyn i innych urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
7. Uczniów pracujących w pracowniach lub poza nimi, w celu zabezpieczenia przed działaniem niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia czynników, a także ze względu na wymagania sanitarno – higieniczne, zaopatruje się w niezbędne środki ochrony indywidualnej.

§ 48

Wypadki osób pozostających pod opieką Powiatowego Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego.

1. Pracownik Centrum, który powziął wiadomość o wypadku niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
2. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - 1) rodziców (opiekunów) poszkodowanego,
 - 2) pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) organ prowadzący Centrum.

3. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
4. Zawiadomień o wypadkach wymienionych w ust. 2, 3 dokonuje dyrektor Centrum lub upoważniony przez niego pracownik.
5. Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy, dyrektor Centrum zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
Jeżeli czynności związanych z zabezpieczeniem miejsca wypadku nie może wykonać dyrektor Centrum, wykonuje je upoważniony przez dyrektora pracownik Centrum.
6. Powoływanie zespołu powypadkowego, postępowanie po zaistniałym wypadku, sporządzanie protokołu powypadkowego, rejestr wypadków należy prowadzić zgodnie z Rozdziałem 4 – paragrafy od 43 do 52 Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6, poz. 69; z 2009r. Nr 139, poz. 1130).

§ 49

Wypadki osób zatrudnionych w Powiatowym Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego.

1. Zgłaszanie wypadków, zabezpieczenie miejsca wypadku, powoływanie zespołu powypadkowego, ustalanie okoliczności i przyczyn wypadku, sporządzanie protokołu ustalania okoliczności i przyczyn wypadku, rejestr wypadków – należy prowadzić zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 28.07.1998r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz sposobu ich dokumentowania, a także zakresu informacji zamieszczanych w rejestrze wypadków przy pracy oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 20.01.2004r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz sposobu ich dokumentowania, a także zakresu informacji zamieszczanych w rejestrze wypadków przy pracy.

§ 50

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie BHP oraz ochrony p. pożarowej.
2. Wszyscy pracownicy podlegają szkoleniom okresowym w zakresie BHP:
 - 1) osoby będące pracodawcami oraz osoby kierujące pracownikami raz na 5 lat,
 - 2) pracownicy administracji i nauczyciele raz na 5 lat,
 - 3) pracownicy obsługi raz na 3 lata.

II. OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA.

§ 51

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 52

Właściciel (użytkownik) obiektu budowlanego jest obowiązany:

1. Przestrzegać przeciwpożarowych wymagań techniczno – budowlanych, instalacyjnych i technologicznych.
2. Wyposażyć obiekt budowlany w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice.
3. Zapewnić konserwację oraz naprawy urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie.
4. Zapewnić osobom przebywającym w obiekcie Centrum bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji.
5. Zapoznać pracowników z przepisami przeciwpożarowymi.

§ 53

Kto zauważy pożar lub miejscowe zagrożenie obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić osoby znajdujące się w strefie zagrożenia oraz jednostkę ochrony przeciwpożarowej.

§ 54

W obiekcie budowlanym Powiatowego Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego oraz na terenie przyległym zabronione jest wykonywanie czynności, które mogą spowodować pożar, jego rozprzestrzenienie się, utrudnienie prowadzenia akcji ratowniczej lub ewakuacji:

1. Używanie otwartego ognia, palenia tytoniu i stosowania innych czynników mogących zainicjować zapłon występujących materiałów:
 - 1) w miejscach występowania materiałów niebezpiecznych pożarowo,
 - 2) w miejscach występowania innych materiałów palnych.
2. Użytkowanie instalacji, urządzeń i narzędzi niesprawnych technicznie lub w sposób niezgodny z przeznaczeniem albo warunkami określonymi przez producenta bądź niepoddawanych okresowym kontrolom, o zakresie i częstotliwości wynikającej z przepisów prawa budowlanego, jeżeli może się to przyczynić do powstania pożaru, wybuchu lub rozprzestrzenienia się ognia.
3. Garażowanie pojazdów silnikowych w pomieszczeniach Centrum nieprzeznaczonych do tego celu, jeżeli nie opróżniono zbiornika paliwa pojazdu i nie odłączono na stałe zasilania akumulatorowego pojazdu.
4. Rozpalanie ognisk w miejscu umożliwiającym zapalenie się materiałów palnych albo sąsiednich obiektów w mniejszej odległości od tych obiektów niż 10 m.
5. Składowanie poza budynkiem Centrum, w odległości mniejszej niż 4 m od granicy działki, materiałów palnych, w tym pozostałości roślinnych, gałęzi i chrustu.
6. Przechowywanie materiałów palnych oraz stosowanie elementów wystroju i wyposażenia wewnątrz z materiałów palnych w odległości mniejszej niż 0,5 m od przewodów uziemiających oraz przewodów odprowadzających instalacji piorunochronnej oraz czynnych rozdzielnic prądu elektrycznego, przewodów elektrycznych, siłowych i gniazd wtykowych siłowych o napięciu powyżej 400V.
7. Stosownie na osłony punktów świetlnych materiałów palnych, z wyjątkiem materiałów trudno zapalnych i niezapalnych, jeżeli zostaną umieszczone co najmniej w odległości 0,05 m od żarówki.
8. Składowanie materiałów palnych na drogach komunikacji ogólnej służących ewakuacji lub umieszczenie przedmiotów na tych drogach w sposób zmniejszający ich szerokość albo wysokość poniżej wymaganych wartości.

