

Załącznik
do Zarządzenia
Dyrektora RODN „WOM”
w Częstochowie
Nr. D.021.7.2026.AŻ
z dnia 26 marca 2026 r.

Regulamin pracy

dla pracowników Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie

Spis treści

1. Postanowienia ogólne.
2. Obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Organizacja czasu pracy i okresy rozliczeniowe.
4. Potwierdzanie przybycia i obecności w pracy, usprawiedliwiania nieobecności oraz zwolnienia od pracy.
5. Urlopy.
6. Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa oraz sposoby informowania pracowników o ryzyku zawodowym.
Wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i osobistej.
Wykaz prac wzbronionych kobietom.
7. Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem.
8. Odpowiedzialność porządkowa i odpowiedzialność materialna pracowników.
9. Nagrody i wyróżnienia.
10. Wynagrodzenie za pracę.
11. Postanowienia końcowe.

Na podstawie art. 104² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.), w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi ustala się, co następuje:

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

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

2. Regionalny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie - zwany dalej „ośrodkiem” jest zespołem publicznych placówek oświatowych z siedzibą w Częstochowie, w skład którego wchodzi:
 - 1) Wojewódzka Placówka Doskonalenia Nauczycieli, zwana dalej „placówką”, której nazwa jest tożsama z nazwą ośrodka i brzmi: „Regionalny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie”,
 - 2) Publiczna Biblioteka Pedagogiczna, zwana dalej „biblioteką”.
3. Obszarem działania ośrodka jest Województwo Śląskie, ze szczególnym uwzględnieniem miasta Częstochowy oraz powiatów:
 - 1) częstochowskiego – ziemskiego,
 - 2) kłobuckiego,
 - 3) myszkowskiego,
 - 4) lublinieckiego.
4. Organem prowadzącym ośrodek jest Województwo Śląskie.
5. Organem sprawującym nadzór nad działalnością biblioteki jest Śląski Kurator Oświaty.
6. Placówka działa na podstawie akredytacji przyznanej przez Śląskiego Kuratora Oświaty.

§ 2. 1. Postanowienia regulaminu dotyczą pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz podstawę zawartego stosunku pracy.

2. Nowo zatrudniany pracownik, przed rozpoczęciem pracy u pracodawcy, zapoznaje się z treścią regulaminu. Fakt ten pracownik potwierdza swoim podpisem pod oświadczeniem o zapoznaniu się z regulaminem.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora ośrodka,
- 2) pracownikach pedagogicznych – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w ośrodku na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 986 z późn. zm.),
- 3) pracownikach niepedagogicznych – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w ośrodku na podstawie ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
- 4) pracownikach, bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć zatrudnionych w ośrodku pracowników wymienionych w pkt 2 i 3,
- 5) przełożonym – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika,

6) pracodawcy – należy przez to rozumieć Regionalny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie.

§ 4. 1. W ośrodku zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni oraz niepedagogiczni.

2. Do pracowników pedagogicznych należą:

- 1) nauczyciele-konsultanci,
- 2) nauczyciele-doradcy metodyczni,
- 3) nauczyciele-bibliotekarze.

3. Do pracowników niepedagogicznych zalicza się pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych oraz pracowników pomocniczych i obsługi.

§ 5. 1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w ośrodku pracowników i dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy.

2. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania pracowników,
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom.

3. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki przy pomocy osób, którym powierzył stanowiska kierownicze, a mianowicie:

- 1) wicedyrektora ds. doskonalenia nauczycieli,
- 2) wicedyrektora ds. bibliotek pedagogicznych,
- 3) zastępcy dyrektora ds. administracyjno-ekonomicznych,
- 4) głównego księgowego.

4. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze są przełożonymi pracowników, którzy im bezpośrednio podlegają.

