

REGULAMIN PRACY Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. KEN w Jaworze

ROZDZIAŁ I Przepisy wstępne

§ 1

Regulamin niniejszy ustala wewnętrzny porządek pracy w Powiatowym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. KEN w Jaworze oraz określa związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Powiatowym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. KEN w Jaworze bez względu na rodzaj prac, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

Użyte w regulaminie określenie:

1. „bezpośredni przełożony” oznacza:
 - 1) dla Dyrektora PCKZiU – Starostę Powiatu Jaworskiego,
 - 2) dla Wicedyrektorów, Kierowników, stanowisk samodzielnych – Dyrektora PCKZiU
 - 3) dla nauczycieli i wychowawców – Dyrektora PCKZiU
 - 4) dla pracowników administracyjnych i obsługowych Internatu oraz dla pracowników administracyjnych i obsługowych budynku PCKZ przy ul. Dworcowej 10 – Kierownika ds. kształcenia zawodowego i kształcenia ustawicznego
 - 6) dla pracowników obsługi szkoły – Kierownika ds. kadrowo – administracyjnych.
2. „Pracodawca” oznacza Dyrektora Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaworze.
3. „Pracownik” – należy przez to rozumieć zarówno pracownika samorządowego szkoły, jak i nauczyciela.
4. „Regulamin” – Regulamin pracy Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaworze.
5. „przepisy prawa pracy” – oznacza to Kartę Nauczyciela, Ustawa o Systemie Oświaty, Kodeks pracy, przepisy wykonawcze i przepisy regulujące pracę pracowników.

§ 4

Pracownicy PCKZiU są zatrudniani:

1. Na podstawie umowy o pracę.
2. Na podstawie mianowania.

§ 5

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z niniejszym regulaminem pracy. (do wglądu w kadrach i bibliotece).
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę przechowuje się w części B akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ II Obowiązki i prawa pracownika

§ 6

1. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie prawa,
- 2) wykonywanie pracy sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami, rodzicami i uczniami,
- 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią,
- 6) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy.

2. Ponadto do obowiązków pracownika należy:

- 1) staranne wykonywanie pracy i stosowanie się do poleceń przełożonego,
- 2) przestrzeganie ustalonego w PCKZiU czasu pracy, regulaminu pracy i ustalonego porządku,
- 3) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbanie o dobro pracodawcy, ochrona jego mienia oraz zachowanie tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) dbanie o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy,
- 6) należyte zabezpieczenie, po zakończeniu pracy, narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,
- 7) poddanie się okresowej ocenie kwalifikacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Pracownikowi zabrania się:

- 1) spożywania na terenie PCKZiU napojów alkoholowych, przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie PCKZiU pod wpływem takich środków i napojów,
- 2) palenia tytoniu na terenie PCKZiU,
- 3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy,
- 4) wnoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
- 5) wykorzystania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy niezgodnie z przeznaczeniem do czynności nie związanych z wykonywaną pracą,
- 6) samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
- 7) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń, czyszczenia i naprawiania maszyn i aparatów w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 7

Na terenie PCKZiU wszyscy pracownicy zobowiązani są do noszenia identyfikatora według ustalonego wzoru.

§ 8

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

ROZDZIAŁ III Obowiązki pracodawcy

§ 9

1. Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zaznajomienie pracownika podejmującego pracę z zakresem czynności, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami,
- 2) zapewnienie z chwilą przyjęcia pracownika do pracy stanowiska pracy oraz urządzeń i materiałów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków służbowych,
- 3) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystywanie czasu pracy jak również osiąganie przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji właściwych efektów pracy,
- 4) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza przy monotonnej pracy w ustalonym z góry tempie,
- 5) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznego szkolenia w tym zakresie,
- 6) ułatwienie pracownikom podnoszenie kwalifikacji,
- 7) ułatwienie pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 8) zaspakajanie w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
- 9) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych ocen pracowników,
- 10) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 11) przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników w warunkach nie grożących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 12) wpływanie na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 13) niestosowanie i niedopuszczanie do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji,
- 14) dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników zgodnie z obowiązującym w PCKZiU zarządzeniem o okresowej ocenie kwalifikacyjnej pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz z regulaminem oceniania nauczycieli,
- 15) terminowa i prawidłowa wypłata wynagrodzeń.

2. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,

3) określenia zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami w tym zakresie.

§ 10

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy

ROZDZIAŁ IV

Terminy, miejsce i czas wypłaty wynagrodzeń za pracę

§ 11

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę, stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych, zgodnie z zasadami wynagradzania pracowników.

§ 12

1. Wypłata wynagrodzenia następuje:

a) dla pracowników samorządowych - z dołu, najpóźniej ostatniego dnia każdego miesiąca. W przypadku, gdy ostatnim dniem jest dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.

b) dla nauczycieli – z góry, każdego 1-szego dnia miesiąca lub jeśli dzień ten jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu następnym.

2. Wynagrodzenie przekazywane jest za zgodą pracownika na wskazane przez pracownika konto osobiste, po złożeniu pisemnego wniosku.

