

# REGULAMIN PRACY

## CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO NR 2 W LUBLINIE

**Podstawa prawna:** art. 104 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. nr 24, poz.141 z 1974 r.) i obwieszczenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 23 grudnia 1997 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy - Kodeks pracy (Dz. U. nr 21, poz. 94 z 1998 r. z późniejszymi zmianami).

## Spis treści

Rozdział I Postanowienia wstępne.....	3
Rozdział II Obowiązki pracodawcy .....	4
Rozdział III Obowiązki pracownika .....	6
Rozdział IV Czas pracy .....	7
Rozdział V Postanowienia porządkowe.....	9
Rozdział VI Zasady udzielania urlopów wypoczynkowych i bezpłatnych .....	11
Rozdział VII Ochrona czasu pracy nauczycieli oraz słuchaczy .....	13
Rozdział VIII Ochrona pracy kobiet i młodocianych .....	15
Rozdział IX Wynagradzanie za pracę. ....	19
Rozdział XI Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz bezpieczeństwo przeciwpożarowe.....	22
Rozdział XII Nagrody i wyróżnienia. ....	24
Rozdział XIII Postanowienia końcowe .....	25

## **Rozdział I**

### **Postanowienia wstępne**

#### **§ 1**

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:
  - a) **placówce** – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2 w Lublinie,
  - b) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2 w Lublinie,
  - c) **pracownikach** – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników placówki,
  - d) **regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2 w Lublinie.
2. Regulamin Pracy w Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2 w Lublinie ustala porządek wewnętrzny oraz określa związane z działalnością placówki obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Regulamin Pracy obowiązuje wszystkich pracowników placówki bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i sprawowane funkcje.
4. Każdy pracownik jest zobowiązany znać, przestrzegać i stosować postanowienia Regulaminu Pracy.

#### **§ 2**

1. Z każdym z pracowników zawiera się pisemną umowę o pracę na czas nie określony, określony lub na zastępstwo. Nauczyciele zatrudnieni są również na podstawie mianowania.
2. Każda z umów, o której mowa w ust. 1 winna określać: rodzaj pracy, miejsce jej wykonywania, termin rozpoczęcia pracy, wymiar czasu pracy oraz wynagrodzenie odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia.

## **Rozdział II**

### **Obowiązki pracodawcy**

#### **§ 3**

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. informować pracowników o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą;
2. zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę;
3. zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
4. zapewnić przestrzeganie dyscypliny pracy przez pracowników, a zwłaszcza przestrzeganie czasu pracy – punktualne rozpoczynanie i zakończenie wszystkich zajęć oraz pełne wykorzystanie nominalnego czasu pracy;
5. ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
6. zapewnić odpowiednie warunki pracy zgodnie z wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
7. 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy;
8. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
9. zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeby pracowników;
10. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
11. dostarczać przysługujące na danym stanowisku środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze;

- 12.prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników i przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 13.wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 14.przyjmować pracowników w sprawie skarg wniosków i zażaleń.

## **Rozdział III**

### **Obowiązki pracownika**

#### **§ 4**

Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

1. przestrzegać ustalonego w placówce czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny;
2. przestrzegać Regulaminu Pracy i założeń programu wychowawczego oraz ustalonego w placówce porządku;
3. dokładne i sumienne wykonywać polecenia przełożonych;
4. przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
5. do przejawiania koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywania pomocy podwładnym, ułatwiania adaptacji zawodowej młodym pracownikom;
6. dbać o dobro placówki, chronić jej mienie i używać zgodnie z przeznaczeniem;
7. dbać o czystość i porządek swego stanowiska pracy i wokół niego;
8. zapobiegać sprzeniewierzeniom i kradzieżom majątku placówki;
9. przestrzegać tajemnicy służbowej;
10. podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętność pracy;
11. zabezpieczyć po zakończeniu pracy powierzone mu pomieszczenia i ich wyposażenie, narzędzia, dokumenty, pieczęci itp., a także wyłączyć wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone.

