

**Regulamin pracy
Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury**

Tekst ujednolicony¹

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Regulamin pracy Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury przyjęto na podstawie art. 104-104³ Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1510, ze zm.), zwanego dalej Kodeksem pracy, z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 577) oraz ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 765), w zakresie wynikającym z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o Krajowej Szkole Sądownictwa i Prokuratury (t.j. Dz. U. 2022, poz. 217, ze zm.).
2. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2.

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Krajowa Szkoła – Krajową Szkołę Sądownictwa i Prokuratury,
- 2) Regulamin – niniejszy Regulamin,
- 3) Regulamin wynagradzania - Regulamin wynagradzania pracowników Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury ustalony odrębnym zarządzeniem Dyrektora,
- 4) Dyrektor – Dyrektora Krajowej Szkoły,
- 5) pracownik – osobę zatrudnioną przez Krajową Szkołę na podstawie umowy o pracę,
- 6) pracodawca – Krajową Szkołę,
- 7) zakład pracy – miejsce, w którym pracownik świadczy pracę,
- 8) OS- Ośrodek Szkoleniowy Krajowej Szkoły,
- 9) jednostka (komórka) organizacyjna – wchodzące w skład Biura Dyrektora, Biura Administracyjnego, Ośrodka Aplikacji Sędziowskiej, Ośrodka Aplikacji Prokuratorskiej lub Ośrodka Szkolenia Ustawicznego i Współpracy Międzynarodowej dział, sekcja lub wyodrębnione samodzielne stanowisko pracy, a także Ośrodek Szkoleniowy,
- 10) kierownik jednostki organizacyjnej – osoba kierująca jednostką, o której mowa w pkt 9,
- 11) przepisy prawa pracy – przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy, w tym także przepisy ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury oraz ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych, w zakresie wynikającym z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o Krajowej Szkole Sądownictwa i Prokuratury, a także innych,

¹ w brzmieniu ustalonym zarządzeniami nr 15/2024, 65/2024 i 825/2024.

opartych na ustawie, aktów wewnętrznych, określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy,

- 12) tajemnica służbowa – informację niejawną finansową, handlową, organizacyjną, techniczną lub inną uzyskaną przez pracownika w związku z czynnościami służbowymi, której ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę i co do której pracodawca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności,
- 13) osoba delegowana do Krajowej Szkoły – sędzia, prokurator bądź inna osoba delegowana przez Ministra Sprawiedliwości lub Prokuratora Generalnego do pełnienia czynności administracyjnych w Krajowej Szkole Sądownictwa i Prokuratury,
- 14) odzież i obuwie robocze – elementy odzieży i obuwia przeznaczone do używania podczas wykonywania pracy, umożliwiające zachowanie higieny i wymogów sanitarnych,
- 15) środki ochrony indywidualnej – środki noszone lub trzymane przez pracownika w celu jego ochrony przed niebezpiecznymi i szkodliwymi czynnikami, występującymi pojedynczo lub łącznie w środowisku pracy, stanowiące osobiste wyposażenie pracownika.

§ 3.

Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika oraz osobę delegowaną do Krajowej Szkoły przed dopuszczeniem do świadczenia pracy, a pracownik oraz osoba delegowana do Krajowej Szkoły potwierdza jego znajomość stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej.

§ 4.

W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych w Regulaminie, zastosowanie mają przepisy prawa pracy, w rozumieniu § 2 pkt 11.

Rozdział II

Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracowników

§ 5.

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) zaznajamiać pracowników z katalogiem informacji, których ujawnienie przez pracownika mogłoby narazić pracodawcę na szkodę i co do których pracodawca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności (tajemnica służbowa),
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,

- 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 8) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
 - 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 10) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza),
 - 11) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej,
 - 12) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed wskazanymi zagrożeniami,
 - 13) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
2. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, co najmniej o:
- 1) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - 2) obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,
 - 3) przysługujących pracownikowi przerwach w pracy,
 - 4) przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku,
 - 5) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,
 - 6) w przypadku pracy zmianowej – zasadach dotyczących przechodzenia ze zmiany na zmianę,
 - 7) w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy – zasadach przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy,
 - 8) innych niż określone w umowie o pracę składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych,
 - 9) wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub, jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, o zasadach jego przyznawania i ustalania,

- 10) obowiązujących zasadach rozwiązania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy lub, jeżeli nie jest możliwe określenie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, sposób ustalania takich okresów wypowiedzenia,
 - 11) ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy,
 - 12) regulaminie pracy, którym pracownik jest objęty, a w przypadku zawarcia porozumienia zbiorowego poza zakładem pracy przez wspólne organy lub instytucje – nazwie takich organów lub instytucji.
3. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływają składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy oraz informacje na temat ochrony związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez Pracodawcę; nie dotyczy przypadku, w którym pracownik dokonuje wyboru instytucji zabezpieczenia społecznego.
4. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy o:
- 1) możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 2) możliwości awansu,
 - 3) wolnych stanowiskach pracy.

§ 6.

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
- 1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - 2) przestrzeganie Regulaminu i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, w tym niepalenie tytoniu w czasie pracy w miejscach niedozwolonych oraz niezwłoczne informowanie przełożonego o zauważonych zagrożeniach dla życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy,
 - 4) dbanie o dobro zakładu pracy i ochrona jego mienia,
 - 5) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 6) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 7) poddanie się badaniom lekarskim stwierdzającym brak przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku, brak aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego zdolność pracownika do pracy na danym stanowisku uniemożliwia dopuszczenie pracownika przez pracodawcę do wykonywania pracy, bez zachowania przez pracownika prawa do wynagrodzenia,
 - 8) wykorzystanie czasu pracy w pełni na pracę zawodową,
 - 9) wykonywanie pracy w sposób sumienny i staranny,
 - 10) powstrzymanie się od uwzględniania przy wykonywaniu pracy swoich poglądów politycznych, religijnych oraz interesów jednostkowych lub grupowych,
 - 11) wykonywanie powierzonych obowiązków bezstronnie, sprawnie i terminowo,