3. Wypłata wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest tak jak terminy wypłat.

4. Za czas niezdolności do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną – trwającą łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego pracownikowi przysługuje prawo do 80 % wynagrodzenia, przy czym za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek choroby lub odosobnienia trwającej łącznie dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Pracownikom, którzy w poprzednim roku kalendarzowym ukończyli 50 rok życia przysługuje wynagrodzenie za czas choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną w wysokości 80% wynagrodzenia łącznie do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego przy czym za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek choroby lub odosobnienia trwającej łącznie dłużej niż 14 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

5. Pracownik za czas niezdolności do pracy wskutek wypadku w pracy, w drodze do pracy lub z pracy, albo choroby przypadającej w okresie ciąży zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.

6. Pracodawca na wniosek pracownika zobowiązany jest do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu i wyjaśnienia składników wynagrodzeń.

§ 13

Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii określają przepisy o wynagrodzeniach (dla pracowników samorządowych – Regulamin



wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w PCKZiU w Jaworze, dla nauczycieli – Ustawa z dnia 26.01.1982 r. Karta Nauczyciela, Uchwała Rady Powiatu w Jaworze w sprawie uchwalenia regulaminu określającego wysokość stawek dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach prowadzonych przez Powiat Jaworski oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy.

§ 14

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego wynagrodzenia ustalonego na podstawie Rozporządzenia w sprawie najniższego wynagrodzenia za pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 nie wlicza się:
 - wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych
 - dodatkowego wynagrodzenia za pracę w porze nocnej
 - dodatku służbowego.
3. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

§ 15

Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych podlegają potrąceniu:

- a) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie świadczeń alimentacyjnych oraz innych świadczeń niż świadczenia alimentacyjne na mocy tytułów wykonawczych,
- b) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy,
- c) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi
- d) kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje wynagrodzenia
- d) inne należności na potrącenie których pracownik wyraził zgodę na piśmie.

§ 16

Za szczególne przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskiwanie szczególnych osiągnięć i efektów pracy mogą być przyznane następujące gratyfikacje:

- przeszeregowanie do wyższej grupy,
- awansowanie na wyższe stanowisko.

ROZDZIAŁ V

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 17

1. Pracodawca ponosi pełną odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.



2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu nauki i techniki.

3. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,

3) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,

4) Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 18

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:

1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe,

2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,

3) dbać o porządek i ład w miejscu pracy i na swoim stanowisku pracy oraz dbać o należyty stan maszyn i urządzeń oraz sprzętu,

4) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,

5) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,

6) stosować środki ochrony zbiorowej a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,

7) współdziałać z pracodawcą i przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Wykaz prac wzbronionych kobietom zatrudnionym w PCKZiU określa załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 19

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu (instruktaż ogólny i stanowiskowy) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;

2. Wszyscy pracownicy podlegają także szkoleniom podstawowym i okresowym.

3. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.

§ 20

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych

dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informuje się go o sposobach posługiwania się tymi środkami.

2. Pracownikowi, zatrudnionemu na stanowisku pracy, na którym jego odzież własna może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, bądź ze względu na wymagania techniczne lub bezpieczeństwa i higieny pracy, pracodawca dostarcza nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, spełniające wymagania określone w odrębnych przepisach, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.

3. W przypadku dopuszczenia do używania przez pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy, o którym mowa w ust 2, za jego zgodą własnej odzieży i obuwia roboczego, pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej przez pracodawcę na podstawie ustalonej w Powiatowym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaworze tabeli środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla określonych stanowisk pracy, z uwzględnieniem ich aktualnych cen.

4. Przyznane środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze stanowi własność zakładu pracy.

5. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze jest używane do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.

6. Szczegółowe zasady wyposażania pracowników PCKZiU w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze określa załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

7. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.

§ 21

1. Pracownik utrzymuje w należytym stanie przydzieloną mu odzież ochronną.

2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik zwraca pobraną odzież ochronną z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W razie używania odzieży ochronnej i roboczej przez okres przekraczający 75 % okresu używalności pracownik nie jest zobowiązany do zwrotu pobranej odzieży.

§ 22

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1 pracownik powinien natychmiast oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym bezpośredniego przełożonego oraz pracownika odpowiedzialnego za sprawy bhp w PCKZiU.

3. Za okres powstrzymywania się od pracy w sytuacjach określonych powyżej, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

§ 23

1. Pracodawca jest obowiązany organizować stanowiska pracy z monitorem ekranowym w taki sposób, aby spełniały wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii. Pracodawca, na podstawie okulistycznych badań lekarskich stwierdzających pogorszenie wzroku pracownikom zatrudnionym przy obsłudze

monitorów ekranowych (wykaz stanowisk stanowi załącznik nr 4), zwraca koszty zakupu okularów korekcyjnych jednopowłokowych, na podstawie przedłożonego rachunku.

2. Szczegółowe zasady zwrotu kosztów, o których mowa w ust. 1 określa załącznik Nr 4 niniejszego regulaminu.

§ 24

1. W przypadku, gdy pracownik zauważy awarię lub usterki instalacji elektrycznej, urządzeń, narzędzi itp. ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.