## **Rozdział IV**

### **Czas pracy**

#### **§ 5**

1. Czas pracy pracowników administracji i obsługi nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. W przypadku pracowników obsługi, którzy świadczą pracę w nocy jest stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
3. Zakresy czynności oraz godziny pracy pracowników administracji i obsługi ustalane są odrębnie.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
5. Pora nocna w placówce obejmuje czas pomiędzy godzinami 22.00 a 6.00 dnia następnego.
6. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.
7. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedziele, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli.
8. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w § 5 ust 7 dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego.
9. Pracownik pracujący w niedziele powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

## § 6

1. Czas pracy nauczycieli uwzględniając zajęcia dydaktyczne i wychowawczo-opiekuńcze, jak również samokształcenie i przygotowanie się do zajęć, doskonalenie zawodowe, poprawę prac nie może przekroczyć 40 godzin tygodniowo.
2. Nauczyciel do pracy w placówce przychodzi zgodnie ze swoim indywidualnym tygodniowym rozkładem zajęć.
3. Zadania dodatkowe i czas w jakim mają być realizowane, określa plan pracy placówki i indywidualny przydział obowiązków zleconych nauczycielowi przez dyrektora.

## § 7

Dyrektor może dla niektórych stanowisk pracy ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy, jednak z zachowaniem obowiązującego wymiaru czasu pracy.

## **Rozdział V**

### **Postanowienia porządkowe**

#### **§ 8**

Kontrolą dyscypliny pracy i jej oceną zajmuje się dyrektor.

#### **§ 9**

1. Zwolnienia od pracy są udzielane na zasadach określonych w Kodeksie pracy i Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15.05.1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikowi zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281 z późniejszymi zmianami).
2. Pracownik może być zwolniony z pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia tego udziela dyrektor placówki.
3. Zwolnienia, o których mowa w ust. 2 wymagają odnotowania w książce ewidencji nieobecności w godzinach służbowych. Godzinę wyjścia i powrotu do pracy pracownik potwierdza swoim podpisem. W przypadku nauczycieli zgłoszenie wyjścia w czasie zajęć dydaktycznych winno być zgłoszone dyrektorowi osobiście, ponieważ musi on na czas nieobecności nauczyciela zapewnić zastępstwo.

#### **§ 10**

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych, pracownik powinien uprzedzić pracodawcę.
2. W razie nie stawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić o przyczynie i przewidywanym czasie nieobecności pierwszego dnia jej trwania, jednak nie później niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

3. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 będzie usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy przedstawiając przyczyny nieobecności lub spóźnienia, a na żądanie dyrektora także odpowiednie dowody.

## **§ 11**

Po godzinach pracy w pomieszczeniach służbowych można przebywać jedynie w przypadkach uzasadnionych po uzyskaniu zgody dyrektora i wpisie do specjalnej księgi.

## **§ 12**

W szczególnych przypadkach pracownicy mogą być zatrudnieni w ramach zadaniowego czasu pracy na zasadach określonych w Kodeksie Pracy lub odrębnych przepisach.

## **§ 13**

Dokumentowanie obecności w pracy pracowników administracji i obsługi polega na podpisaniu się na liście obecności danego dnia, a nauczycieli na wpisaniu tematu zajęć i podpisaniu się.

## **Rozdział VI**

### **Zasady udzielania urlopów wypoczynkowych i bezpłatnych**

#### **§ 14**

1. Pracownik nabywa prawo do urlopu wypoczynkowego zgodnie z zasadami określonymi w dziale VII Kodeksu pracy (art. 152-173).
2. Przysługujący pracownikowi niepedagogicznemu urlop wypoczynkowy ustalony w planie urlopów przyznaje się w całości lub częściach, z których jedna musi obejmować co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych. Pozostałą część urlopu pracownik uzgadnia z dyrektorem.
3. Zasady udzielania urlopów nauczycielom reguluje Karta Nauczyciela.
4. Plan urlopu ustala dyrektor biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy placówki.

#### **§ 15**

Dyrektor na pisemny wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy.

#### **§ 16**

Część urlopu nauczyciela nie wykorzystana z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby; urlopu macierzyńskiego; urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego; urlopu ojcowskiego; urlopu rodzicielskiego; szkolenia wojskowego zostaje zrekompensowana przez dyrektora w postaci urlopu uzupełniającego do 8 tygodni.

#### **§ 17**

Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia są obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z ostatnich 3 miesięcy. W przypadku nauczycieli wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i zajęcia dodatkowe oblicza się na podstawie przeciętnego

wynagrodzenia z wszystkich miesięcy danego roku szkolnego, poprzedzającego miesiąc rozpoczęcia urlopu.