Rozdział 2. Obowiązki pracodawcy i pracowników

§ 6. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) poinformowania pracownika o ryzyku zawodowym,
- 2) zaznajomienia pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
- 3) zapewnienia pracownikowi przydziału pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę, z zastrzeżeniem art. 42 § 4 Kodeksu pracy,
- 4) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 5) systematycznego organizowania szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz sposobów minimalizowania ryzyka zawodowego,
- 6) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 7) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,
- 8) dostarczania niezbędnych do pracy materiałów i narzędzi oraz wyposażania w nie pracowników,

- 9) stwarzania nowozatrudnionym pracownikom warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 10) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych, zgodnie z potrzebami ośrodka,
- 11) pomocy, w miarę posiadanych środków, w zaspakajaniu potrzeb socjalnych pracowników,
- 12) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników i wyników ich pracy,
- 13) wpływania na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego w ośrodku,
- 14) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu,
- 15) przeciwdziałania mobbingowi,
- 16) szanowania godności i innych dóbr pracownika,
- 17) równego traktowania wszystkich pracowników w rozumieniu art. 18^{3a} Kodeksu pracy,
- 18) ochrony danych osobowych pracowników,
- 19) organizowania szkoleń pracowniczych w zakresie zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych i bezpieczeństwa informacji,
- 20) zapewnienia terminowej i prawidłowej wypłaty wynagrodzenia,
- 21) prowadzenia dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a także ich przechowywanie w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem.

§ 7. Pracodawca ma prawo:

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

§ 8. 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

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

§ 9. Pracowników obowiązuje zakaz wykorzystywania w celach prywatnych: służbowych środków łączności, wyposażenia pomieszczeń służbowych oraz innego mienia ośrodka. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora, możliwe jest odstępianie od tego zakazu.

§ 10. 1. Akta, pieczętki, urządzenia biurowe i inne przedmioty (służbowe) powinny być zabezpieczone (zamknięte) przed dostępem osób postronnych.

2. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren ośrodka wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.
3. Po zakończeniu pracy pracownik powinien:
 - a) wyłączyć wszystkie obsługiwane przez siebie urządzenia,
 - b) zabezpieczyć wszystkie dokumenty, materiały i narzędzia pracy, w tym pieczęcie i druki ścisłego zarachowania,
 - c) sprawdzić czy w zajmowanym pomieszczeniu jest wyłączone światło i czy są zamknięte okna i szafy.
4. Klucze do pomieszczeń biurowych przechowywane są w recepcji ośrodka.
 - 1) Pobieranie i zwrot kluczy przez upoważnionych pracowników odnotowywane są w rejestrze znajdującym się w recepcji.
 - 2) Pobranie/wydanie klucza od pomieszczenia pod nieobecność jego stałych pracowników jest dopuszczalne tylko w koniecznych przypadkach i wymaga pisemnego upoważnienia od osoby wykonującej stale pracę w danym pomieszczeniu bądź zgody/polecenia kierownika ośrodka na komisyjne otwarcie pomieszczenia.
 - 3) Pracownik opuszczający jako ostatni pomieszczenie obowiązany jest je zamknąć, a klucz przekazać pracownikowi recepcji.
5. Sposób zabezpieczenia pomieszczeń specjalnych, np. kas, archiwum określają odrębne przepisy.

§ 11. Przebywanie pracownika na terenie ośrodka poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach i jest dopuszczalne wyłącznie za zezwoleniem.

- 1) Zezwoleń na pozostawanie w ośrodku udziela bezpośredni przełożony lub pracodawca w formie pisemnej.
- 2) Udzielający zezwolenia informuje pracownika recepcji o wykonywaniu przez wskazaną osobę pracy w ponadnormatywnych godzinach.
- 3) Pracownik po zakończeniu pracy obowiązany jest poinformować recepcjonistę, że opuszcza ośrodek.

§ 12. 1. Pracownik obowiązany jest do dbałości o mienie ośrodka, w szczególności poprzez:

- 1) dbałość i poszanowanie przekazanego mu w użytkowanie wyposażenia,
 - 2) sprawdzanie zgodności wyposażenia pomieszczenia biurowego z wykazem wyposażenia oraz niezwłoczne informowanie właściwego specjalistę w dziale finansowym o zaistniałych różnicach,
 - 3) zgłaszanie do właściwego pracownika działu administracyjno-technicznego wszelkich uszkodzeń, usterek, wad i awarii wyposażenia oraz informowanie o przyczynach ich powstania.
2. Pracownikowi nie wolno samodzielnie przenosić wyposażenia z jednego pomieszczenia do innego lub przekazywać innemu pracownikowi; wszelkie czynności związane ze zmianą lokalizacji wyposażenia winny być uzgadniane z właściwym pracownikiem działu finansowego.