2. Pracownik, który uległ wypadkowi na terenie zakładu – a jego stan zdrowia na to pozwala – winien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.

3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o nim przełożonego i pracownika odpowiedzialnego za sprawy bhp w zakładzie pracy.

ROZDZIAŁ VI

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 25

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika porządku i dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz postanowień niniejszego regulaminu stosuje się:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany,
- 3) karę pieniężną,
- 4) zwolnienie z pracy.

2. Stosowanie kar porządkowych odbywa się zgodnie z art. 108 Kodeksu pracy.

§ 26

1. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

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

3. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy, pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 27

1. O zastosowaniu kary Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia.

2. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

§ 28

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

§ 29

1. Ukaranemu pracownikowi przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu do starosty (za pośrednictwem pracodawcy) lub związków zawodowych w terminie 7 dni od zawiadomienia go o ukaraniu.
2. W przypadku odrzucenia sprzeciwu pracownik może w ciągu 14 dni wystąpić do sądu o uchylenie nałożonej wobec niego kary.

§ 30

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

ROZDZIAŁ VII

Czas pracy

§ 31

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 nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień, w pięciodniowym tygodniu pracy. Praca dydaktyczno – wychowawcza jest realizowana zgodnie z ustalonym przez MEN kalendarzem zajęć w danym roku szkolnym.
3. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. Harmonogramy pracy ustala się z uwzględnieniem pięciodniowego tygodnia pracy.
5. Harmonogramy pracy sporządzane na okres rozliczeniowy podaje się do wiadomości pracowników, co najmniej na 3 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.
6. Kierownictwo zakładu pracy uszczegółowi tygodniowy harmonogram czasu pracy poszczególnych pracowników.
7. W zakładzie można stosować równoważne normy czasu pracy w zależności od rodzaju pracy lub jej organizacji.

§ 32

1. Czas pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę, natomiast młodocianego powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę.
2. Do czasu pracy młodocianego wlicza się czas nauki w wymiarze wynikającym z obowiązkowego programu zajęć szkolnych, bez względu na to, czy odbywa się ona w godzinach pracy.

§ 33

1. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
2. Dzień pracy trwa:
 - 1) na stanowiskach w ruchu 2 – zmianowym:
 - I zmiana od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ (pracownicy obsługi szkoły),
 - II zmiana od 12⁰⁰ do 20⁰⁰ (pracownicy obsługi szkoły),
 - 2) opiekun nocny od 22⁰⁰ do 6⁰⁰
 - 3) na stanowiskach administracyjnych w godz. 7³⁰ do 15³⁰
 - 4) dla nauczycieli według planu organizacyjnego na dany rok szkolny.
3. Pracownicy zatrudnieni w ruchu ciągłym nie mogą opuścić stanowiska pracy przed przybyciem zmiennika. Przełożony pracownika jest obowiązany zapewnić zmianę na stanowisku pracy w ciągu 2 godzin od zakończenia prac danej zmiany.
4. Za pracę w dniu wolnym pracownik otrzymuje inny dzień wolny. W razie nie otrzymania dnia wolnego otrzymuje wynagrodzenie wypłacone jak za godziny ponadwymiarowe lub nadliczbowe.
5. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

§ 34

1. Za porę nocną przyjmuje się czas między 21:00 a 7:00.
2. Za pracę w niedzielę i święta – pracę w godzinach od 6:00 rano w dzień świąteczny lub niedziele do 6:00 rano dnia następnego.
3. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagradzaniu, tj. Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w PCKZiU w Jaworze oraz Ustawą z dnia 28.01.1982 r. Karta Nauczyciela.

§ 35

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określonej w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (delegacja).
2. Ewidencja wyjazdów służbowych prowadzona jest w sekretariacie.

§ 36

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w czasie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 37

W wyjątkowych przypadkach na wniosek pracownika określonej komórki organizacyjnej może być ustalony indywidualny rozkład czasu pracy, z zachowaniem przepisów dotyczących rozkładu i wymiaru czasu pracy pracowników samorządowych.

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja i porządek pracy

§ 38

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
2. Przed rozpoczęciem pracy pracownik potwierdza swoje przybycie podpisem na liście obecności.
3. Nauczyciel potwierdza czas pracy poprzez podpisy w dzienniku.
4. Pracownik prowadzący sprawy osobowe obowiązany jest do kontroli list obecności i dokonania w nich adnotacji.
5. Po zakończeniu pracy pracownik zobowiązany jest:
 - 1) wyłączyć urządzenia znajdujące się w pomieszczeniu,
 - 2) pozamykać biurka, szafy, a klucze pozostawić w miejscu wyznaczonym przez przełożonego,
 - 3) zamknąć gabinet, a klucze zabezpieczyć w przyjęty sposób,
 - 4) zabezpieczyć dokumenty w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom trzecim.
6. Niedozwolone jest pozostawienie kluczy na zewnątrz w zamkach drzwi.