9. Zamykanie drzwi ewakuacyjnych w sposób uniemożliwiający ich natychmiastowe użycie.
10. Uniemożliwienie lub ograniczenie dostępu do:

- 1) gaśnic i urządzeń przeciwpożarowych,
- 2) źródeł wody do celów przeciwpożarowych,
- 3) wyjść ewakuacyjnych,
- 4) wyłączników i tablic rozdzielczych prądu elektrycznego.

§ 55

Użytkownik obiektu budowlanego (budynku Centrum) jest obowiązany:

1. Utrzymywać urządzenia p. pożarowe i gaśnice w stanie pełnej sprawności technicznej i funkcjonalnej.
2. Umieścić w widocznych miejscach instrukcje postępowania na wypadek pożaru wraz z wykazem telefonów alarmowych.
3. Oznakować znakami, zgodnymi z Polskimi Normami dotyczącymi znaków bezpieczeństwa:
 - 1) drogi ewakuacyjne oraz pomieszczenia, w których w myśl przepisów techniczno – budowlanych wymagane są co najmniej dwa wyjścia ewakuacyjne,
 - 2) miejsca usytuowania urządzeń p. pożarowych i gaśnic,
 - 3) miejsca usytuowania p. pożarowych wyłączników prądu.
4. Utrzymywać drogi pożarowe w stanie umożliwiającym ich wykorzystanie przez pojazdy jednostek ochrony p. pożarowej.

§ 56

Z każdego miejsca budynku Centrum, przeznaczonego na pobyt ludzi, powinny być zapewnione odpowiednie warunki ewakuacji, zapewniające możliwość szybkiego i bezpiecznego opuszczenia strefy zagrożonej lub objętej pożarem.

ROZDZIAŁ VI

Odpowiedzialność porządkowa pracowników.

I. KARY STOSOWANE ZGODNIE Z ART. 108 KODEKSU PRACY.

§ 57

Rejestr kar.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, regulaminu pracy przepisów BHP i p. pożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy, a w szczególności, gdy pracownik:
 - 1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
 - 2) stawia się do pracy w stanie po użyciu alkoholu,
 - 3) spożywa alkohol w czasie pracy,

- 4) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
- 5) wykazuje, obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych, podwładnych, współpracowników i interesantów,
- 6) nie przestrzega tajemnicy służbowej,

pracodawca może stosować, zgodnie z art. 108 § 1 Kodeksu pracy:

- 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów p. pożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
 3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych (art. 87, § 1, pkt. 1-3 Kodeksu Pracy).
 4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 58

Tryb nakładania kar.

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu od dnia stawienia się pracownika w pracy.

§ 59

Obowiązek zawiadamiania pracownika o karze.

1. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 60

Czynniki decydujące o wysokości kary.

1. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 61

Tryb zgłaszania sprzeciwu do kary.

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.
O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej (jeśli taka istnieje w Centrum). Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu pracownika.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 62

Zatarcie kary.

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej (jeśli taka istnieje w Centrum) uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis ust. 1 – zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

II. ODPOWIEDZIALNOŚĆ CYWILNA.

§ 63

1. Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa art. 6 K.N.
2. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy w rozumieniu art. 108 K.P. wymierza się nauczycielom mianowanym i dyplomowanym kary porządkowe zgodnie z K.P.

§ 64

1. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
 - a. nagana z ostrzeżeniem,
 - b. zwolnienie z pracy,
 - c. zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat,
 - d. wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
2. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna.
3. Wymierzenie kary dyscyplinarnej określonej w ust. 1 – 4 jest równoznaczne z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim.
4. Odpis orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.

§ 65

Tryb postępowania dyscyplinarnego i wykonania kar dyscyplinarnych i ich zatarcia określa K.N.

ROZDZIAŁ VII

Przepisy końcowe.

§ 66

1. W razie nieobecności pracownika zastępuje go inny pracownik wyznaczony przez dyrektora PCKUiP
2. Dyrektor PCKUiP w czasie nieobecności podległego mu pracownika:
 - 1) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników,
 - 2) w czasie nieobecności nauczyciela wyznacza zastępstwo okresowe lub stałe.

§ 67

W zakresie spraw wynikających ze stosunku pracy nauczycieli, nie uregulowanych przepisami ustawy Karta Nauczyciela, mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy.

§ 68

1. Dyrektor lub wyznaczony przez niego zastępca przyjmuje pracowników w sprawach skarg, wniosków i zażaleń.

§ 69

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

.....
pracodawca