### **§ 18**

W tygodniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu (okolicznościowego, bezpłatnego, wypoczynkowego) pracownik zobowiązany jest przekazać obowiązki innemu pracownikowi wyznaczonemu przez przełożonego celem zapewnienia ciągłości pracy.

### **§ 19**

Pracownikowi wychowującemu co najmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługują w ciągu roku dwa dni zwolnienia z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, jeśli złoży w tym celu odpowiednie oświadczenie.

## **Rozdział VII**

### **Ochrona czasu pracy nauczycieli**

#### **§ 20**

Obowiązek przestrzegania godzin pracy dotyczy wszystkich planowanych zajęć w placówce i obejmuje zarówno zajęcia wynikające z planu dydaktyczno-wychowawczego jak i zajęcia organizacyjne. Dyrektor winien równomiernie, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, obciążyć nauczycieli dodatkowo zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi, a także organizacyjnymi. Podstawową formą pracy placówki są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

Czas trwania 1 godziny zajęć wynosi:

- 1) godziny lekcyjnej 45 min.;
- 2) godziny lekcyjnej zajęć praktycznych 55 min.;
- 3) godziny pracy w bibliotece szkolnej 60 min.;
- 4) godziny, innych niż wymienionych w pkt. 1-4, zajęć pozalekcyjnych 45 min.

#### **§ 21**

W czasie przeznaczonym na naukę i inne zajęcia przewidziane w planie pracy placówki, należy w miarę możliwości zrezygnować z:

1. organizowania konferencji, narad i odpraw z udziałem nauczycieli z wyjątkiem konferencji metodycznych, na zasadach określonych odrębnymi przepisami, organizowanych przez Kuratorium Oświaty lub za jego zgodą;
2. udzielania urlopów lub zwolnień od pracy nauczycielom na zjazdy, konferencje lub inne imprezy organizowane przez instytucje i o ile obowiązek zwolnienia nie wynika z odrębnych przepisów.

#### **§ 22**

W godzinach przeznaczonych na naukę i inne zajęcia przewidziane w planie pracy placówki nie należy:

1. organizować posiedzeń rad pedagogicznych i innych zebrań nauczycielskich;
2. organizować imprez artystycznych i uroczystości z udziałem słuchaczy i nauczycieli z wyjątkiem imprez związanych z uroczystościami państwowymi i szkolnymi ujętych w planie pracy placówki;
3. organizować prac społeczno-użytecznych, udziału słuchaczy w przedstawieniach teatralnych, seansach kinowych i innych imprezach, jeżeli te zajęcia nie są związane z realizacją programu nauczania i wychowania;
4. urządzać zbiórki i zebrań przez organizacje działające na terenie placówki;
5. udział słuchaczy – w czasie przeznaczonym na naukę – w naradach, odprawach, kursach i szkoleniu, prowadzonych przez różne organizacje i instytucje jest dopuszczalny tylko w uzasadnionych przypadkach, wyjątkowo za uprzednią zgodą dyrektora.

## **§ 23**

Zawieszenie zajęć szkolnych lub oderwanie słuchaczy od zajęć szkolnych może nastąpić jedynie w przypadkach określonych w przepisach zawartych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych (Dz. U. Nr 65, poz. 331 z dnia 17.08.1992 r.) na podstawie decyzji wydanej przez dyrektora.

## **Rozdział VIII**

### **Ochrona pracy kobiet i młodocianych**

#### **§ 24**

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. (Dz. U. Nr 114, poz. 545 z późniejszymi zmianami).

#### **§ 25**

Kobiet w ciąży nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Nie można bez ich zgody delegować ich poza stałe miejsce pracy. Nauczycielce będącej w ciąży nie wolno bez jej zgody przydzielić godzin ponadwymiarowych.

#### **§ 26**

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

#### **§ 27**

Pracownica karmiąca piersią, jeśli fakt ten został stwierdzony świadectwem lekarskim, ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy, karmiąca więcej niż jedno dziecko do dwóch przerw po 45 minut każda. Pracownicy pracującej dziennie mniej niż 4 godziny nie przysługuje przerwa na karmienie.