§ 39

Po godzinach pracy w budynku pozostać mogą za zgodą Dyrektora, Wicedyrektora, Kierownika pracownicy, którzy mają do wykonania pilne i terminowe prace oraz pracownicy odpracowujący czas zwolnienia od pracy. Pracownicy ci są obowiązani wpisać czas i miejsce pozostawiania w budynku w książce znajdującej się na dyżurce.

§ 40

1. Pracownik może opuścić budynek PCKZiU w czasie godzin pracy, w celach służbowych lub prywatnych, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i dokonaniu odpowiedniej adnotacji w ewidencji wyjść, a po powrocie wpisać godzinę przyścia.
2. W przypadku opuszczenia miejsca pracy, pracownik informuje o tym najbliższego współpracownika podając jednocześnie swoje miejsce pobytu, bądź umieszcza na drzwiach kartkę podając numer pokoju, w którym można uzyskać informację.
3. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi, co najmniej 6 godzin przysługuje 15 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.

§ 41

Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

§ 42

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, nie później niż w ciągu 2 dni, zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania. Pracownik dokonuje zawiadomienia 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.

§ 43

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) 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,
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
- 6) inne dokumenty przewidziane przepisami prawa.

2. Pracownik usprawiedliwia nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając przełożonemu niezwłocznie ich przyczyny, a na żądanie także odpowiednie dowody.

3. Za czas usprawiedliwionej nieobecności z przyczyn określonych w ust.1 przysługuje pracownikowi wynagrodzenie lub zasiłek na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 44

Zastępstwo za pracowników nieobecnych ustalają ich przełożeni, kierując się zasadą sprawnego i prawidłowego wykonywania zadań PCKZiU. Nieobecność pracownika nie może spowodować niewłaściwego lub nieterminowego załatwienia sprawy.

ROZDZIAŁ IX **Zakaz dyskryminacji**

§ 45

Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać dyskryminacji bezpośredniej lub pośredniej w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne,

przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

Rozdział X

Równe traktowanie w zatrudnieniu

§ 46

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

jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,

2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,

3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,

4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

9. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

10. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

11. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

12. Wynagrodzenie, o którym mowa w pkt.11, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

13. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

14. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

15. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

Rozdział XI

Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 47

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.



3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust.2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

ROZDZIAŁ XII

Zwolnienia z pracy, urlopy wypoczynkowe, szkoleniowe, urlopy bezpłatne, delegacje, udzielanie czasu wolnego

§ 48

1. Czas pracy powinien być wykorzystany na pracę zawodową.
2. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z obowiązkami służbowymi odbywa się w czasie wolnym od pracy.
3. W wyjątkowych sytuacjach pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwiania ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają zwolnienia w godzinach pracy. Czas zwolnienia od pracy pracownik odpracowuje lub wypisuje mu się kartą urlopową.
4. Pracownik zwolniony od pracy obowiązany jest dokonać odpowiedniej adnotacji w ewidencji wyjść, a po powrocie wpisać godzinę przyścia.

§ 49

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika na wezwanie:
 - 1) organu właściwego w zakresie powszechnego obowiązku obrony,
 - 2) organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego,
 - 3) sądu i prokuratury,
 - 4) policji lub organu prowadzącego postępowanie w sprawie o wykroczenia,
 - 5) w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym lub przed kolegiami ds. wykroczeń. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 - 6) w charakterze świadka lub specjalisty w postępowaniu kontrolnym NIK,
 - 7) na czas niezbędny do przeprowadzenia okresowych badań lekarskich i szczepień ochronnych,
 - 8) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa.
2. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić od pracy pracownika:
 - 1) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także – w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze,
 - 2) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
3. W razie skorzystania ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 – 6, ust.2 pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego

wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy, celem uzyskania przez pracownika rekompensaty pieniężnej z tego tytułu od właściwego organu.

§ 50

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:

- 1) ślubu pracownika – 2 dni,
- 2) urodzenia się dziecka pracownika – 2 dni,
- 3) ślubu dziecka – 1 dzień,
- 4) zgonu i pogrzebu małżonka lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – 2 dni,
- 5) zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 1 dzień
- 6) Pracownik ma prawo do zwolnienia od pracy zawodowej z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas niezbędny do wykonania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy (Dz. U. 2001 r. Nr 79 poz. 854. art. 25 pkt 2. Ustawy o związkach zawodowych)

§ 51

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia po wypełnieniu oświadczenia o zamiarze skorzystania ze zwolnienia na opiekę (ze wskazaniem ilości dni).

§ 52

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.
2. Urlop wypoczynkowy udziela się na pisemny wniosek pracownika.
3. Pracownikowi na pisemny wniosek może zostać udzielony urlop bezpłatny.
4. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

§ 53

1. Urlop wypoczynkowy powinien być wykorzystany zgodnie z planem urlopów, który jest prowadzony przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kadr. Plan, o którym mowa ustala pracodawca biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Kierujący daną komórką organizacyjną przedkłada propozycje planu urlopów pracowników do kadr w terminie do końca I kwartału, uwzględniając niezbędne zastępstwa.
3. Pracodawca podaje plan urlopów do wiadomości pracowników do 30 kwietnia każdego roku kalendarzowego.
4. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi względami, jak również z powodu szczególnych potrzeb zakładu pracy.