§ 13. 1. Pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania alkoholu i zażywania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu i powyższych środków,
 - 2) palenia wyrobów tytoniowych, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych i palenia papierosów elektronicznych, we wszystkich budynkach i pomieszczeniach RODN „WOM” w Częstochowie oraz na terenie ośrodka,
 - 3) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy,
 - 4) wnoszenia z terenu ośrodka bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika,
 - 5) korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych,
 - 6) ujawniania tajemnic ustawowo chronionych oraz informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskania których zostali upoważnieni.
2. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku określonego w ust 1, pkt. 1, przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy.
 3. Pracownik, który kwestionuje decyzję przełożonego w tej sprawie, może żądać przeprowadzenia badania przez pobranie krwi. W razie potwierdzenia się tego stanu w wyniku badania pracownik ponosi koszty badań.
 4. Szczegółowe zasady badania trzeźwości określają odrębne przepisy.

§ 14. Przed rozwiązaniem stosunku pracy, pracownik obowiązany jest:

- 1) sporządzić wykaz posiadanej dokumentacji i zwrócić ją pracodawcy,
- 2) sporządzić wykaz aktualnie prowadzonych przez siebie spraw, z zaznaczeniem stanu ich zaawansowania,
- 3) zwrócić sprzęt i inne mienie należące do pracodawcy,
- 4) uzyskać stosowne potwierdzenia na karcie obiegowej.

Rozdział 3. Organizacja czasu pracy i okresy rozliczeniowe

§ 15. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w ośrodku lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, przez tydzień należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.
3. Niedziele oraz święta i dni określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy:
 - 1) pracownikom pracującym w niedziele oraz święta i dni wolne określone odrębnymi przepisami pracodawca zobowiązany jest zapewnić inny dzień wolny od pracy,
 - 2) pracownik pracujący w niedziele powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy, nie dotyczy to pracownika zatrudnionego w systemie czasu pracy, o którym mowa w artykule 144 Kodeksu pracy.
4. Czas pracy należy w pełni wykorzystywać na pracę zawodową, tj. wykonywanie zadań służbowych:

- 1) czas, godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie,
 - 2) czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
5. Pracodawca ma możliwość wyboru miejscowości, w której pracownik ma obowiązek rozpocząć i zakończyć podróż służbową.
 6. Każde święto przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
 7. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.
 8. W ośrodku prowadzona jest ewidencja czasu pracy pracowników, do celów prawidłowego ustalenia ich wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą.
 9. Pracodawca udostępnia ewidencję pracownikowi na jego żądanie.
 10. W ośrodku prowadzi się rejestr zmiany godzin czasu pracy.
 11. Pracowników obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
 12. Czas pracy pracowników nie może przekraczać:
 - 1) 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym – pracowników niepedagogicznych,
 - 2) czas pracy nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień,
 - 3) obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć nauczycieli-konsultantów wynosi 35 godzin,
 - 4) obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć nauczycieli-bibliotekarzy wynosi 35 godzin,
 - 5) obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć nauczycieli-doradców metodycznych liczony jest według wymiaru etatu określonego w indywidualnych powierzeniach,
 - 6) tygodniowy wymiar godzin zajęć nauczycieli-konsultantów w placówce może być rozliczany w systemie semestralnym,
 - 7) Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie w ramach umowy o pracę, z zachowaniem zasad określonych w § 11 ust. 2 – 3.