#### **§ 28**

W placówce nie zatrudnia się młodocianych, a w szczególności młodocianych, którzy nie ukończyli 16 lat, oraz nie ustala się wykazu prac wzbronionych młodocianym. Zgodnie z § 7 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania (Dz.U. 1996 nr 60 poz. 278 z późniejszymi zmianami)

zatrudnienie młodocianego odbywającego naukę zawodu jest dopuszczalne tylko przy pracach objętych programem praktycznej nauki zawodu. Ponadto pracodawca powinien realizować program nauczania dopuszczony do użytku w szkole uwzględniający podstawę programową kształcenia w zawodzie występującym w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego lub program zapewniający spełnienie wymagań egzaminacyjnych określonych w standardach będących podstawą przeprowadzania egzaminu kwalifikacyjnego na tytuł czeladnika w zawodach nieujętych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

## § 29

### WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

**I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym.** Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20 kJ /min (1 kJ = 0,24 kcal).

#### **II. Prace związane z transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała**

Sposób przemieszczania ciężarów	Dopuszczalna norma	Uwagi
a) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów: • o ile praca odbywa się stale • o ile praca ma charakter dorywczy	12 kg 20 kg	Praca dorywcza to praca wykonywana do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej.
b) ręczne przenoszenie ciężarów pod górę (schody, pochylnie): • o ile praca odbywa się stale • o ile praca ma charakter dorywczy	8 kg 15 kg	Praca dorywcza to praca wykonywana do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej.
c) na taczkach jednokołowych po powierzchni równej, gładkiej o stałej twardości lub po ułożonych deskach	50 kg	
d) na 2, 3, 4 - kołowych wózkach poruszanych ręcznie	80 kg	Masy ciężarów obejmują masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po

		powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nieprzekraczającym 2 %.
e. na 2, 3, 4 - kołowych wózkach poruszanych ręcznie	48 kg	Masy ciężarów obejmują masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej, nie twardej i nie gładkiej o pochyleniu nieprzekraczającym 2 %.

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią do prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia zalicza się:

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą.
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
  - a) 3 kg – przy pracy stałej,
  - b) 5 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Prace w pozycji wymuszonej.
4. Prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

### III. Prace w hałasie

Dla kobiet w ciąży do prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia zalicza się wszystkie prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

- a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
- b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
- c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.

#### **IV. Praca przy obsłudze monitorów ekranowych**

Dla kobiet w ciąży do prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia zalicza się wszystkie prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.

#### **V. Prace na wysokości**

Dla kobiet w ciąży do prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia zalicza się wszystkie prace na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.

#### **VI. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych**

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią do prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia zalicza się:

1. prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach,
2. prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
  - chloropren,
  - 2-etoksyetanol,
  - dwubromek etylenu,
  - 2-metoksyetanol,
  - ołów i jego związki organiczne i nie organiczne,
  - styren,
  - dwusiarczek węgla
3. prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

## **Rozdział IX**

### **Wynagradzanie za pracę.**

#### **§ 30**

Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników określa:

- a) regulamin określający wysokość wynagrodzenia zasadniczego, stawek oraz szczegółowe warunki przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw oraz wysokość i warunki wypłacania nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, dla nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego zatrudnionych w CKU nr 2.
- b) regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w CKU nr 2 w Lublinie

#### **§ 31**

- 1. Wynagrodzenie dla pracowników administracji i obsługi wypłaca się między 25 a ostatnim dniem miesiąca.
- 2. Wynagrodzenie dla nauczycieli wypłaca się miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w następnym dniu roboczym.

## **Rozdział X**

### **Naruszenie Regulaminu.**

#### **§ 32**

Za szczególnie rażące naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny dyrektor może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika (art. 52, § 1 pkt. 1 Kodeksu pracy, w przypadku nauczycieli art. 76 ustawy Karta Nauczyciela). W rozumieniu niniejszego Regulaminu naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest w szczególności:

1. niewykonanie polecenia przełożonego;
2. nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych;
3. nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej;
4. opuszczanie lub spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwienia;
5. zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
6. przychodzenie do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających albo spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy lub na terenie placówki;
7. kradzież, bezprawne użycie, umyślne zniszczenie lub uszkodzenie mienia placówki;
8. załatwianie prywatnych spraw w godzinach pracy lub wykorzystywanie w tym celu służbowych środków łączności lub innego mienia placówki.

#### **§ 33**

1. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
2. Dyrektor może odstąpić od kary, jeżeli uzna za wystarczające zastosowane wobec pracownika innych środków oddziaływania wychowawczego.