- 12) rozwijanie własnej wiedzy zawodowej,
 - 13) godne zachowywanie się w pracy i poza nią,
 - 14) przestrzeganie dyscypliny oraz wykonywanie poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - 15) przestrzeganie zasad współżycia społecznego oraz przejawianie koleżeńskiego stosunku wobec współpracowników i udzielanie pomocy podwładnym,
 - 16) potwierdzanie w sposób przyjęty w zakładzie pracy obecności w pracy, przebywanie na jego terenie poza godzinami pracy wyłącznie za wiedzą i wyraźną zgodą przełożonego oraz niezwłoczne usprawiedliwianie swojej nieobecności w pracy, nie później jednak niż w drugim dniu tej nieobecności,
 - 17) przedstawienie na żądanie pracodawcy wszelkich dokumentów niezbędnych dla ustalenia uprawnień do świadczeń związanych ze stosunkiem pracy, w tym świadectwa pracy, zaświadczenia o ukończonej szkole lub kursach podnoszących kwalifikacje zawodowe oraz zwolnienia lekarskie,
 - 18) utrzymywanie w poufności informacji o wynagrodzeniu własnym oraz innych pracowników,
 - 19) przestrzeganie zasad korzystania z urlopów pracowniczych i zwolnień lekarskich,
 - 20) w przypadku zakończenia stosunku pracy – rozliczenie się z pracodawcą z zaliczek pieniężnych, jak i z powierzonego mienia i sprzętu oraz posiadanej dokumentacji, najpóźniej do ostatniego dnia trwania stosunku pracy,
 - 21) przestrzeganie zakazu mobbingu oraz zakazu molestowania seksualnego,
 - 22) uzyskanie pisemnej zgody Dyrektora na podjęcie dodatkowego zatrudnienia,
 - 23) powstrzymywanie się od wykonywania zajęć sprzecznych z obowiązkami pracownika.
2. Za ciężkie naruszenie obowiązków pracownika oraz ustalonego porządku i dyscypliny pracy, mogące stanowić podstawę do rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia, uważa się w szczególności:
- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - 2) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, powtarzające się spóźnienia do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
 - 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie i miejscu pracy,
 - 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 5) niewykonywanie poleceń przełożonego zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonego, współpracowników, aplikantów lub gości,
 - 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 8) ujawnienie tajemnicy służbowej,
 - 9) naruszenie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych polegające na celowym zniszczeniu, nieuzasadnionej modyfikacji, umożliwieniu dostępu osób niepowołanych, nielegalnym ujawnieniu lub pozyskaniu danych osobowych,

- 10) kradzież, bezprawne użycie, umyślne zniszczenie lub uszkodzenie mienia pracodawcy,
- 11) fałszowanie dokumentów związanych z wykonywaną pracą,
- 12) używanie sprzętu teleinformatycznego oraz oprogramowania pracodawcy niezgodnie z jego przeznaczeniem, a w szczególności instalowanie i użytkowanie nielicencjonowanego oprogramowania,
- 13) wykonywanie prywatnych prac w zakładzie pracy lub z wykorzystaniem narzędzi, urządzeń i oprogramowania należących do pracodawcy bez jego pisemnej zgody,
- 14) opuszczanie zakładu pracy w czasie pracy bez akceptacji bezpośredniego przełożonego,
- 15) podjęcie dodatkowego zatrudnienia bez pisemnej zgody Dyrektora,
- 16) nierozliczenie pobranych zaliczek pieniężnych na cele służbowe.

§ 7.

1. Pracodawca jest obowiązany szanować godność i inne dobra osobiste pracownika.
2. Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu
3. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.

§ 8.

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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednio 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 lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka

przyczyn określonych w ust. 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

8. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 9-10, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- a) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- b) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia, albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- c) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,

- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

9. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w ust. 1,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,

- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.
10. 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 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
11. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości. Wynagrodzenie, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym 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.
12. 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.
13. 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.
14. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu, nie może być podstawą jakiegokolwiek niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę.
15. Przepis ust. 14 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu.
16. Pracownik, o którym mowa w ust. 14 i 15, którego prawa zostały naruszone przez pracodawcę, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

§ 9.

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania, dzień rozpoczęcia pracy, wymiar czasu pracy, czas jej trwania lub dzień jej zakończenia, wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy ze wskazaniem jego składników,
- 2) zapoznać się z Regulaminem i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,

- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 4) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

Rozdział III

Wynagrodzenie za pracę

§ 10.

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, 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.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników takich samych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnych odpowiedzialności i wysiłku.

§ 11.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu, w ostatnim dniu miesiąca kalendarzowego. Jeśli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Pracownicy otrzymują świadczenia przewidziane Regulaminem wynagradzania oraz wynagrodzenie za pracę w wysokości i na warunkach określonych w umowie o pracę, na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

§ 12.

Szczegółowe zasady wynagradzania określa Regulamin wynagradzania.

Rozdział IV

Postanowienia dotyczące organizacji pracy, ładu i porządku

§ 13.

Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy dozwolone jest tylko po wyrażeniu na to pisemnej zgody przez kierownika jednostki organizacyjnej lub wyznaczonego przez niego pracownika, bądź w sytuacji zlecenia przez bezpośredniego przełożonego pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 14.

Zabronione jest wykonywanie przez pracownika na terenie zakładu pracy, w godzinach pracy jak i poza nimi, jakichkolwiek prac na rachunek prywatny bez uprzedniej zgody pracodawcy.

§ 15.

Używanie telefonów służbowych dla celów prywatnych dozwolone jest wyłącznie po uzyskaniu uprzedniej zgody przełożonego. Koszty prywatnych połączeń telefonicznych powinny zostać pokryte przez pracownika na podstawie opisanych bilingów telefonicznych.

§ 16.

Pracownik jest obowiązany zawiadomić swojego przełożonego o wszelkich przeszkodach w pracy.

§ 17.

Po zakończeniu pracy pracownik jest obowiązany uporządkować swoje miejsce pracy, schować narzędzia pracy i dokumenty w miejscu na ten cel przeznaczony oraz sprawdzić, czy pozostawione pomieszczenie nie stanowi zagrożenia pożarowego.

§ 18.

1. Pracodawca, w przypadkach uzasadnionych jego potrzebami, może powierzyć pracownikowi na okres nieprzekraczający trzech miesięcy w roku kalendarzowym inną pracę niż to wynika z umowy o pracę, odpowiadającą jego kwalifikacjom, za wynagrodzeniem stosownym do powierzonej pracy, lecz nie niższym niż wynagrodzenie dotychczasowe.
2. W razie reorganizacji zakładu pracy pracownika można przenieść na inne stanowisko, odpowiadające kwalifikacjom pracownika, jeżeli ze względu na likwidację stanowiska zajmowanego przez pracownika nie jest możliwe dalsze jego zatrudnienie na tym stanowisku. Po przeniesieniu przysługuje pracownikowi wynagrodzenie stosowne do wykonywanej pracy, lecz przez okres sześciu miesięcy nie niższe od dotychczasowego.
3. Jeżeli jest to konieczne ze względu na szczególne potrzeby pracodawcy, pracownika można przenieść na inne stanowisko, odpowiadające jego kwalifikacjom i równorzędne pod względem wynagrodzenia.
4. Pracownika można, na jego wniosek lub za jego zgodą, przenieść do pracy w innym zakładzie pracy w tej samej lub innej miejscowości. Przeniesienia dokonuje Dyrektor.
5. W uzasadnionych wypadkach pracownik może być przeniesiony, na okres do sześciu miesięcy, do innego zakładu pracy w tej samej lub innej miejscowości, do pracy zgodnej z posiadanymi kwalifikacjami. W okresie przeniesienia przysługuje mu wynagrodzenie stosowne do wykonywanej pracy, lecz nie niższe od dotychczasowego. Przeniesienie takie dopuszczalne jest tylko raz na dwa lata.
6. Niedopuszczalne jest czasowe przeniesienie, bez zgody zainteresowanego, do zakładu pracy mającego siedzibę w innej miejscowości kobiety w ciąży lub pracownika sprawującego opiekę nad dzieckiem w wieku do czternastu lat, a także w wypadkach, gdy stoją temu na przeszkodzie ważne względy osobiste lub rodzinne pracownika.

7. W razie trwałej utraty zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku, stwierdzonej orzeczeniem lekarza orzecznika Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, pracownika można za jego zgodą przenieść na inne, także niższe stanowisko, z tym że przez okres trzech miesięcy zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia. Jeżeli pracownik zostaje poddany rehabilitacji zawodowej lub przysposobieniu do innej pracy, zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia przez okres dwunastu miesięcy.

§ 19.

Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę właściwych świadczeń.

§ 20.

W przypadku rozwiązania umowy o pracę pracownik jest zobowiązany do przekazania przełożonemu lub osobie upoważnionej wszystkich należących do pracodawcy przedmiotów, które zostały mu powierzone.

§ 21.

1. Dla zapewnienia bezpieczeństwa pracowników lub ochrony mienia Krajowej Szkoły, pracodawca wykorzystuje środki techniczne w postaci kamer przemysłowych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring wizyjny) w obiektach Krajowej Szkoły oraz na terenach wokół tych obiektów, poprzez stały podgląd wykonywany przez pracowników ochrony i nagrywanie ciągłe w celu późniejszej weryfikacji – z wyłączeniem pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej, pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek, pomieszczeń socjalnych oraz palarni.
2. Pracodawca dołoży szczególnej staranności, aby nagrywany materiał został należycie zabezpieczony oraz był przechowywany jedynie przez czas, który jest niezbędny dla celów monitorowania, określony przepisami prawa.
3. Pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy przekazuje mu na piśmie informacje o celach, zakresie i sposobie zastosowania monitoringu w zakładzie pracy.
4. Pracodawca oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków graficznych, nie później niż jeden dzień przed jego uruchomieniem.
5. Szczegółowe zasady stosowania monitoringu wizyjnego, przechowywania oraz udostępniania nagrań z tego monitoringu Dyrektor określa w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 22.

Pracodawca ma prawo wydawać zarządzenia i polecenia pracownikom bezpośrednio lub za pośrednictwem kierowników jednostek organizacyjnych w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani je wykonywać.

Rozdział V

Szczególne przypadki rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia

§ 23.

1. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia następuje w razie prawomocnego skazania pracownika za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
2. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia może nastąpić w razie prawomocnego skazania pracownika za nieumyślne przestępstwo lub nieumyślne przestępstwo skarbowe.
3. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia następuje w razie prawomocnego orzeczenia w stosunku do pracownika ubezwłasnowolnienia częściowego lub całkowitego.
4. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia może nastąpić w razie nieobecności pracownika w pracy z powodu choroby trwającej dłużej niż rok lub odosobnienia ze względu na chorobę zakaźną w okresie pobierania z tego tytułu zasiłku, a także w razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy z innych przyczyn, po upływie okresów przewidzianych w art. 53 Kodeksu pracy.
5. Przepis art. 52 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.

Rozdział VI

Czas pracy

§ 24.

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 każdego pracownika na wykonywanie obowiązków pracowniczych.

§ 25.

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy od poniedziałku do piątku, w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem § 31.
2. Trzymiesięczny okres rozliczeniowy obejmuje następujące miesiące w danym roku kalendarzowym: styczeń – marzec, kwiecień – czerwiec, lipiec – wrzesień, październik – grudzień.

§ 26.

1. Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie określonym w przepisach prawa pracy.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej określa miesięczne indywidualne harmonogramy pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy, w ruchu ciągłym oraz w ramach pracy zmianowej, przy uwzględnieniu przyjętego okresu rozliczeniowego, wprowadzonych systemów i rozkładów czasu pracy, zasady pięciodniowego tygodnia pracy, przerw w pracy, okresów odpoczynku oraz dni wolnych w zamian za pracę w niedzielę i święta. Harmonogramy są podawane do wiadomości pracownikom co najmniej na jeden tydzień przed rozpoczęciem kolejnego miesiąca z jednoczesnym przekazaniem do Działu Zarządzania Kadrami Krajowej Szkoły.
3. Korekta harmonogramu dopuszczalna jest w nagłym przypadku, nieprzewidzianym na etapie jego tworzenia, powodującym konieczność zmiany obsady poszczególnych stanowisk pracy. Przyczynami uzasadniającymi zmianę harmonogramu są w szczególności: nieobecność pracownika wynikająca z niezdolności do pracy, urlop na żądanie, udzielenie zwolnienia z tytułu wychowywania dziecka do lat 14, rozwiązanie umowy o pracę z pracownikiem.
4. Informacja o konieczności zmiany harmonogramu powinna być przekazana do Działu Zarządzania Kadrami najpóźniej w dniu dokonania zmiany.

§ 27.

1. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika:
 - 1) 384 godzin w roku kalendarzowym przy uwzględnieniu prawa pracownika do corocznego urlopu wypoczynkowego w wymiarze 20 dni albo
 - 2) 376 godzin w roku kalendarzowym przy uwzględnieniu prawa pracownika do corocznego urlopu wypoczynkowego w wymiarze 26 dni.
2. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się, w porozumieniu z pracownikiem, dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika do dodatku obliczanego jak za godziny nadliczbowe.

§ 28.

Ustala się następujące systemy czasu pracy:

- 1) podstawowy system czasu pracy,
- 2) zadaniowy system czasu pracy,
- 3) czas pracy w ruchu ciągłym,
- 4) czas pracy równoważny.

§ 29.

1. W zadaniowym systemie czasu pracy zadania wyznaczone pracownikowi są ustalane z nim w taki sposób, aby mógł je wykonać w ramach norm czasu pracy określonych w Regulaminie.

2. Pracownik, którego czas pracy określono wymiarem zadań, zobowiązany jest do pozostawiania w dyspozycji Dyrektora w ustalonym z nim czasie w godzinach pracy pracodawcy, celem właściwej koordynacji powierzonych pracownikowi zadań.

§ 30.

Praca w ruchu ciągłym oznacza, że jest dopuszczalne przedłużenie czasu pracy do 43 godzin przeciętnie na tydzień w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 tygodni, a jednego dnia, w niektórych tygodniach w tym okresie, dobowy wymiar czasu pracy może być przedłużony do 12 godzin. Za każdą godzinę pracy powyżej 8 godzin na dobę w dniu wykonywania pracy w przedłużonym wymiarze czasu pracy pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100% wynagrodzenia.

§ 31.

W równoważnym systemie czasu pracy dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym trzech miesięcy. Przedłużony dobowy wymiar czasu jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

§ 32.

1. Pracownicy zatrudnieni są w podstawowym systemie czasu pracy, chyba że przepis szczególny Regulaminu stanowi inaczej.
2. W podstawowym systemie czasu pracy pracownicy rozpoczynają pracę o godzinie 7:30, a kończą o godzinie 15:30, chyba że przepis szczególny Regulaminu wprowadza inne godziny pracy lub ustalono indywidualny rozkład czasu pracy.

§ 33.

Pracownicy wykonujący pracę w Domu Aplikanta na stanowisku obsługi w recepcji pracują w równoważnym systemie czasu pracy, w następujących zmianach:

- 1) pierwsza zmiana (R1) - od godziny 7.00 do 15.00,
- 2) druga zmiana (R2) - od godziny 14.00 do 22.00,
- 3) trzecia zmiana (R3) - od godziny 10.00 do 18.00,
- 4) czwarta zmiana (R4) - od godziny 7.00 do 19.00,
- 5) piąta zmiana (R5) - od godziny 8.00 do 20.00,
- 6) szósta zmiana (R6) - od godziny 8.00 do 16.00,
- 7) siódma zmiana (R7) - od godziny 7.00 do 11.00,
- 8) ósma zmiana (R8) - od godziny 15.00 do 19.00,
- 9) dziewiąta zmiana (R9) - od godziny 14.00 do 18.00,
- 10) dziesiąta zmiana skrócona (R10) - od godziny 7.00 do 13.00,
- 11) jedenasta zmiana skrócona (R11) - od godziny 16.00 do 22.00,
- 12) dwunasta zmiana skrócona (R12) - od godziny 8.00 do 14.00,
- 13) trzynasta zmiana skrócona (R13) - od godziny 15.00 do 21.00,

- 14) czternasta zmiana skrócona (R14) - od godziny 10.00 do 16.00,
- 15) piętnasta zmiana skrócona (R15) - od godziny 12.00 do 18.00,
- 16) szesnasta zmiana (R16) - od godziny 7.30 do 15.30,
- 17) siedemnasta zmiana (R17) - od godziny 8.30 do 16.30,
- 18) osiemnasta zmiana (R18) - od godziny 7.30 do 14.30,
- 19) dziewiętnasta zmiana (R19) - od godziny 13.30 do 21.30,
- 20) dwudziesta zmiana (R20) - od godziny 7.30 do 19.30,
- 21) pierwsza zmiana nocna (N1) - od godziny 19.00 do 7.00,
- 22) druga zmiana nocna (N2) - od godziny 15.00 do 23.00,
- 23) trzecia zmiana nocna (N3) - od godziny 23.00 do 7.00,
- 24) czwarta zmiana nocna (N4) - od godziny 19.30 do 7.30,
- 25) piąta zmiana nocna (N5) - od godziny 14.30 do 22.30.

§ 34.

Pracownicy wykonujący pracę w OS w Dębem, zatrudnieni na stanowisku:

- 1) obsługi w kuchni oraz jadalni - pracują w równoważnym systemie czasu pracy, w następujących zmianach:
 - a) pierwsza zmiana (K1) - od godziny 6:00 do 14:00,
 - b) druga zmiana (K2) - od godziny 6:00 do 18:00,
 - c) trzecia zmiana (K3) - od godziny 8:00 do 16:00,
 - d) czwarta zmiana (K4) - od godziny 12:00 do 20:00,
 - e) piąta zmiana (K5) - od godziny 12:00 do 16:00,
 - f) szósta zmiana (K6) - od godziny 14:00 do 2:00,
 - g) siódma zmiana (K7) - od godziny 16:00 do 4:00 ,
 - h) ósma zmiana (K8) - od godziny 10:00 do 22:00,
 - i) dziewiąta zmiana (K9) - od godziny 6:00 do 10:00,
 - j) dziesiąta zmiana (K10) - od godziny 13:00 do 21:00,
 - k) jedenasta zmiana (K11) - od godziny 7:00 do 15:00,
 - l) dwunasta zmiana (K12) - od godziny 17:00 do 1:00,
 - m) trzynasta zmiana (K13) - od godziny 14:00 do 20:00,
 - n) czternasta zmiana (K14) - od godziny 7:00 do 14:00,
 - o) piętnasta zmiana (K15) - od godziny 14:00 do 23:00,
 - p) szesnasta zmiana (K16) - od godziny 14:00 do 22:00,
 - r) siedemnasta zmiana (K17) - od godziny 6:00 do 16:00,
 - s) osiemnasta zmiana (K18) - od godziny 17:00 do 3:00,
 - t) dziewiętnasta zmiana (K19) - od godziny 17:00 do 5:00,
 - u) dwudziesta zmiana (K20) - od godziny 12:00 do 21:00,
 - w) dwudziesta pierwsza zmiana (K21) - od godziny 9:00 do 21:00,
 - x) dwudziesta druga zmiana (K22) - od godziny 8:00 do 20:00,
 - y) dwudziesta trzecia zmiana (K23) - od godziny 7:00 do 19:00,
 - z) dwudziesta czwarta zmiana (K24) - od godziny 12:00 do 24:00,

za) dwudziesta piąta zmiana (K25) - od godziny 10:00 do 18:00,
zb) dwudziesta szósta zmiana (K26) - od godziny 10:00 do 16:00,
zc) dwudziesta siódma zmiana (K27) - od godziny 18:00 do 2:00,
zd) dwudziesta ósma zmiana (K28) - od godziny 16:00 do 4:00,
ze) dwudziesta dziewiąta zmiana (K29) - od godziny 10:00 do 20:00,
zf) trzydziesta zmiana (K30) – od godziny 8:00 do 14:00,
zg) trzydziesta pierwsza zmiana (K31) – od godziny 8:00 do 15:00,
zh) trzydziesta druga zmiana (K32) – od godziny 6:00 do 12:00,
zi) trzydziesta trzecia zmiana (K33) – od godziny 7:00 do 17:00,
zj) trzydziesta czwarta zmiana (K34) – od godziny 9:00 do 17:00,
zk) trzydziesta piąta zmiana (K35) – od godziny 9:00 do 19:00,
zl) trzydziesta szósta zmiana (K36) – od godziny 9:00 do 20:00,
zł) trzydziesta siódma zmiana (K37) – od godziny 11:00 do 21:00,
zm)trzydziesta ósma zmiana (K38) – od godziny 11:00 do 20:00,
zn) trzydziesta dziewiąta zmiana (K39) – od godziny 13:00 do 20:00,
zo) czterdziesta zmiana (K40) – od godziny 14:00 do 21:00,
zp) czterdziesta pierwsza zmiana (K41)- od godziny 06:00 do 15:00,
zr) czterdziesta druga zmiana (K42)- od godziny 08:00 do 13:00,
zs) czterdziesta trzecia zmiana (K43)- od godziny 08:00 do 18:00,
zt) czterdziesta czwarta zmiana (K44)- od godziny 09:00 do 13:00,
zu) czterdziesta piąta zmiana (K45)- od godziny 09:00 do 14:00,
zw) czterdziesta szósta zmiana (K46)- od godziny 09:00 do 15:00,
zx) czterdziesta siódma zmiana (K47)- od godziny 09:00 do 16:00,
zy) czterdziesta ósma zmiana (K48)- od godziny 10:00 do 14:00,
zz) czterdziesta dziewiąta zmiana (K49)- od godziny 10:00 do 21:00,
zza) pięćdziesiąta zmiana (K50)- od godziny 11:00 do 15:00,
zzb) pięćdziesiąta pierwsza zmiana (K51)- od godziny 11:00 do 16:00,
zzc) pięćdziesiąta druga zmiana (K52)- od godziny 11:00 do 17:00,
zzd) pięćdziesiąta trzecia zmiana (K53)- od godziny 11:00 do 18:00,
zze) pięćdziesiąta czwarta zmiana (K54)- od godziny 11:00 do 19:00.

2) obsługi w recepcji - pracują w równoważnym systemie czasu pracy, w następujących zmianach:

a) pierwsza zmiana (R1) - od godziny 8:00 do 16:00,
b) druga zmiana (R2) - od godziny 8:00 do 20:00,
c) trzecia zmiana (R3) - od godziny 14:00 do 22:00,
d) czwarta zmiana (R4) -od godziny 20:00 do 8:00,
e) piąta zmiana (R5) - od godziny 22:00 do 8:00,
f) szósta zmiana (R6) - od godziny 8:00 do 14:00,
g) siódma zmiana (R7) - od godziny 10:00 do 14:00,
h) ósma zmiana (R8) - od godziny 12:00 do 18:00,
i) dziewiąta zmiana (R9) - od godziny 6:00 do 18:00,

- j) dziesiąta zmiana (R10) - od godziny 18:00 do 6:00,
- 3) pokojowej, starszej pokojowej, sprzątaczk - pracują w równoważnym systemie czasu pracy, w następujących zmianach:
 - a) pierwsza zmiana (P1) - od godziny 7:00 do 15:00,
 - b) druga zmiana (P2) - od godziny 10:00 do 18:00,
 - c) trzecia zmiana (P3) - od godziny 7:00 do 19:00,
 - d) czwarta zmiana (P4) - od godziny 12:00 do 20:00,
 - e) piąta zmiana (P5) - od godziny 11:00 do 19:00,
 - f) szósta zmiana (P6) - od godziny 6:00 do 18:00,
 - g) siódma zmiana (P7) - od godziny 12:00 do 22:00,
 - h) ósma zmiana (P8) - od godziny 14:00 do 20:00,
 - i) dziewiąta zmiana (P9) - od godziny 8:00 do 14:00,
 - j) dziesiąta zmiana (P10) - od godziny 7:00 do 13:00,
 - k) jedenasta zmiana (P11) - od godziny 7:00 do 17:00,
 - l) dwunasta zmiana (P12) - od godziny 8:00 do 16:00,
 - m) trzynasta zmiana (P13) - od godziny 8:00 do 20:00,
 - n) czternasta zmiana (P14) - od godziny 10:00 do 16:00,
 - o) piętnasta zmiana (P15) - od godziny 10:00 do 20:00,
- 4) robotnika gospodarczego i palacza c.o. - pracują w równoważnym systemie czasu pracy, w następujących zmianach:
 - a) pierwsza zmiana (G1) - od godziny 7:00 do 15:00,
 - b) druga zmiana (G2) - od godziny 10:00 do 18:00,
 - c) trzecia zmiana (G3) - od godziny 15:00 do 19:00,
 - d) czwarta zmiana (G4) - od godziny 7:00 do 19:00,
 - e) piąta zmiana (G5) - od godziny 8:00 do 20:00,
 - f) szósta zmiana (G6) - od godziny 16:00 do 20:00,
 - g) siódma zmiana (G7) - od godziny 8:00 do 12:00,
 - h) ósma zmiana (G8) - od godziny 7:00 do 13:00,
 - i) dziewiąta zmiana (G9) - od godziny 11:00 do 20:00,
 - j) dziesiąta zmiana (G10) - od godziny 7:00 do 14:00,
 - k) jedenasta zmiana (G11) - od godziny 13:00 do 20:00,
 - l) dwunasta zmiana (G12) - od godziny 12:00 do 20:00,
 - m) trzynasta zmiana (G13) - od godziny 6:00 do 14:00,
 - n) czternasta zmiana (G14) - od godziny 7:00 do 16:00,
 - o) piętnasta zmiana (G15) - od godziny 11:00 do 19:00,
 - p) szesnasta zmiana (G16) - od godziny 14:00 do 20:00,
 - q) siedemnasta zmiana (G17) - od godziny 7:00 do 11:00,
 - r) osiemnasta zmiana (G18) - od godziny 12:00 do 16:00,
 - s) dziewiętnasta zmiana (G19) - od godziny 11:00 do 15:00,
 - t) dwudziesta zmiana (G20) - od godziny 11:00 do 17:00,
 - u) dwudziesta pierwsza zmiana (G21) - od godziny 09:00 do 21:00,

- v) dwudziesta druga zmiana (G22) - od godziny 13:00 do 21:00,
 - w) dwudziesta trzecia zmiana (G23) - od godziny 10:00 do 22:00,
 - x) dwudziesta czwarta zmiana (G24) - od godziny 14:00 do 22:00.
- 5) magazyniera - pracują w równoważnym systemie czasu pracy, w następujących zmianach:
- a) pierwsza zmiana (M1) - od godziny 6:00 do 14:00,
 - b) druga zmiana (M2) - od godziny 7:00 do 15:00,
 - c) trzecia zmiana (M3) - od godziny 8:00 do 16:00,
 - d) czwarta zmiana (M4) - od godziny 13:00 do 21:00,
 - e) piąta zmiana (M5) - od godziny 6:00 do 12:00,
 - f) szósta zmiana (M6) - od godziny 7:00 do 19:00,
 - g) siódma zmiana (M7) - od godziny 6:00 do 18:00,
 - h) ósma zmiana (M8) - od godziny 10:00 do 22:00,
 - i) dziewiąta zmiana (M9) - od godziny 14:00 do 22:00,
 - j) dziesiąta zmiana (M10) - od godziny 12:00 do 20:00.

§ 35.

1. Pracodawca ze względu na swoje bieżące potrzeby może rozszerzyć katalog pracowników, którzy zatrudnieni będą w zadaniowym systemie czasu pracy bądź wprowadzić inne niż określone w § 28 systemy czasu pracy.
2. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty (indywidualny rozkład czasu pracy).

§ 36.

Kierownik jednostki organizacyjnej lub upoważniona przez niego osoba określa harmonogram czasu pracy na dany okres rozliczeniowy przed jego rozpoczęciem.

§ 37.

1. Praca w godzinach nadliczbowych dopuszczalna jest w razie szczególnych potrzeb pracodawcy i zostaje potwierdzona pisemnym poleceniem przełożonego.
2. Rozliczenie pracy w godzinach nadliczbowych następuje do końca danego okresu rozliczeniowego poprzez udzielenie na wniosek pracownika czasu wolnego w tym samym wymiarze bądź bez wniosku pracownika w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, a gdy jest to niemożliwe – poprzez wypłatę dodatku, oprócz normalnego wynagrodzenia, w wysokości określonej w art. 151¹ § 1 Kodeksu pracy oraz rozporządzeniu w sprawie warunków wynagradzania pracowników Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury.
3. Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych nie przysługuje w następujących sytuacjach:

- 1) za pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, jeżeli pracownikowi udzielono innego dnia wolnego od pracy w terminie z nim uzgodnionym,
 - 2) pracownikom zarządzającym w imieniu pracodawcy zakładem pracy, a także głównym księgowym,
 - 3) kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych, chyba że wykonywali pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę oraz w święto i w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy,
 - 4) jeżeli na pisemny wniosek pracownika w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca udzielił pracownikowi w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy,
 - 5) jeżeli pracodawca udzielił pracownikowi czasu wolnego od pracy w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych bez wniosku pracownika w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych.
4. Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych. Kierownik komórki organizacyjnej przekazuje zgodę wraz z dokumentacją dotyczącą pracy w godzinach nadliczbowych do Działu Zarządzania Kadrami.

§ 38.

1. Za kontrolę czasu pracy pracownika odpowiada jego bezpośredni przełożony.
2. Ewidencję czasu pracy, zawierającą ewentualne godziny nadliczbowe pracowników, w imieniu pracodawcy prowadzą poszczególni kierownicy jednostek organizacyjnych lub osoby przez nich upoważnione.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych przekazują do piątego dnia roboczego każdego następnego miesiąca kalendarzowego ewidencję czasu pracy podległych pracowników do Działu Zarządzania Kadrami.

§ 39.

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż miejsce wykonywania pracy ustalone w umowie o pracę, jest rozliczany na podstawie polecenia odbycia podróży służbowej.
2. Do czasu pracy wlicza się podróż służbową odbywaną w ramach obowiązującego pracownika rozkładu czasu pracy. Nie wlicza się do czasu pracy okresu podróży służbowej przypadającej poza godzinami pracy wynikającymi z rozkładu czasu pracy obowiązującego pracownika.
3. Czas wykonywania zleconego pracownikowi w podróży służbowej zadania, przypadający poza godzinami obowiązującego pracownika rozkładu czasu pracy, jest pracą w godzinach nadliczbowych, a jego rozliczenie odbywa się według zasad określonych w § 37.
4. Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 40.

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, a ponadto w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
2. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:
 - 1) wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut,
 - 2) jest dłuższy niż 9 godzin, pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut,
 - 3) jest dłuższy niż 16 godzin, pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.

Przerwy wliczane są do czasu pracy. O godzinie rozpoczęcia i zakończenia przerwy decyduje każdorazowo pracownik w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym.

2. Pracownikowi zatrudnionemu przy obsłudze elektronicznych monitorów ekranowych przysługują pięciominutowe przerwy po każdej godzinie pracy przy monitorze. Przerwy te wliczane są do czasu pracy.

§ 41.

1. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godziny 22.00 do godziny 6.00 dnia następnego.
2. Za pracę wykonywaną w niedzielę i święta uważa się pracę pomiędzy godziną 6.00 w danym dniu a godziną 6.00 dnia następnego.
3. Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w porze nocnej. Kierownik komórki organizacyjnej przekazuje zgodę do Działu Zarządzania Kadrami.

Rozdział VII

Sposób potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy

§ 42.

1. Pracownicy obowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu. Nie dotyczy to Dyrektora, jego zastępców, kierowników OS, osób delegowanych do Krajowej Szkoły, głównego księgowego oraz pracowników, których czas pracy określony jest wymiarem zadań.
2. Listy obecności prowadzi się w Krajowej Szkole w Krakowie, Lublinie, Warszawie oraz Ośrodku Szkoleniowym w Dębem.
3. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowywana na liście obecności przez osobę upoważnioną do jej prowadzenia w jednostce organizacyjnej, poprzez wpisanie odpowiednio następujących symboli nieobecności: Nb – nieobecność, Szkol – udział

w szkoleniu, PS – podróż służbowa, PZ – praca zdalna, OPZ - okazjonalna praca zdalna, SĄD – oznaczenie dla sędziów delegowanych w związku z czynnościami w sądach.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych przekazują do piątego dnia roboczego każdego następnego miesiąca kalendarzowego listę obecności podległych pracowników za poprzedni miesiąc do Działu Zarządzania Kadrami.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do informowania Działu Zarządzania Kadrami o nieobecności pracownika w pracy najpóźniej drugiego dnia od uzyskania wiedzy o przyczynie takiej nieobecności.

§ 43.

1. 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.
2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę (bezpośredniego przełożonego i Dział Zarządzania Kadrami) o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
4. O przyczynie nieobecności w pracy pracownik zawiadamia osobiście lub poprzez inną osobę: telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności.

§ 44.

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są w szczególności:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) zaakceptowane przez bezpośredniego przełożonego wnioski urlopowe,
- 3) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 4) imienne wezwanie pracownika wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej i samorządowej, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia, do osobistego stawiennictwa w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie.

Rozdział VIII

Zwolnienia od pracy i zasady udzielania urlopów

§ 45.

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, przepisów wydanych na jego podstawie lub z innych obowiązujących przepisów prawa.
2. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w razie:
 - 1) ślubu pracownika – przez 2 dni,
 - 2) urodzenia się dziecka pracownika – przez 2 dni,
 - 3) ślubu dziecka pracownika – przez 1 dzień,
 - 4) zgonu i pogrzebu małżonka pracownika, dziecka pracownika, ojca lub matki pracownika, ojczyma lub macochy pracownika – przez 2 dni,
 - 5) zgonu i pogrzebu siostry lub brata pracownika, teściowej lub teścia pracownika, babki lub dziadka pracownika albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – przez 1 dzień.

§ 46.

1. Pracodawca może zwolnić pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają tego w godzinach pracy. Za czas zwolnienia pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
2. Czas zwolnienia może być odpracowany przez pracownika, a odpracowanie zwolnienia od pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych i nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku.
3. Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.
4. Pracownikowi skierowanemu przez pracodawcę na szkolenia podnoszące jego kwalifikacje zawodowe przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na warunkach określonych w odrębnej umowie zawartej pomiędzy pracownikiem a pracodawcą.
5. Pracodawca, na wniosek pracownika, może zwolnić go od pracy na czas innych niż określone w ust. 4 szkoleń podnoszących kwalifikacje zawodowe, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
6. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. O sposobie jego wykorzystania w danym roku kalendarzowym decyduje pracownik w pierwszym wniosku o jego udzielenie w danym roku kalendarzowym. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia. Szczegółowe zasady udzielania określa kodeks pracy.