§ 16. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:

1. Dla nauczycieli-konsultantów:
 - 1) w poniedziałek, środę, czwartek i piątek od 8.00 do 15.00,
 - 2) we wtorek od 9.00 do 16.00.
2. Dla nauczycieli-doradców metodycznych:
 - 1) w środy w placówce, w godzinach wyznaczonych przez pracodawcę,
 - 2) w pozostałe dni w terenie określonym w akcie powierzenia.
3. Dla pracowników niepedagogicznych:
 - 1) w poniedziałek, środę, czwartek od 7.30 do 15.30,
 - 2) we wtorek od 7.30 do 16.00,
 - 3) w piątek od 7.30 do 15.00.

4. Pracodawca jest uprawniony do ustalenia godzin pracy pracowników w ten sposób, by w dniu realizowanych szkoleń i innych zajęć rozpoczynali pracę i kończyli w godzinach indywidualnie określonych.

5. Dla pracowników bibliotek:

- 1) uwzględniając specyfikę pracy bibliotek stosuje się równoważny czas pracy, z zachowaniem 40-godzinnego tygodnia pracy, w systemie przemiennych dni pracy jednozmianowej i dwuzmianowej, z jedną sobotą pracującą w miesiącu.

w Częstochowie:

	I zmiana	II zmiana
poniedziałek	8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	11 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰
wtorek	8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	11 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰
środa	8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	11 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰
czwartek	8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	
piątek	8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	11 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰
I lub II sobota miesiąca	8 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰	

w Lelowie:

	I zmiana	II zmiana
poniedziałek	8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ lub	9 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
wtorek	8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ lub	11 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰
środa	8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ lub	9 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
czwartek	8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ lub	9 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
piątek	8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ lub	9 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
I lub II sobota miesiąca	8 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	

w Lublińcu:

	I zmiana	II zmiana
poniedziałek	8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	11 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰
wtorek	8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	
środa	8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	11 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰
czwartek	8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	
piątek	8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	
I lub II sobota miesiąca	8 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	

w Myszkowie:

	I zmiana	II zmiana
poniedziałek	8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	
wtorek	8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	11 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰
środa	8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	
czwartek	8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	

piątek	8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰
I lub II sobota miesiąca	8 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰

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

§ 17. 1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:

- 1) Konieczności prowadzenia akcji ratowniczej, w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
 - 2) Szczególnych potrzeb ośrodka związanych z wykonywaniem pilnych zadań.
3. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w warunkach określonych w ust.2 pkt. 1 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
4. Dopuszczalna liczba godzin nadliczbowych w okresie rozliczeniowym obejmującym jeden miesiąc nie może przekroczyć 32.
5. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
6. Praca wykonywana powyżej ustalonej normy dziennej czasu pracy uprawnia pracownika do odbioru godzin w terminie ustalonym z pracodawcą.
7. Za pracę wykonywaną w sobotę, niedzielę i święta pracodawca obowiązany jest zapewnić pracownikowi inny dzień wolny od pracy w tygodniu przypadającym w danym miesiącu.

§ 18. 1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godz. 22.00 a 6.00.

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

Rozdział 4. Potwierdzanie przybycia i obecności w pracy, usprawiedliwiania nieobecności oraz zwolnienia od pracy

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

§ 20. 1. Pracownik potwierdza przybycie do pracy przez złożenie podpisu na liście obecności.

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

6) ewidencję przesunięcia godzin pracy.

4. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.

§ 21. 1. Wyjście pracownika poza ośrodek w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i dokonaniu odpowiedniego wpisu w ewidencji wyjść w godzinach służbowych.

2. Pracodawca jest uprawniony do ustalenia godzin pracy nauczyciela-konsultanta w ten sposób, by w dniu prowadzonego przez siebie szkolenia rozpoczynał pracę i kończył w godzinach późniejszych (przesunięcie czasu pracy).
3. Pracodawca jest również uprawniony do zmiany godzin pracy pracowników niepedagogicznych związanych z potrzebami ośrodka.

§ 22. 1. W czasie nieobecności pracownika przełożony decyduje o przydziale innemu pracownikowi wykonania pracy w zastępstwie.

2. Przebywanie pracownika na terenie ośrodka po godzinach jego pracy dozwolone jest tylko za zgodą przełożonego.

§ 23. 1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu określonego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§ 24. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są między innymi zaświadczenie lekarskie, imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie.

§ 25. 1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy, albo z innych przepisów prawa.

2. Na wniosek pracownika przełożony może zwolnić go z pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych. Wyjście w sprawach osobistych musi być odpracowane. Termin odpracowania ustala bezpośredni przełożony.

3. O uznaniu za usprawiedliwione nieobecności w pracy z innych przyczyn niż wymienione w ust. 1 i 2 decyduje dyrektor na wniosek przełożonego pracownika. W tych przypadkach nie przysługuje wynagrodzenie za czas nieobecności.

§ 26. 1. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:

- 1) w celu wykonywania zadań lub czynności:
 - a) ławnika w sądzie,
 - b) członka komisji pojednawczej,
 - c) obowiązku świadczeń osobistych,
 - d) powszechnego obowiązku obrony,
 - e) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - f) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
 - g) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
 - h) uczestniczenia w akcji ratowniczej Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego, jeżeli pracownik jest członkiem GOPR,
 - i) uczestniczenia w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem tej rady,
 - j) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym,
 - k) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.
2. Pracownikowi nie wolno opuszczać pracy bez zgody przełożonego.
3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:
 - 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 2) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 27. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 28. 1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.
4. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
5. Przepis ust. 1 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobowa norma czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

§ 29. 1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.

2. Powyższe zadania wykonuje starszy specjalista ds. kadr.
3. Pracodawca udostępnia ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

Rozdział 5. Urlopy

§ 30. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego:

- 1) w wymiarze i na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela – pracownicy pedagogiczni,
- 2) w wymiarze określonym w art. 154 Kodeksu pracy – pracownicy niepedagogiczni.

§ 31. 1. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

2. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
3. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów; plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
4. Pracownikowi, który wykorzystał urlop za dany rok kalendarzowy, a następnie uzyskał w ciągu tego roku prawo do urlopu w wyższym wymiarze, przysługuje urlop uzupełniający.
5. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, jednak jedna z tych części powinna obejmować nie mniej niż 14 dni kalendarzowych.
6. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na wniosku o udzielenie urlopu.
7. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów; przesunięcie terminu urlopu może także nastąpić z powodu szczególnych potrzeb ośrodka.
8. Pracownik ma prawo do 4 dni urlopu udzielonego na jego żądanie. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośrednio przełożonemu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Żądanie

udzielenia urlopu może być ustne, np. przez telefon lub na piśmie. Urlop udzielany jest w ramach płatnego urlopu wypoczynkowego przysługującego pracownikowi.

9. Pracownik odchodzący na urlop obowiązany jest przekazać sprawę będącą w toku załatwiania pracownikowi zastępującemu go w czasie urlopu.

§ 32. 1. Część urlopu niewykorzystaną z powodu:

- 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
- 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
- 3) odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy,
- 4) urlopu macierzyńskiego

pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

2. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to części urlopu udzielonego na żądanie pracownika.
3. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w ośrodku wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.

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

§ 34. 1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
4. Urlopów bezpłatnych nauczycielom zatrudnionym w pełnym wymiarze zajęć udziela się na zasadach określonych w art. 68 Karty Nauczyciela.
5. Urlopu bezpłatnego udziela pracownikowi dyrektor po zasięgnięciu opinii przełożonego komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.

§ 35. 1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki z poważnych względów medycznych.

2. Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 1 uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
3. Urlopu opiekuńczego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. Urlopu opiekuńczego udziela się na uzasadniony wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
5. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
6. Okres urlopu opiekuńczego jest niepłatny.

Rozdział 6. Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa oraz sposoby informowania pracowników o ryzyku zawodowym.

Wypożyczenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i osobistej.

Wykaz prac wzbronionych kobietom.

§ 36. 1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, określanych dalej „bhp i ppoż.”.

2. Pracodawca powierza wykonywanie zadań służby bhp specjalistom, którzy legitymują się wymaganymi kwalifikacjami niezbędnymi do wykonywania zadań służby bhp, określonymi w odrębnych przepisach.

§ 37. 1. Pracownicy nowo zatrudnieni powinni potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bhp i w szczególności być:

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

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

§ 38. 1. Szkolenie okresowe pracownika zatrudnionego na stanowisku administracyjno-biurowym nie jest wymagane w przypadku, gdy rodzaj przeważającej działalności pracodawcy w rozumieniu przepisów o statystyce publicznej znajduje się w grupie działalności, dla której ustalono nie wyższą niż trzecia kategorię ryzyka w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, chyba że z oceny ryzyka, o której mowa w art. 226 pkt. 1 Kodeksu pracy wynika, że jest to konieczne.

2. W przypadku, gdy z dokonanej oceny ryzyka wynika, że przeprowadzenie szkolenia okresowego pracownika zatrudnionego na stanowisku administracyjno-biurowym stało się konieczne, szkolenie okresowe przeprowadza się w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy, licząc od dnia dokonania oceny ryzyka.

3. Szkolenie okresowe:

1) pierwsze:

- a) dla osób będących pracodawcami oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych przeprowadza się w okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy,
- b) dla pracowników pedagogicznych przeprowadza się w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy,
- c) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych i innych, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przeprowadza się w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy,
- d) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadza się w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy.

2) kolejne szkolenia okresowe dla:

- a) osób będących pracodawcami oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych przeprowadza się co 5 lat,
- b) pracowników pedagogicznych przeprowadza się co 5 lat,
- c) pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych i innych, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialności w zakresie bezpieczeństwa i higieny przeprowadza się co 6 lat,
- d) pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi przeprowadza się co 3 lata.

§ 39. 1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
 3. Za czas powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
- § 40.** 1. W przypadku, gdy pracownik ulegnie wypadkowi przy pracy - pracownik lub jego bezpośredni przełożony powinien niezwłocznie powiadomić o tym fakcie pracodawcę.
2. W razie wypadku przy pracy pracodawca jest obowiązany podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i ustalić w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyny wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom.
 3. Pracodawca jest obowiązany prowadzić rejestr wypadków przy pracy.
 4. Pracodawca jest obowiązany przechowywać protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy wraz z pozostałą dokumentacją powypadkową przez 10 lat.
 5. Koszty związane z ustaleniem okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy ponosi pracodawca.
- § 41.** 1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w szczególności:
- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewnić przestrzeganie w ośrodku przepisów oraz zasad bhp, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 3) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bhp i ppoż. oraz sposobami minimalizowania ryzyka zawodowego.
2. Pracodawca jest zobowiązany przekazywać pracownikom informację, między innymi o:
 - 1) pracownikach wyznaczonych do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
 - 2) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
 3. Przełożony pracownika jest obowiązany:
 - 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
 - 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
 - 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp,
 - 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 42. 1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikom nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy wraz z informacją o sposobach posługiwania się tymi środkami. Dostarczone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach.

2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
 - 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
 - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego reguluje odrębne zarządzenie dyrektora.
4. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, o których mowa w ust. 1-2, stanowią własność pracodawcy.
5. Za zgodą pracownika, dopuszcza się używanie przez niego, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bhp.
6. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ust. 5, pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.
7. Pracodawca wyposaża sanitariaty w środki higieny osobistej: w papier toaletowy, mydło, jednorazowe ręczniki, suszarkę do rąk.

§ 43. 1. Pracodawca ma obowiązek dokonać oceny ryzyka zawodowego oraz udokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaniem pracy na poszczególnych stanowiskach.

2. Pracodawca jest zobowiązany zapoznać każdego pracownika z oceną ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą.
3. Pracownik potwierdza fakt zapoznania go z oceną ryzyka zawodowego własnoręcznym podpisem pod kartą oceny ryzyka zawodowego.
4. Karta oceny ryzyka zawodowego wraz ze sposobami jego minimalizowania przechowywana jest na stanowisku specjalisty prowadzącego sprawę bhp.
5. Ocena ryzyka dotyczy zagrożeń związanych z procesem pracy, z uwzględnieniem dających się przewidzieć awarii, ale z wyłączeniem zdarzeń losowych oraz przypadkowych i/lub chwilowych zakłóceń warunków środowiska pracy spowodowanych przez czynniki pochodzące spoza stanowiska pracy.
6. Ocenę ryzyka zawodowego przeprowadza się w przypadku:
 - 1) tworzenia nowych stanowisk pracy,
 - 2) stwierdzenia, że wyniki przeprowadzonej wcześniej oceny ryzyka zawodowego są dla określonych stanowisk pracy i/lub zagrożeń nieaktualne, należy ją powtórzyć, biorąc pod uwagę nowe warunki.
7. Aktualizację oceny ryzyka zawodowego należy przeprowadzić co 2 lata oraz:
 - 1) gdy informacje wykorzystane do jego oceny utraciły swą aktualność,
 - 2) po wprowadzeniu zmian w stosowanych środkach ochronnych,
 - 3) w wypadku istotnych zmian organizacyjnych i technologicznych,

- 4) w razie wypadku pracownika,
- 5) gdy pracownik, jego przełożony lub specjalista prowadzący sprawy bhp, spostrzeże nowy czynnik stanowiący ryzyko zawodowe.

§ 44. 1. Ochrona pracy kobiet uregulowana jest w Kodeksie pracy (art. 176 – 189), obejmuje zakaz zatrudniania przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych (zwłaszcza w ciąży/karmienie) oraz specjalne uprawnienia związane z macierzyństwem. Ciężarne nie mogą pracować w godzinach nadliczbowych, w delegacji ani dźwigać ciężarów powyżej określonych norm.

2. Kobiety w ciąży i karmiące piersią nie mogą wykonywać prac szkodliwych, uciążliwych lub niebezpiecznych dla zdrowia (np.: w hałasie, z substancjami rakotwórczymi, mikroklimacie zimnym/gorącym).
3. Praca stała dla kobiet nie może wiązać się z ręcznym podnoszeniem przedmiotów o masie powyżej 12 kg, a dorywcza – powyżej 20 kg.
4. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę z pracownicą w ciąży (chyba, że zachodzą przyczyny dyscyplinarne).
5. Umowa na czas określony lub okres próbny, która kończyłaby się po 3 miesiącu ciąży, ulega automatycznemu przedłużeniu do dnia porodu.
6. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia. Ograniczenia w tym zakresie określa Rada Ministrów w rozporządzeniu w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.

Rozdział 7

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

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

2. Do nauczycieli znajdują zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U z 2024 r. poz. 986 z późn. zm.). Jeżeli przepisy KN nie stanowią inaczej, nauczycielowi przysługują uprawnienia pracownika związane z rodzicielstwem określone w Kodeksie pracy, z wyjątkiem art.188¹.

Rozdział 8

Odpowiedzialność porządkowa i odpowiedzialność materialna pracowników

§ 46. 1. 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 w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.
2. Dopuszczanie się nieprzestrzegania ustalonego porządku obejmuje w szczególności:
 - 1) stawianie się do pracy po spożyciu alkoholu lub środków odurzających,
 - 2) spożywanie w godzinach pracy alkoholu lub zażywanie środków odurzających,

- 3) zakłócanie przez pracownika spokoju i ustalonego porządku w dziedzinie ochrony ośrodka i jego mienia,
 - 4) aroganckie wypowiedzi w stosunku do pracodawcy, odmowa wykonywania poleceń służbowych,
 - 5) użycie przemocy fizycznej wobec współpracowników, przełożonych i klientów,
 - 6) bezprawną i świadomą odmowę wykonania polecenia zagrażającą istotnym interesom ośrodka,
 - 7) zawinione niewykonanie polecenia poddania się kontrolnym badaniom lekarskim,
 - 8) kradzież lub usiłowanie kradzieży mienia pracodawcy,
 - 9) naruszenie dbałości pracownika o mienie ośrodka,
 - 10) podejmowanie czynności sprzecznych z celem zwolnienia lekarskiego.
3. Wymienione w punktach od 1 do 10 zachowania mogą być również uznane za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych i mogą stanowić podstawę do rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.
 4. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.

§ 47. 1. Kary porządkowej nie można zastosować po upływie 2 tygodni od dnia, gdy przełożony dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 48. 1. Kary wymienione w § 46, po uprzednim wysłuchaniu pracownika, stosuje pracodawca, zawiadamiając o tym pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.

2. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść do pracodawcy sprzeciw. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
4. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
5. Biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie się pracownika po ukaraniu pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

§ 49. W sprawach odpowiedzialności porządkowej pracowników stosuje się przepisy artykułów od 108 do 113 Kodeksu pracy do pracowników niepedagogicznych i pedagogicznych.

§ 50. 1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych z własnej winy wyrządził szkodę pracodawcy, ponosi odpowiedzialność materialną za wyrządzoną szkodę.

2. Pracownik odpowiada również w pełnej wysokości za szkodę w mieniu powierzonym mu z obowiązkiem wyliczenia się.
3. Do odpowiedzialności materialnej pracowników mają zastosowanie przepisy art. od 114 do 127 Kodeksu pracy.

Rozdział 9

Nagrody i wyróżnienia

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

Rozdział 10

Wynagrodzenie za pracę

- § 52.** 1. Regulamin wynagradzania dla pracowników pedagogicznych ustala organ prowadzący.
2. Dla pracowników niepedagogicznych regulamin wynagradzania ustala dyrektor, w oparciu o unormowania dotyczące pracowników samorządowych, w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, działającymi w ośrodku.
 3. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest pracownikom w terminach:
 - 1) pierwszego dnia każdego miesiąca – dla pracowników pedagogicznych,
 - 2) ostatniego dnia każdego miesiąca – dla pracowników niepedagogicznych, a gdy powyższe dni przypadną w sobotę, niedzielę lub święta, to wynagrodzenia winny być wypłacane odpowiednio w ostatni dzień roboczy poprzedzający te święta.
 4. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 53. Obiekty ośrodka monitorowane są całodobowo. Monitoring wizyjny prowadzony przez ośrodek, ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz ochrony osób i mienia. Monitoring obejmuje budynek (korytarze) i teren wokół budynku.

§ 54. 1. Dyrektor przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy, po wcześniejszym uzgodnieniu z pracownikiem sekretariatu godziny przyjęcia.

1. Informacji w sprawach pracowniczych udziela codziennie, w godzinach pracy, starszy specjalista ds. kadr prowadzący sprawę pracownicze.

§ 55. Zasady ochrony danych niejawnych oraz danych osobowych regulują odrębne przepisy.

- § 56.** 1. Spory i roszczenia ze stosunku pracy rozstrzygają sądy powszechne zwane „sądami pracy”.
2. Pracownik może dochodzić swoich roszczeń ze stosunku pracy na drodze sądowej.
3. Pracodawca i pracownik powinni dążyć do polubownego załatwienia sporu ze stosunku pracy.
- § 57.** Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, w celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub stratą, określają przepisy instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik do odrębnego zarządzenia dyrektora RODN „WOM” w Częstochowie.
- § 58.** Nadzór i kontrolę przestrzegania prawa pracy, w tym przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, sprawuje Państwowa Inspekcja Pracy.
- § 59.** W zakresie spraw wynikających ze stosunku pracy, nieuregulowanych przepisami regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy.
- § 60.** Warunki pracy osób młodocianych i niepełnosprawnych regulują odrębne przepisy.
- § 61.** Regulamin pracy udostępniany jest do wykorzystania przez pracowników, na stronie internetowej BIP, na portalu wewnętrznym ośrodka oraz u starszego specjalisty ds. kadr.
- § 62.** Zmiany do niniejszego regulaminu wprowadza się w trybie jego nadania – zarządzeniem dyrektora RODN „WOM” w Częstochowie.
- § 63.** 1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.
2. Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracownika z treścią regulaminu pracy przed dopuszczeniem go do pracy.

Za pracodawcę:
Aneta Żurek
Dyrektor Regionalnego Ośrodka Doskonalenia
Nauczycieli „WOM” w Częstochowie