#### **§ 34**

W przypadku popełnienia przez pracownika uchybień mniejszej wagi lub wystąpienia okoliczności łagodzących stosuje się kary porządkowe za naruszenie porządku i dyscypliny pracy, zgodnie z art. 108-113 Kodeksu pracy i art. 75 ust. 2 Ustawy Karta Nauczyciela.

### **§ 35**

O wymierzeniu kary decyduje dyrektor i powiadamia na piśmie pracownika o ukaraniu. Jeżeli pracownik uzna ukaranie za nieuzasadnione, może w terminie 7 dni wnieść do dyrektora sprzeciw.

Jeżeli dyrektor w ciągu 14 dni nie odrzuci sprzeciwu pracownika, jest to równoznaczne z jego uwzględnieniem.

### **§ 36**

Decyzję o przyjęciu lub odrzuceniu sprzeciwu pracownika dyrektor podejmuje po zasięgnięciu opinii związku zawodowego, który reprezentuje interesy pracownika.

### **§ 37**

Pracownik, którego sprzeciw został odrzucony, może w terminie 14 dni odwołać się do sądu pracy o uchylenie kary. Po roku nienagannej pracy, karę uważa się za niebyłą.

## **Rozdział XI**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz bezpieczeństwo przeciwpożarowe**

#### **§ 38**

Każdego nowo przyjętego pracownika obowiązuje przed przystąpieniem do pracy szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej.

#### **§ 39**

Dyrektor i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zadań w zakresie bhp oraz ochrony przeciwpożarowej.

#### **§ 40**

Dyrektor placówki obowiązany jest:

1. zaznajomić każdego nowo przyjętego pracownika z zarządzeniami i przepisami z zakresu bhp i przepisami przeciwpożarowymi;
2. prowadzić systematyczne szkolenia z zakresu bhp;
3. organizować pracę zgodnie z przepisami bhp;
4. kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie, badania okresowe;
5. zaopatrzyć określone grupy pracowników w odzież i obuwie robocze, środki higieny osobistej.

#### **§ 41**

W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stanowią bezpośrednie zagrożenie dla pracownika lub osób postronnych, pracownik może powstrzymać się od wykonania pracy zawiadamiając o tym dyrektora.

#### **§ 42**

W budynku placówki obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu z wyjątkiem  
miejsca do tego wyznaczonego.

## **Rozdział XII**

### **Nagrody i wyróżnienia.**

#### **§ 43**

1. Nagrody i wyróżnienia mogą być przyznawane pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie obowiązków oraz przejawianie inicjatyw w pracy przyczyniają się w szczególny sposób do lepszego funkcjonowania placówki.
2. Nagrody i wyróżnienia mogą być udzielane w następujących formach:
  - a) nagrody pieniężne,
  - b) pochwała pisemna,
  - c) dyplom uznania.
3. Decyzję o przyznaniu nagrody opiniuje Rada Pedagogiczna i związki zawodowe i podaje się do publicznej wiadomości.
4. Fakt przyznania nagrody zostaje odnotowany w aktach osobowych pracownika.

## **Rozdział XIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 44**

1. W przypadkach nieuregulowanych w Regulaminie pracy mają zastosowanie przepisy ustawy:
  - Kodeks pracy,
  - Karta Nauczyciela,
  - oraz zawarte w Statucie Szkoły.
2. Zmiany w Regulaminie dokonuje się w trybie przewidzianym w art.104<sup>2</sup> ustawy Kodeks pracy.
3. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości wszystkich pracowników placówki w trybie Zarządzenia Dyrektora.
4. O wszelkich zmianach, zarządzeniach, zawiadomieniach oraz ogłoszeniach dotyczących praw i obowiązków wynikających z niniejszego Regulaminu Pracy pracownicy będą informowani.
5. Każdy nowo przyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy potwierdza pisemnie przyjęcie postanowień Regulaminu do wiadomości i przestrzegania.
6. Zmienione postanowienia Regulaminu nabierają mocy obowiązującej w terminie 14 dni od daty podania ich do wiadomości.

#### **§ 45**

Regulamin Pracy w Centrum wchodzi w życie w terminie 14 dni od daty podania jego treści do wiadomości zatrudnionych pracowników, tj. od dnia 19 stycznia 2016 r. i obowiązuje do czasu jego zmiany.

*Regulamin zaopiniowano na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 05.01.2016 r.*

Regulamin pracy uzgodniono ze związkami zawodowymi:

