

.....Załącznik do Zarządzenia nr 16/23 – 24  
Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego Ustawicz-  
nego w Tarnowie z dnia 29 lutego 2024 r. w sprawie  
Regulaminu Pracy.....

# **REGULAMIN PRACY**

  

## **CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO W TARNOWIE**

Tarnów, 29 lutego 2024 r.

## ROZDZIAŁ 1 PRZEPISY OGÓLNE

### § 1.

1. Regulamin pracy, zwany dalej „regulaminem”, ustala organizację i porządek w procesie pracy w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Tarnowie, zwanym dalej „Centrum” oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

### § 2.

1. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników (nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami) bez względu na zajmowane stanowisko, jak również podstawę nawiązania stosunku pracy.

2. Każdy pracownik przed przystąpieniem do pracy jest zaznajamiany z treścią regulaminu. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, opatrzone podpisem pracownika i datą, zostaje dołączone do akt osobowych (załącznik Nr 1 do regulaminu pracy).

### § 3.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum lub osobę upoważnioną do działania w jego imieniu;
- b) **pracownikach niepedagogicznych** – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Szkole na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych lub ustawy z 26 stycznia 1974 r. Kodeks pracy;
- c) **pracownikach pedagogicznych** – należy przez to rozumieć nauczycieli – zatrudnionych w Szkole na podstawie ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
- d) **terenie zakładu pracy** – należy przez to rozumieć teren szkoły, warsztaty szkolne oraz Halę Sportową.

### § 4.

1. W razie nieobecności Dyrektora Centrum, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.

## § 5.

1. W Centrum praca może być wykonywana w formie zdalnej - warunki pracy zdalnej określają przepisy odrębne.

## ROZDZIAŁ 2 OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

### § 6.

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:

- a) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
- b) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
- c) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- d) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- e) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- f) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego;
- g) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład na stanowisku pracy;
- h) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- i) poddawać się okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim, szkoleniom z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz szkoleniom z pierwszej pomocy przedmedycznej;

- j) zdobywać lub uzupełniać wiedzę i umiejętności, mające bezpośredni wpływ na wykonywanie obowiązków pracownika, w szczególności brać udział w rekomendowanych szkoleniach;
- k) po zakończeniu pracy zabezpieczyć stanowisko pomieszczenia pracy, uwzględniając przepisy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz tajemnicy państwowej i służbowej;
- l) dbać o stosowny ubiór i wygląd odpowiadający powadze zajmowanego stanowiska;
- ł) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej zgodnie z ich przeznaczeniem oraz z zachowaniem dbałości o nie.

## § 7.

### 1. Pracownikowi zabrania się:

- a) wnoszenia na teren zakładu pracy oraz spożywania na jego terenie napojów alkoholowych, wnoszenia i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków;
- b) palenia wyrobów tytoniowych, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych i palenia papierosów elektronicznych;
- c) opuszczania w godzinach pracy terenu zakładu pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego;
- d) wynoszenia z terenu zakładu pracy jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika bez zgody bezpośredniego przełożonego;
- e) wykorzystywania sprzętu i materiałów stanowiących własność zakładu pracy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą bez zgody bezpośredniego przełożonego;
- f) wnoszenia na teren zakładu pracy ostrych narzędzi i innych niebezpiecznych przedmiotów.
- g) pozostawienia uczniów bez opieki w czasie zajęć szkolnych oraz w czasie dyżurów pełnionych w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa.

## ROZDZIAŁ 3 OBOWIĄZKI PRACODAWCY

### § 8.

1. Pracodawca w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organem prowadzącym, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i Samorządem Słuchaczy.

2. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie, i pokrywa koszty tych badań.

3. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego, stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

4. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- a) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę;
- b) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- c) informować pracowników o warunkach ich zatrudnienia, o których mowa w art. 29 § 3, 3<sup>2</sup> i 3<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;
- d) 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 na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- e) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz pierwszej pomocy przedmedycznej;
- f) jako administrator danych osobowych pracowników przestrzegać przepisów odrębnych w zakresie ochrony danych osobowych;
- g) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie;
- h) poinformować pracowników o ryzyku zawodowym na stanowisku pracy;

- i) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- j) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- k) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników;
- l) prowadzić dokumentację pracowniczą w postaci papierowej oraz przechowywać ją w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia oraz okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
- ł) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- m) zapewnić bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- n) przeciwdziałać mobbingowi w pracy;
- o) wyposażyć pracowników w niezbędne materiały i środki ochrony indywidualnej zgodnie z tabelą (**załącznik nr 2 do regulaminu pracy**) do wykonywania pracy na stanowisku;
- p) niezwłocznie wydać pracownikom świadectwo pracy w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy;
- r) zapoznać pracowników z zakresem ich obowiązków i sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku;
- s) nie dopuścić do pracy pracowników w stanie wskazującym na spożycie alkoholu i poinformować odpowiednie służby.

## ROZDZIAŁ 4 CZAS PRACY

### § 9.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych. Pracowników obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy od poniedziałku do piątku..

3. Czas pracy nie może przekraczać;

- a) 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym – czas pracy pracowników niepedagogicznych;
- b) 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy – pracownicy pedagogiczni.

### § 10.

1. Tygodniowy wymiar godzin i czas pracy dla pracowników niepedagogicznych wynosi:

<b>Stanowisko</b>	<b>W okresie roku szkolnego</b>	<b>W okresie ferii zimowych i letnich</b>
Główna księgową	poniedziałek – piątek 7 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup>	poniedziałek – piątek 7 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup>
Samodzielny referent	poniedziałek – piątek 7 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup>	poniedziałek – piątek 7 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup>
Starszy referent	poniedziałek – piątek 7 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup>	poniedziałek – piątek 7 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup>
Pomoc administracyjna	według harmonogramu wtorek; czwartek 9 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup> piątek 10 <sup>30</sup> – 16 <sup>30</sup>	według harmonogramu wtorek; czwartek 8 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup> piątek 8 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup>

Sprzątaczką	poniedziałek – piątek 12 <sup>00</sup> – 20 <sup>00</sup>	poniedziałek – piątek 6 <sup>30</sup> – 14 <sup>30</sup>
Sprzątaczką – szatnia	poniedziałek – piątek 6 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup>	poniedziałek – piątek 6 <sup>30</sup> – 14 <sup>30</sup>
Konserwator	poniedziałek – piątek 6 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup>	poniedziałek – piątek 6 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup>
Robotnik	poniedziałek – piątek 12 <sup>00</sup> – 20 <sup>00</sup>	poniedziałek – piątek 7 <sup>30</sup> – 15 <sup>30</sup>
Sprzątaczką Hala Sportowa	I zmiana poniedziałek – piątek 6 <sup>30</sup> – 14 <sup>30</sup> II zmiana poniedziałek – piątek 14 <sup>00</sup> – 22 <sup>00</sup>	I zmiana, II zmiana poniedziałek – piątek 7 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup>
Starszy woźny Hala Sportowa	poniedziałek – piątek 14 <sup>00</sup> – 22 <sup>00</sup>	poniedziałek – piątek 7 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup>

2. W indywidualnych przypadkach, podyktowanych potrzebami zakładu pracy, pracodawca może ustalić inne godziny pracy pracownika niebędącego nauczycielem.

3. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy Pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

4. Pracodawca, dla pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, opracowuje harmonogramy i prowadzi dla nich ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia ich wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą, uwzględniając m.in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy.

## § 11

1. Pora nocna obejmuje godziny od 22<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup>.

2. 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.

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

4. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

## **§ 12.**

1. Pracownikowi, któremu dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa na spożycie posiłku, wliczana do czasu pracy.

2. Pracownikowi, któremu dobowy czas pracy jest dłuższy niż 9 godzin, przysługuje dodatkowa 15 minutowa przerwa na spożycie posiłku, wliczana do czasu pracy.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **POTWIERDZENIE PRZYBYCIA I OBECNOŚCI W PRACY ORAZ USPRAWIEDLIWIENIA NIEOBECNOŚCI**

## **§ 13.**

1. Obecność w pracy pracownik niepedagogiczny potwierdza osobiście podpisem na liście obecności bezpośrednio po przyjeździe do szkoły.

2. Lista obecności znajduje się w kadrach.

3. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

4. Nauczyciel potwierdza obecność w pracy odpowiednim wpisem do dziennika lekcyjnego lub dziennika zajęć pozalekcyjnych, sprawdzanie obecności w e-dzienniku a także na zebraniach Rady Pedagogicznej.

## **§ 14**

1. Nieobecności pracownika w pracy odnotowuje się z zaznaczeniem przyczyny nieobecności.

2. W czasie dłuższej nieobecności pracownika, dyrektor decyduje o przydziale innemu pracownikowi wykonywania pracy w zastępstwie (pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni).

3. Każdorazowe oddalenie się pracownika w godzinach pracy poza siedzibę szkoły, wymaga uprzedniej zgody dyrektora i podlega odnotowaniu w „Ewidencji nieobecności w godzinach służbowych”, znajdującej się w kadrach szkoły.

4. Przebywanie pracownika na terenie szkoły, poza godzinami pracy, dozwolone tylko za zgodą dyrektora.

## § 15

1. Pracownik uprzedza Pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy i przewidywanym okresie nieobecności z przyczyn z góry wiadomych lub możliwych do przewidzenia, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.

2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik niezwłocznie, nie później niż w drugim dniu nieobecności, zawiadamia Pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania.

## ROZDZIAŁ 6

### URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

## § 16

1. Urlopu wypoczynkowego pracownikom niepedagogicznym udziela się zgodnie z planem urlopów na ich pisemny wniosek.

2. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

3. Pracownik może rozpocząć urlop wypoczynkowy na podstawie wniosku urlopowego zaakceptowanego przez pracodawcę.

4. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.

5. Część urlopu wypoczynkowego niewykorzystaną z powodu:

- a) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby;
- b) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną;

c) odbywania ćwiczeń wojskowych w ramach pasywnej rezerwy, pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie albo pełnienia służby w aktywnej rezerwie, przez czas do 3 miesięcy;

d) urlopu macierzyńskiego

– pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

6. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego; nie dotyczy to części urlopu na żądanie.

7. W przypadku zgłoszenia żądania urlopu w trybie art. 167<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, pracownik potwierdza w formie pisemnej wykorzystanie tego urlopu niezwłocznie po stawieniu się do pracy.

8. Urlopy wypoczynkowe przysługują:

a) nauczycielom zgodnie z art. 64 Karty nauczyciela w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania,

b) pracownikom administracji i obsługi zgodnie z Kodeksem Pracy:

– prawo do pierwszego urlopu po przepracowaniu 1 miesiąca, w wymiarze 1/12 urlopu przysługującego po przepracowaniu roku;

– wymiar urlopu w wysokości:

a) 20 dni roboczych jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,

b) 26 dni roboczych po 10 latach pracy.

9. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny, jeżeli nie spowoduje zakłócenia toku pracy. Urlop ten nie wlicza się do stażu pracy od którego zależą uprawnienia pracownicze.

## § 17.

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 lub wsparcia z poważnych względów medycznych (**załącznik nr 6 do regulaminu pracy**).

2. W przypadku korzystania z urlopu, o którym mowa w ust. 1, przez nauczyciela, urlop ten jest bezpłatny.

3. Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.

4. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

5. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.

6. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny – adres zamieszkania tej osoby.

7. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika w wymiarze:

a) 2 dni – w przypadku nauczycieli;

b) 2 dni albo 16 godzin – w przypadku pracowników administracji i obsługi.

W okresie tego zwolnienia od pracy, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia (**załącznik nr 7 do regulaminu pracy**).

## § 18

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w szczególności:

a) jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa;

b) w celu umożliwienia radnemu brania udziału w pracach organów gminy lub powiatu;

c) gdy pracownik został wezwany do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;

d) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia;

- e) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych;
  - f) na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także – w wymiarze nieprzekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze; dotyczy to pracownika będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej;
  - g) w celu wykonania zadań lub czynności wynikających pełnionej funkcji w związku zawodowym;
  - h) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach;
  - i) oddania krwi lub przeprowadzeniu przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich;
  - j) ławnika w sądzie.
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:
- a) 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;
  - b) 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.

## § 19

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze:
- a) 2 dni – w przypadku nauczycieli;
  - b) 2 dni albo 16 godzin – w przypadku pracowników administracji i obsługi.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym ww. zwolnienia, decyduje pracownik we wniosku składanym na początku roku kalendarzowego.
3. 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.

4. Przepisy ust. 2 i 3 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

## **§ 20**

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.

2. 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.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA, RYZYKO ZAWODOWE**

## **§ 21**

1. Pracodawca, wykonując obowiązki wynikające z przepisów prawa pracy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:

- a) zapoznaje pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej, określonych dalej „bhp i ppoż” oraz o sposobie minimalizowania ryzyka zawodowego;
- b) zapewnia pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze;
- c) prowadzi systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bhp i ppoż;
- d) kieruje na badania lekarskie.

## **§ 22**

1. Wszyscy pracownicy, przed dopuszczeniem do pracy, zapoznają się z ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą, oraz zasadami ochrony przed zagrożeniami, a także podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. Oświadczenie o zapoznaniu się z ryzykiem zawodowym oraz przepisami

w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, podpisane przez pracownika i opatrzone datą, dołącza się do akt osobowych tego pracownika.

2. Pracodawca i pracownicy przestrzegają wdrożonych w zakładzie pracy instrukcji bezpieczeństwa pożarowego.

3. Pracodawca organizuje dla pracowników szkolenia wstępne w zakresie bhp oraz ppoż przed dopuszczeniem do wykonywania pracy, a następnie szkolenia okresowe:

a) dla nauczycieli – przed upływem 12 miesięcy od dnia odbycia szkolenia wstępnego, a następnie nie rzadziej niż co 5 lat;

b) dla pracowników administracji – przed upływem 12 miesięcy od dnia odbycia szkolenia wstępnego, a następnie nie rzadziej niż co 6 lat;

c) dla pracowników obsługi – przed upływem 12 miesięcy od dnia odbycia szkolenia wstępnego, a następnie nie rzadziej niż co 3 lata.

4. Zasady przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, rodzaje tych środków, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego, określa odrębny regulamin.

## § 23

1. Pracownik jest zobowiązany:

a) znać przepisy bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,

b) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz dostosować się w tym zakresie do poleceń i wskazówek przełożonych,

c) dbać o należyty stan urządzeń, sprzętu i narzędzi oraz porządek i ład w miejscu pracy,

d) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia i zdrowia ludzkiego.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **WYPŁATA WYNAGRODZEŃ**

#### **§ 24**

1. Wypłatę wynagrodzenia określa Regulamin wynagradzania.

#### **§ 25**

1. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:
  - a) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności lub inne świadczenia alimentacyjne,
  - b) kary przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy,
  - c) inne należności na potrącenie których pracownik wyrazi zgodę.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **PORZĄDEK I DYSCYPLINA PRACY**

#### **§ 26**

1. Pracownik zobowiązany jest do należytego wykonywania swoich obowiązków, przestrzegać ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i ppoż., a także przyjętego sposobu potwierdzenia przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy, pracownik pedagogiczny ponadto – do realizowania obowiązków, o których mowa w art. 6 i art. 42 ust. 2 karty Nauczyciela, art. 5 Prawo oświatowego oraz przestrzegania podstawowych zasad moralnych, o czym mowa w art. 9 ust. 1 pkt 2 Karty Nauczyciela.

#### **§ 27**

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie siedziby Pracodawcy, po spożyciu alkoholu są zabronione.
2. Na teren siedziby Pracodawcy, nie wolno wnosić ani spożywać alkoholu.
3. W przypadku podejrzenia, iż pracownik przybył na teren siedziby Pracodawcy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, każdy inny pracownik powiadamia o tym fakcie Dyrektora, a Dyrektor odpowiednio służy.

4. Pracownika w stanie nietrzeźwości Dyrektor nie dopuszcza do pracy. Pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego opuszczenia siedziby Pracodawcy. Dzień ten traktuje się jak nieusprawiedliwioną nieobecność pracownika w pracy.

## § 28

Rażącym naruszeniem porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:

- a) złe lub niedbałe wykonywanie pracy;
- b) działania lub zaniechanie działań, w wyniku czego może powstać zagrożenie bezpieczeństwa, zdrowia lub życia uczniów albo pracowników Szkoły;
- c) kradzież lub umyślne niszczenie materiałów, narzędzi i środków technicznych, stanowiących własność Pracodawcy;
- d) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy;
- e) spóźnianie do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
- f) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy;
- g) nie używanie przydzielonej przez Pracodawcę odzieży i obuwia roboczego, albo ochronnego lub sprzętu ochrony osobistej;
- h) ujawnianie informacji objętych tajemnicą służbową lub ochroną danych osobowych;
- i) niewykonywanie poleceń przełożonego lub osoby przez niego upoważnionej, które dotyczą pracy;
- j) niewłaściwy stosunek do przełożonego lub współpracowników.

## ROZDZIAŁ 3

### ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

## § 29

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:

- a) karę upomnienia;
- b) karę nagany.

2. 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.

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

4. Kary stosuje dyrektor szkoły i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

### **§ 30**

1. Tryb nakładania kar porządkowych, ich przedawnienie, tryb odwoławczy od orzeczonej kary i uznanie kary za niebyłą regulują art. 108-113 Kodeksu pracy.

## **ROZDZIAŁ 11 WYRÓŻNIENIA I NAGRODY**

### **§ 31**

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Centrum, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.

2. Nagrody, wyróżnienia i awanse przyznaje dyrektor szkoły.

3. Szczegółowe zasady przyznania nagród zawarte są w Regulaminie wynagradzania.

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

## **ROZDZIAŁ 12 OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH**

### **§ 32**

1. Pracownicy w ciąży lub wychowującej dziecko do lat 4 nie przydziela się pracy w godzinach ponadwymiarowych bez ich zgody.

2. W razie gdy czas pracy pracownicy karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.

### § 33

1. Szkoła nie zatrudnia młodocianych w celu odbycia przygotowania zawodowego.

## ROZDZIAŁ 13 MOBBING I ZAKAZ DYSKRYMINACJI

### § 34

1. Pracodawca podejmuje działania w celu uczynienia z zakładu pracy środowiska wolnego od działań i zachowań dotyczących pracownika lub skierowanych przeciwko niemu, polegających w szczególności na systematycznym i długotrwałym nękanii, zastraszaniu, wywołującym u pracownika zaniżoną ocenę jego przydatności zawodowej, izolowania go od współpracowników lub wyeliminowania z zespołu.

2. Zasady i tryb postępowania w przypadku podejrzenia wystąpienia mobbingu w Centrum określa Procedura Antymobbingowa.

### § 35

1. Pracodawca podejmuje działania w celu zapewnienia równego traktowania w zatrudnieniu, stosownie do zasad określonych w dziale 1, rozdziale IIa ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

## ROZDZIAŁ 14 PRZEPISY KOŃCOWE

### § 36

1. Dyrektor przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy.

2. Dyrektor przyjmuje interesantów w godzinach pracy sekretariatu.

## § 37

1. W sprawach nieunormowanych regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz aktów wykonawczych do tych ustaw, inne przepisy powszechnie obowiązujące i przepisy wewnętrzne.

## § 38

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom poprzez podpisanie oświadczenia potwierdzającego zapoznanie z Regulaminem.

DYREKTOR

*mgr inż. Grzegorz SZYNAL*

.....  
( podpis i pieczętka dyrektora szkoły)

Uzgodniono w dniu *19.03.*..... 2024 r

.....  
( podpis przedstawiciela organizacji związkowych i pieczęć organizacji)

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO

Oddział w Tarnowie

33-100 Tarnów, ul. Piłsudskiego 24

tel. 14 655 85 53

NIP 8732718586 REGON 001081029-04900

e-mail: tarnow@znp.edu.pl

*Przewodniczący*  
P R E Z E S  
Oddziału ZNP

*Józef Sadowski*

KOŁO NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”

PRACOWNIKÓW OŚWIATY

w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego

33-101 Tarnów, ul. E. Kwiatkowskiego 21

*19.03.2024r.* *[Podpis]*

Tarnów, dnia .....

.....  
imię i nazwisko

.....  
stanowisko

**OŚWIADCZENIE  
O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM PRACY**

Ja niżej podpisany/a ....., oświadczam,  
że zapoznałem/am się z postanowieniami Regulaminu Pracy dla pracowników Centrum  
Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Tarnowie i zobowiązuje się do jego przestrzega-  
nia.

.....  
(data)

.....  
(czytelny podpis)

**ZASADY PRYZYDZIELANIA PRACOWNIKOM  
ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY  
I OBUWIA ROBOCZEGO  
ORAZ ZASADY ICH UŻYTKOWANIA**

**§ 1**

1. W celu zabezpieczenia nauczycieli i pozostałych pracowników przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, a także ze względu na bezpieczeństwo i higienę pracy – przydziela się nieodpłatnie nauczycielom i pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
2. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy ich użytkowania określa Tabela norm stanowiąca **załącznik nr 3 do Regulaminu**. Pracodawca może przedłużyć okres zużycia odzieży, obuwia wynikających z Tabeli norm przydziału, w przypadku dokonania zakupu lepszego gatunku lub trwalszego, znacznie odbiegającego od podstawowych norm.
3. Okres używalności przydzielonej rzeczy przedłuża się odpowiednio w przypadku, gdy przerwa w wykonywaniu pracy przez pracownika miała charakter ciągły i trwała co najmniej 30 dni.

**§ 2**

1. Środki ochrony indywidualnej mogą być użytkowane do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze do czasu utraty ich cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
2. Przez środki ochrony indywidualnej należy rozumieć urządzenia lub wyposażenie przeznaczone do noszenia bądź trzymania przez pracownika w celu ochrony przed jednym zagrożeniem lub większą liczbą zagrożeń, które mogą mieć wpływ na jego zdrowie lub bezpieczeństwo pracy.

### § 3

Odzież i obuwie robocze przeznaczone są do użytku podczas wykonywania pracy, umożliwiają zachowanie higieny i wymogów sanitarnych oraz ochronę wytwarzanego lub przetwarzanego produktu.

### § 4.

Środki ochrony indywidualnej, obuwie i odzież robocza są przydzielane pracownikom i nauczycielom bezpłatnie i stanowią własność szkoły.

### § 5.

Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze winny być przez pracowników i nauczycieli użytkowane w miejscu pracy i zgodnie z przeznaczeniem.

### § 6.

W razie rozwiązania umowy o pracę, pracownik lub nauczyciel jest zobowiązany zwrócić pobrane środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze lub równowartość pieniężną, z uwzględnieniem stopnia ich zużycia.

### § 7

1. W przypadku utraty bądź zniszczenia środka ochrony osobistej lub odzieży i obuwia roboczego pracownik lub nauczyciel otrzymuje niezwłocznie nowe wyposażenie, na następujących warunkach:
  - a) jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło bez jego winy – bezpłatnie,
  - b) utrata lub zniszczenie nastąpiła z jego winy – za zwrotem kwoty równej zamortyzowanej części wyposażenia.
2. Podstawą wydania nowych asortymentów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego jest Protokół przedwczesnego zużycia określony w **załączniku nr 4 do Regulaminu**.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 2 zatwierdza pracodawca.

### § 8

1. Nowoprzyjęci, jak też już pracujący nauczyciele lub pozostali pracownicy mogą otrzymać używane środki ochrony indywidualnej, a także odzież i obuwie robocze, jeżeli przedmioty te zachowały właściwości ochronne i odpowiadają wymogom estetycznym, higienicznym i sanitarnym – są czyste i odkażone.

2. Pracownicy przystępujący do pracy bez wymaganego wyposażenia w odzież i środki ochrony indywidualnej nie będą dopuszczeni do wykonywania pracy i będzie to uznawane za nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy.

#### **§ 9**

Pracodawca może ustalić stanowiska, na których może być używana przez pracowników, za ich zgodą, własna odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **§ 10**

Pracodawca zapewnia pranie, konserwację, naprawę i odkażanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego na własny koszt. Z tego tytułu nie przysługuje pracownikom ekwiwalent pieniężny.

#### **§ 11**

Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego, niezależnie od liczby realizowanych godzin lekcyjnych, ma obowiązek używać odzieży i obuwie sportowe.

#### **§ 12**

Prawo do otrzymania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego nauczyciel lub pracownik nabywa z dniem zawarcia umowy o pracę, a traci z dniem rozwiązania stosunku pracy.

#### **§ 13**

Pracodawca zapewnia pracownikom środki czystości w postaci mydła w płynie i jednorazowych ręczników papierowych dostępnych w sanitariatach. Z tego tytułu nie przysługuje pracownikom ekwiwalent pieniężny.

#### **§ 14**

1. W przypadku, gdy temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi na stanowiskach pracy przekracza 28°C, a na otwartej przestrzeni 25°C, pracodawca zobowiązany jest do nieodpłatnego dostarczania pracownikom napojów. Napoje te powinny być dostępne stale, w ilości zaspokajającej potrzeby zatrudnionych.
2. Pracownikom nie przysługuje ekwiwalent pieniężny za napoje.

## § 15

Pracownikom szkoły przysługuje nieodpłatne zaopatrzenie w narzędzia, maszyny, urządzenia, materiały umożliwiające wykonywanie zadań statutowych szkoły oraz przydzielonego zakresu obowiązków.

## § 16

1. Pracodawca gwarantuje pracującym przy monitorach okulary korygujące wzrok lub soczewki kontaktowe, w sytuacji gdy badania okulistyczne prowadzone w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania.
2. Pracownikom użytkującym na stanowisku pracy monitory ekranowe przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy, pracodawca zapewnia częściowy zwrot kosztów, jakie pracownik poniósł przy zakupie okularów ochronnych lub soczewek kontaktowych.
3. Ustala się limit kwoty 300,00 zł na zakup okularów lub soczewek kontaktowych (Zarządzenie nr CKZiU 15/23 – 24 z dnia 29.02.2024 r. w sprawie zapewnienia pracownikom okularów korygujących wzrok lub soczewek kontaktowych na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe).

## § 17

1. Dla nauczycieli i pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których przydziela się środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, prowadzi się imienne karty ewidencyjne przydziału ww. środków.
2. Szkoła jest zobowiązana do prowadzenia imiennej karty wyposażenia pracownika w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie według wzoru określonego w **załączniku nr 5 do Regulaminu**

.....  
(pieczętka i podpis dyrektora)

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY OSOBISTEJ, ODZIEŻY, OBUWIA ROBOCZEGO PRZYŚLUGUJĄCEGO PRACOWNIKOM SZKOŁY NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY ORAZ OKRESY ICH UŻYWALNOŚCI**

Lp.	Stanowisko	Asortyment	Rodzaj O – ochronna R – robocza	Okres używania: m- ce, do zużycia, sez. grzewcze, okresy zi- mowe
1.	Sprzątaczką	fartuch	R	12 miesięcy
		buty przeciwślizgowe	R	12 miesięcy
		nakrycie głowy	R	12 miesięcy
		rękawice gumowe	O	do zużycia
		okulary ochronne	O	do zużycia
2.	Konserwator, Robotnik, Starszy Woźny,	ubranie robocze (spodnie + bluza)	R	12 miesięcy
		koszulka flanelowa	R	12 miesięcy
		rękawice ochronne	O	do zużycia
		trzewiki ochronne	R	12 miesięcy
		kamizelka ciepłochronna	R	24 miesiące
		czapka	R	24 miesiące
3.	Nauczyciel pro- wadzący zajęcia w szkolnej pra- cowni	fartuch	R	12 miesięcy
4.	Nauczyciel za- wodu	ubranie robocze (spodnie + bluza)	R	24 miesiące
		nakrycie głowy	R	12 miesięcy
		kamizelka ciepłochronna	R	24 miesiące
		trzewiki ochronne	R	12 miesięcy
		rękawice spawalnicze	O	do zużycia
		okulary ochronne	O	do zużycia
5.	Nauczyciel wy- chowania fizycz- nego	dres ochronny	R	24 miesiące
		koszulka gimnastyczna	R	12 miesiące
		spodenki sportowe	R	24 miesiące
		obuwie sportowe	R	24 miesiące

Uwaga!!!

1. W przypadku zakupu odzieży w lepszym gatunku i większej wytrzymałości należy przedłużyć okres zużycia tej odzieży.
2. Podane w tabeli normy przydziału wskazane są dla zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy. Okres użytkowania odzieży i obuwia roboczego pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, wydłuża się proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.

.....  
*miejsowość, data*

### PROTOKÓŁ PRZEDWCZESNEGO ZUŻYCIA ODZIEŻY ROBOCZEJ/OBUWIA ROBOCZEGO\*

Pan(-i)..... zatrudniony(-a)  
na stanowisku..... zwraca się o wydanie  
nowej odzieży/obuwia, tj..... z powodu jej przedwczesnego zuży-  
cia/zniszczenia\*.

Przedwczesne zużycie/zniszczenie\* nastąpiło z powodu.....  
.....  
.....

.....  
*podpis wnioskującego*

Powyższa odzież/obuwie\* nie nadaje się do dalszego użytkowania. W związku z powyższym proszę wydać nowe wymienione sorty odzieżowe, które zachowują właściwości ochronne lub użytkowe – nieodpłatnie.

.....  
*podpis pracodawcy lub członka Komisji*

Niniejszy protokół przechowuje się wraz z kartoteką wydania odzieży.

\* Niepotrzebne skreślić.



.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(zajmowane stanowisko)

.....  
(adres)

Do Dyrektora  
Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego  
w Tarnowie

### Wniosek o udzielenie urlopu opiekuńczego

Na podstawie art. 68b ust. 1 ustawy z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela w zw. art. 173<sup>1</sup> Kodeksu Pracy wnoszę o udzielenie mi w ..... r. urlopu opiekuńczego w wymiarze: ..... dni w terminie od ..... r. do ..... r.  
(podać liczbę dni)

Oświadczam, że:

- 1) Chcę skorzystać z urlopu opiekuńczego w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych:

.....  
(imię i nazwisko osoby wymagającej opieki/wsparcia)

- 2) Osoba wskazana w pkt 1 wniosku pozostaje ze mną:

W stosunku pokrewieństwa:.....  
pień pokrewieństwa z wnioskodawcą)

Nie pozostaje w stosunku pokrewieństwa i zamieszkuje pod adresem:

.....  
(adres zamieszkania)

- 3) Przyczyną konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie wskazanej w pkt 1 wniosku jest:

.....  
(przyczyna konieczności zapewnienia opieki/ wsparcia z poważnych względów medycznych)

.....  
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę

.....  
(data i podpis dyrektora szkoły)

Do członków rodziny w rozumieniu art. 173<sup>1</sup> K.p. zalicza się syna, córkę, matkę, ojca i małżonka.

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(zajmowane stanowisko)

.....  
(adres)

Do Dyrektora  
Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego  
w Tarnowie

### **Wniosek o zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej**

Na podstawie art. 68a ust. 1 ustawy z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela/ art. 148<sup>1</sup> Kodeksu pracy\* w związku z .....

.....  
(wskazać okoliczności uzasadniające udzielenie zwolnienia od pracy, tj. działanie siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem)

z uwagi, że niezbędna jest moja natychmiastowa obecność, proszę o udzielenie zwolnienia od pracy w wymiarze: w wymiarze: .....dni/godzin w terminie od ..... r. do ..... r.

.....  
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę

.....  
(data i podpis dyrektora szkoły)

zwolnienie przysługuje w wymiarze 2 dni/16 godzin w roku kalendarzowym. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy – w dniach albo godzinach – decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym

\*Niepotrzebne skreślić

**Zarządzenie Nr 16 /23 – 24**

**Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Tarnowie**

**z dnia 29 lutego 2024 r.**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy Centrum Kształcenia Zawodowego  
i Ustawicznego w Tarnowie**

Działając na podstawie art. 104, 104<sup>2</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 z późn. zm.), ustawy Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. (tj. dz. U. z 2023 r. poz. 984.), ustawy z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych (Dz. U. 2022, poz. 854), Rozporządzenia MPiPS z dnia 15 maja 1996 ws. Sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. nr 60, poz. 281), zarządza się co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się do stosowania Regulamin Pracy Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Tarnowie stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia

**§ 2**

Traci moc zarządzenie nr 02/2013 dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego z dnia 01 września 2013 r. w sprawie regulaminu pracy

**§ 3**

Dyrektor zobowiązuje się do zapoznania z Regulaminem Pracy wszystkich pracowników Centrum Kształcenia Zawodowego Ustawicznego w Tarnowie.

**§ 4**

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**

*mgr inż. Grzegorz SZYNAL*

.....  
podpis dyrektora

W uzgodnieniu:

ZNP

NSZZ Solidarność