§ 54

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył prawo do urlopu.
2. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustalonym terminem pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego; nie dotyczy to części urlopu udzielanego zgodnie z § 56.

§ 55

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik samorządowy jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 56

Pracownik ma prawo do żądania 4 dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 57

Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, z czego jedna część powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 58

1. Udzielenie urlopu następuje na podstawie pisemnego wniosku złożonego do Dyrektora Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaworze.
2. Karty urlopowe wypisuje się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pracownik uprawniony do urlopu, a drugi zostaje złożony w rejestrze urlopów pracowniczych.
3. Wnioski urlopowe podpisuje:
 - 1) Dyrektorowi – Starosta,
 - 2) Wicedyrektorom, Kierownikom, Głównemu Księgowemu – Dyrektor,
 - 3) pozostałym pracownikom – Kierownik ds. kadrowo – administracyjnych.

§ 59

Nauczycielowi zatrudnionemu w szkole, w której w organizacji pracy przewidziano ferie letnie i zimowe, przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania na zasadach określonych w Ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.

§ 60

Nauczyciel może być zobowiązany przez dyrektora do wykonywania w czasie ferii następujących czynności:

- przeprowadzania egzaminów,
- prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowania nowego roku szkolnego,
- opracowania szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym w określonej formie.

Czynności te nie mogą zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.



§ 61

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć przysługuje urlop płatny dla dalszego kształcenia się oraz inne ulgi i świadczenia związane z tym kształceniem.
2. Nauczyciel może otrzymać urlop płatny lub bezpłatny do celów naukowych, artystycznych, oświatowych, a bezpłatny – z innych ważnych przyczyn.
3. Szczegółowe zasady udzielania urlopów wymienionych w pkt. 1 i 2 określa Rozporządzenie MEN z dnia 19 grudnia 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania nauczycielom urlopów dla dalszego kształcenia się, dla celów naukowych, artystycznych, oświatowych i z innych ważnych przyczyn oraz ulg i świadczeń związanych z tym kształceniem, a także organów uprawnionych do ich udzielania.
4. Nauczycielowi przysługuje płatny urlop dla poratowania zdrowia na zasadach określonych w Ustawie z dnia 26.01.1982 r. – Karta Nauczyciela.

§ 62

1. Pracownikowi na jego wniosek za czas przepracowany ponad ustaloną normę czasu pracy może być udzielony czas wolny w tym samym wymiarze.
2. Udzielenie czasu wolnego za czas przepracowany ponad ustaloną normę czasu pracy może nastąpić bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego najpóźniej do zakończenia okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych.

§ 63

Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe korzysta z urlopu szkoleniowego lub zwolnienia z części dnia pracy na zasadach określonych w umowie zawartej z pracodawcą.

§ 64

1. Wystawianie i ewidencjonowanie delegacji służbowych w rejestrze delegacji prowadzone jest w sekretariacie PCKZiU.
2. Deleguje:
 - 1) Dyrektora – Starostę,
 - 2) Wicedyrektorów, Kierowników, Głównego Księgowego, pozostałych pracowników – Dyrektor.

ROZDZIAŁ XIII

Ochrona pracy kobiet

§ 65

1. W Powiatowym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaworze nie wolno zatrudniać kobiet z powodu właściwości ich organizmów oraz funkcji macierzyńskich przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia wymienionych w wykazie prac wzbronionych kobietom, stanowiącym załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom (Dz.U. Nr 114, poz. 545 i z 2002 r. Nr 127, poz. 1092), - załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 66

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

§ 67

1. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pracach określonych w § 65 jest zobowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a w razie braku takiej możliwości zwolnić pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
2. Pracodawca jest zobowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a w razie braku takiej możliwości zwolnić pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy również w przypadku, gdy przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy przez pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią wynikają z orzeczenia lekarskiego.

ROZDZIAŁ XIV

Zatrudnianie osób odbywających staż lub przygotowanie zawodowe

§ 68

1. Osoby odbywają w placówce staż lub przygotowanie zawodowe zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 24 sierpnia 2004 roku w sprawie określenia szczegółowych warunków odbywania stażu oraz przygotowania zawodowego w miejscu pracy (Dz.U.Nr 185, poz. 1912 i z 2005 roku Nr 236, poz.2003).
2. Osoby, odbywający staż lub przygotowanie zawodowe nie mogą być zatrudniani w placówce w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz przy obsłudze urządzeń biurowych wymagających odpowiednich umiejętności i doświadczenia zawodowego.
3. W Powiatowym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaworze osoby odbywające staż lub przygotowanie zawodowe mogą wykonywać czynności, które są niezbędne do realizacji zadań wynikających z programu przygotowania zawodowego lub stażu.
4. Osoba odbywająca staż lub przygotowanie zawodowe powinna:
 - przestrzegać ustalonego przez pracodawcę czasu pracy,
 - sumiennie i starannie wykonywać zadania objęte programem stażu lub przygotowania zawodowego,
 - stosować się do poleceń pracodawcy,
 - przestrzegać przepisów i zasad obowiązujących pracowników u pracodawcy, w szczególności wynikających z niniejszego regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych

5. Do obowiązków pracodawcy wobec stażysty i osoby odbywającej przygotowanie zawodowe należy:

- zapoznanie z programem stażu lub programem przygotowania zawodowego,
- zapoznanie z obowiązkami i uprawnieniami,
- zapewnienie profilaktycznej ochrony zdrowia w zakresie przewidzianym dla pracowników,
- szkolenie na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznanie z obowiązującym Regulaminem pracy.

ROZDZIAŁ XV

Zatrudnianie młodocianych w celu przygotowania zawodowego

§ 69

1. W placówce nie zatrudnia się pracowników młodocianych w innym celu niż przygotowanie zawodowe.
2. W PCKZiU zatrudnia się tylko młodocianych nie posiadających kwalifikacji zawodowych tylko w celu przygotowania zawodowego.
3. Młodocianym w rozumieniu kodeksu jest osoba, która ukończyła 16 lat, a nie przekroczyła 18 lat.

§ 70

Pracodawca jest obowiązany zapewnić młodocianym pracownikom opiekę i pomoc, niezbędną dla ich przystosowania się do właściwego wykonywania pracy.

§ 71

Młodociani zatrudnieni w celu przygotowania zawodowego powinni:

- przestrzegać ustalonego przez pracodawcę czasu pracy,
- sumiennie i starannie wykonywać zadania objęte programem przygotowania zawodowego,
- stosować się do poleceń pracodawcy,
- przestrzegać przepisów i zasad obowiązujących pracowników u pracodawcy, w szczególności wynikających z niniejszego regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych

§ 72

1. Pracownik młodociany jest obowiązany dokształcać się do ukończenia 18 lat.
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić młodocianego od pracy na czas potrzebny do wzięcia udziału w zajęciach szkoleniowych w związku z dokształcaniem się.
3. Jeżeli młodociany nie ukończył przygotowania zawodowego przed osiągnięciem 18 lat, obowiązek dokształcania się może być przedłużony do czasu ukończenia przygotowania zawodowego.

§ 73

Młodociany podlega wstępnym badaniom lekarskim przed przyjęciem do pracy oraz badaniom okresowym i kontrolnym w czasie zatrudnienia.

§ 74

1. Młodociani nie mogą być zatrudniani w placówce w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Nie wolno zatrudniać młodocianych przy pracach wzbronionych określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz. U. Nr 200, poz. 2047 ze zm.) stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 75

1. Młodociany uzyskuje z upływem 6 miesięcy od rozpoczęcia pierwszej pracy prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 12 dni roboczych.
2. Z upływem roku pracy młodociany uzyskuje prawo do urlopu w wymiarze 26 dni roboczych. Jednakże w roku kalendarzowym, w którym kończy on 18 lat, ma prawo do urlopu w wymiarze 20 dni roboczych, jeżeli prawo do urlopu uzyskał przed ukończeniem 18 lat.
3. Młodocianemu uczęszczającemu do szkoły należy udzielić urlopu w okresie ferii szkolnych. Młodocianemu, który nie nabył prawa do urlopu, o którym mowa w pkt. 1 i 2, pracodawca może, na jego wniosek, udzielić zaliczkowo urlopu w okresie ferii szkolnych.
4. Pracodawca jest obowiązany na wniosek młodocianego, udzielić mu w okresie ferii szkolnych urlopu bezpłatnego w wymiarze nie przekraczającym łącznie z urlopem wypoczynkowym 2 miesięcy. Okres urlopu bezpłatnego wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

ROZDZIAŁ XVI

Odpowiedzialność materialna pracowników

§ 76

Pracownik, który w skutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach Kodeksu Pracy.

§ 77

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do rozliczenia:
 - 1) pieniądze, papiery wartościowe, druki ścisłego zarachowania,
 - 2) narzędzia, urządzenia lub podobne przedmioty, a także odzież i obuwie roboczeodpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
2. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości również za szkodę w mieniu innym niż określone w ust. 1 powierzonym mu z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się.

§ 78

Klucze do pomieszczeń PCKZiU w czasie pracy oraz po jej zakończeniu powinny być przechowywane w sposób zabezpieczający je przed podrobieniem i kradzieżą. Klucze nie mogą pozostawać w zamkach.

ROZDZIAŁ XV Przepisy przejściowe i końcowe

§ 79

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Zmiana regulaminu może nastąpić w trybie przewidzianym dla jego wydania.

§ 80

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości wszystkich pracowników.

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO ZARZĄD ODDZIAŁU ul. Legnicka 12, tel. 870-25-33 59-400 JAWOR WICEPREZES Zarząd Oddziału ZNP <i>[Signature]</i> mgr Anna Jaskowska Wiośetek	Komisja Międzyzakładowa NSZZ „SOLIDARNOŚĆ” Pracowników Oświaty i Wychowania w Jaworze ul. Legnicka 12 PRZEWODNICZĄCA Komisji Międzyzakładowej NSZZ „SOLIDARNOŚĆ” Prac. Ośw. i Wych. w Jaworze <i>[Signature]</i> mgr Danuta Markiewicz <i>Przewodnicząca NSZZ Solidarność w PCKZU Joch Wiośetek</i>	DYREKTOR Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego <i>[Signature]</i> mgr Wanda Gołębiewska
---	--	--

Załączniki:

1. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego
2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
3. Wykaz prac wzbronionych młodocianym.
4. Zasady zwrotu kosztów zakupu okularów korekcyjnych.

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU
ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ , ODZIEŻY ROBOCZEJ
I OBUWIA ROBOCZEGO**

Lp.	Stanowisko pracy	Rodzaje wyposażenia R- odzież robocza, obuwie robocze O- środki ochrony indywidualnej	Przewidywany okres używalności
1.	Nauczyciel praktycznej nauki zawodu oraz dodatkowo: - spawalnica - szlifiernia	R – ubranie drelichowe lub fartuch R – trzewiki sk./gum. O – rękawice ochronne O – okulary ochronne O – ochronniki akustyczne O – fartuch spawalniczy O – tarcza spawalnicza O – okulary spawalnicze O – nógolenniki z nastopkami O – fartuch gumowy przy szlifowaniu na mokro	18 m-cy 24 m-ce do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia
2.	Nauczyciel wychowania fizycznego	D- dres O – obuwie K – koszulka S – spodenki	36 m-cy 24 m-ce 24 m-ce 24 m-ce
3	Rzemieślnik – kucharz, pomoc kuchenna, uczeń - kucharz	R – czepek biały R – fartuch biały O - obuwie robocze	12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy
4	Robotnik do pracy lekkiej	R – buty robocze R – ubranie robocze R – koszula flanelowa O – rękawice drelichowe	24 m- ce 24 m-ce 24 m-ce do zużycia
5	Pracznka	R – fartuch roboczy lub ubranie drelichowe R – kalosze R – obuwie profilaktyczne O - fartuch wodochronny	24 m-ce 24 m-ce 12 m-cy do życia
6	Magazynier	R- ubranie drelichowe lub fartuch R- obuwie	24 m-ce 24 m-ce

7.	Woźna	R – fartuch kolorowy R – obuwie profilaktyczne O – rękawice gumowe	24 m-ce 12 m-cy do zużycia
8.	Sprzątaczką w szkole	R – fartuch kolorowy R – obuwie profilaktyczne O – rękawice gumowe	24 m-ce 12 m-cy do zużycia
9.	Sprzątaczką w Internacie	R – fartuch kolorowy R – obuwie profilaktyczne R - kalosze O – rękawice gumowe	12 m-cy 12 m-cy 24 m-ce do zużycia
10.	Robotnik gospodarczy	R – buty robocze R – ubranie robocze R – koszula flanelowa O – rękawice dlechowe	24 m- ce 24 m-ce 24 m-ce do zużycia

1. Termin „do zużycia” należy rozumieć jako czas, po którym dana ochrona traci cechy użytkowe zgodnie z instrukcją, po określonym przez producenta czasie nie może być używana.
2. Protokół przedwczesnego zużycia sporządza Kierownik ds. kadrowo - administracyjnych
3. Odzież robocza spełniająca wymogi określone w Polskich Normach jest dostarczana pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy, na których odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu lub gdy to wynika z wymogów BHP. Wymienione środki stanowią własność pracodawcy.
4. Informuję, że pracownicy przystępujący do pracy bez wymaganego wyposażenia w w/w środki nie będą dopuszczeni do wykonywania pracy, za powyższe czynię odpowiedzialnymi: Kierownika ds. kadrowo - administracyjnych.

D Y R E K T O R
Powiatowego Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego
mgr Wanda Gołębiowska

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min.

Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.

2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 12 kg - przy pracy stałej,
- 2) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

3. Ręczne przenoszenie pod górę – po pochyleniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 8 kg - przy pracy stałej,
- 2) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

4. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,
- 2) prace wymienione w ust. 2-6, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
- 3) prace w pozycji wymuszonej,
- 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego

mgr Wanda Gołębiowska

Wykaz prac wzbronionych młodocianym

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją ciała oraz zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym

- 1) Prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.
- 2) Prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają:
 - a) dla dziewcząt - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 2.300 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 10,5 kJ na minutę,
 - b) dla chłopców - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 3.030 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 12,6 kJ na minutę.
- 3) Prace załadunkowe i wyładunkowe, przy przewożeniu ciężarów środkami transportu, przy przetaczaniu beczek, bali, kłoców itp.

2. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała

- 1) Prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie.
- 2) Prace wykonywane w pozycji leżącej, na boku, na wznak, w tym w szczególności przy naprawach pojazdów mechanicznych.

II. Prace stwarzające zagrożenia wypadkowe

- 1) Prace, podczas których młodociani są narażeni na zwiększone niebezpieczeństwo urazów, w tym w szczególności związane z:
 - a) obsługą młotów mechanicznych, pras, walców, nożyc, krajalnic, szarpaczy oraz napędów i przystawek przenoszących ruch na maszyny,
 - b) uruchamianiem maszyn i innych urządzeń bezpośrednio po ich naprawie,
 - c) rozbiorem, trybowaniem i mieleniem mięsa.

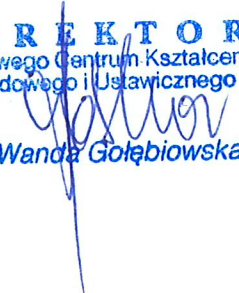
DYREKTOR
Powiatowego Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego

mgr Wanda Gołębiowska

Załącznik Nr 4
do Regulaminu pracy
Powiatowego Centrum
Kształcenia Zawodowego
i Ustawicznego
w Jaworze

WARUNKI ZWROTU KOSZTÓW ZAKUPU OKULARÓW KOREKCYJNYCH

1. Pracodawca, na podstawie okulistycznych badań lekarskich stwierdzających pogorszenie wzroku pracownikom zatrudnionym przy obsłudze komputerów, zwraca koszty zakupu okularów korekcyjnych jednopowłokowych, na podstawie przedłożonego rachunku.
2. Wysokość kwoty zwracanej pracownikowi tytułem zakupu okularów korekcyjnych ustala się na poziomie do 50% poniesionych kosztów nie więcej jednak niż 300 zł.
3. Zwrot kosztów zakupu okularów korekcyjnych następuje nie częściej niż co dwa lata.
4. Pracownik zatrudniony przy obsłudze komputera, który w związku z pogorszeniem wzroku otrzymał zwrot kosztów zakupu okularów korekcyjnych jednopowłokowych, obowiązany jest do korzystania z okularów do pracy przy komputerze.
5. Wykaz stanowisk, którym przysługuje zwrot kosztów zakupu okularów korekcyjnych:
 - Dyrektor
 - Wicedyrektor ds. dydaktycznych
 - Wicedyrektor ds. wychowawczych
 - Główny Księgowy
 - Sekretarz szkoły
 - Specjalista ds. ekonomicznych
 - Kierownik ds. kadrowo – administracyjnych
 - Specjalista ds. administracyjno – gospodarczych
 - Referent ds. administracyjno - biurowych
 - Nauczyciele przedmiotów informatycznych
 - Kierownik Szkolenia Praktycznego
 - Kierownik ds. doskonalenia zawodowego i kształcenia ustawicznego.

D Y R E K T O R
Powiatowego Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego

mgr Wanda Gołębiewska

ANEKS NR 1

do Regulaminu Pracy Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. KEN w Jaworze

załącznik nr 1 do zarządzenia Dyrektora PCKZiU w Jaworze nr 15/16/17
z dnia 19.04.2017r.

§ 1

Do regulaminu pracy wprowadza się następujące zmiany:

w rozdziale IV „Terminy, miejsce i czas wypłaty wynagrodzeń za pracę” zmienia się w
§ 12 pkt 1 **ppkt a)**:

a) dla pracowników samorządowych - z dołu, najpóźniej ostatniego dnia każdego miesiąca. W przypadku, gdy ostatnim dniem jest dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym

otrzymuje następujące brzmienie:

a) dla administracji i obsługi- z dołu, każdego 26 dnia miesiąca. W przypadku gdy 26 dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§ 2

Pozostała treść Regulaminu Pracy PCKZiU w Jaworze nie ulega zmianie.

§ 3

Aneks wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości.

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
ZARZĄD ODDZIAŁU
ul. Legnicka 12, tel. 870-25-03
59-400 JAWOR

WICEPREZES
Zarząd Oddziału ZNP

Anna Laskowska Włosetek

Organizacja Międzyzakładowa
NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"
Pracowników Oświaty i Wychowania
w Jaworze
NIP 695-144-93-00 Reg. 391033893

PRZEWODNICZĄCA
Komisji Międzyzakładowej
NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"
Prac. Ośw. i Wych. w Jaworze
mgr Beata Miśkiewicz

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego
mgr Lucyna Buczkowska

Jawor 19.04.2017r.

L.dz.PCKZiU- 216/16/17

ZWIAZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
ZARZĄD ODDZIAŁU
ul. Legnicka 12, tel. 76/370-23-03
59-400 JAWOR

Związek Nauczycielstwa Polskiego
ul. Legnicka 12,
59-400 Jawor

Dyrekcja Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. KEN w Jaworze, zwraca się z prośbą o zatwierdzenie **Aneksu nr 1 do Regulaminu Pracy PCKZiU** w Jaworze.

Powyższa zmiana do Regulaminu Pracy wynika z zalecenia pokontrolnego nr 2.: „w § 12 pkt 1 ppkt a) Regulaminu Pracy- ustalić termin wypłaty wynagrodzenia dla pracowników administracji i obsługi zgodnie z normą prawną zawartą w art. 85 Kodeksu Pracy” z przeprowadzonej kontroli Starostwa Powiatowego w dniach od 02.06.2016r. do 04.07.2016r.,

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
Munioche
mgr *L. Buczkowska*

Otrzymują:

Organizacja Międzyzakładowa Pracowników Oświaty i Wychowania NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”
ul. Legnicka 12, 59-400 Jawor