§ 47.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Wymiar urlopu ustalany zgodnie z obowiązującymi przepisami uwzględnia okresy zatrudnienia i okres nauki.
4. 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. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze. Podczas korzystania z urlopu opiekuńczego pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia. Szczegółowe zasady udzielania określa kodeks pracy.

§ 48.

1. Urlopu wypoczynkowego udziela pracownikowi, poprzez zaakceptowanie wniosku urlopowego, bezpośredni przełożony, zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów nie obejmuje części urlopu udzielonego pracownikowi na jego żądanie w wymiarze do czterech dni w roku kalendarzowym.
2. W wyjątkowych sytuacjach, na wniosek pracownika, część urlopu wypoczynkowego przewidzianego w planie urlopu może zostać udzielona poza planem urlopu.
3. Pracownik składa wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego w miarę możliwości jak najwcześniej, by umożliwić pracodawcy zapewnienie normalnego toku pracy. Zgłoszenia dokonuje się za pomocą funkcjonalności systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, a jedynie w przypadkach braku dostępu do tego systemu można dokonać zgłoszenia na piśmie, zgodnie z wzorem wniosku urlopowego obowiązującego u pracodawcy.
4. Pracownika zamiar wykorzystania urlopu na żądania zgłasza bezpośrednio przełożonemu i informuje o tym Dział Zarządzania Kadrami najpóźniej w dniu rozpoczęcia takiego urlopu, a następnie niezwłocznie po powrocie do pracy potwierdza jego wykorzystanie za pomocą funkcjonalności systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, a jedynie w przypadku braku dostępu do tego systemu dokonuje potwierdzenia na piśmie.
5. Plany urlopów pracowników opracowują kierownicy jednostek organizacyjnych, biorąc pod uwagę wnioski pracowników oraz potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
6. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do opracowywania i stałego uaktualniania listy zastępstw, określającej porządek zastępowania pracowników danej jednostki w czynnościach służbowych w okresie ich nieobecności. Listę zastępstw podaje się wiadomości pracowników.

7. Udzielając urlopu bezpośredni przełożony wyznacza osobę, która będzie zastępować pracownika podczas jego nieobecności, zgodnie z listą, o której mowa w ust. 6.
8. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego na podstawie zaakceptowanego wniosku urlopowego.

Rozdział IX

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 49.

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 kary:
 - 1) upomnienia,
 - 2) 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 lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 50.

1. Kara porządkowa nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika celem umożliwienia mu złożenia wyjaśnień.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie 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 w pracy.

§ 51.

1. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego

naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

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

§ 52.

1. Dyrektor zawiesza pracownika w pełnieniu obowiązków pracowniczych, jeżeli:
 - 1) przy wszczęciu lub w toku postępowania o częściowe bądź całkowite ubezwłasnowolnienie pracownika ustanowiono doradcę tymczasowego,
 - 2) przeciwko pracownikowi prowadzone jest postępowanie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, chyba że stosunek pracy został rozwiązany w trybie art. 52 Kodeksu pracy.
2. Okres zawieszenia, o którym mowa w ust. 1, trwa do prawomocnego zakończenia postępowania.
3. Okres zawieszenia wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
4. W okresie zawieszenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w pełnej wysokości oraz do innych przysługujących mu uprawnień i świadczeń, nie dłużej jednak niż przez 3 miesiące.
5. Po upływie 3 miesięcy, o których mowa w ust. 4, pracownik otrzymuje połowę przysługującego mu wynagrodzenia do prawomocnego zakończenia postępowania.
6. W przypadku oddalenia lub odrzucenia wniosku o ubezwłasnowolnienie albo umorzenia postępowania o ubezwłasnowolnienie bądź umorzenia postępowania karnego albo wydania wyroku uniewinniającego pracownikowi należy wypłacić pozostałą część wynagrodzenia.

§ 53.

Dyrektor może zawiesić w pełnieniu obowiązków pracowniczych pracownika, przeciwko któremu prowadzone jest postępowanie o nieumyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub nieumyślne przestępstwo skarbowe. Przepisy § 52 ust. 2-6 stosuje się odpowiednio.

Rozdział X

Nagrody za wzorowe wypełnianie obowiązków

§ 54.

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

- 1) nagroda pieniężna,
 - 2) nagroda rzeczowa,
 - 3) pochwała pisemna,
 - 4) urlop nagrodowy do trzech dni roboczych w danym roku kalendarzowym z zachowaniem prawa do wynagrodzenia,
 - 5) urlop zwrotny za udział w wydarzeniach organizowanych przez Krajową Szkołę, w wymiarze odpowiadającym wykorzystanemu przez pracownika na ten cel urlopowi wypoczynkowemu, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Nagrody i wyróżnienia, o których mowa w ust. 1, przyznaje Dyrektor na wniosek kierownika właściwej jednostki organizacyjnej.
 3. Pracownikowi można przyznać każdorazowo więcej niż jedną nagrodę czy wyróżnienie.
 4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych.

Rozdział XI

Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

§ 55.

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować prace 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) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru.

§ 56.

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem ich do pracy. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę z pracodawcą.
2. Pracodawca zapewnia prowadzenie okresowych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 57.

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje osoby przyjmowane do pracy na wstępne badania lekarskie.

2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na badania okresowe oraz na badania kontrolne. Okresowe i kontrolne badania przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy.

§ 58.

Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

§ 59.

Pracodawca przekazuje pracownikom informacje o pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania czynności z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

§ 60.

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć nieodpłatnie pracownikowi odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, jeżeli jego stanowisko pracy tego wymaga.
2. Wykaz stanowisk, na których stosowane są odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej wraz z określeniem ich rodzajów oraz okresów użytkowania określa załącznik nr 1 do Regulaminu - Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.
3. Przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej dokonuje się stosownie do zakresu obowiązków pracownika, zgodnie z Tabelą norm. Dokumentem uzupełniającym jest Karta indywidualnego wyposażenia, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. W przypadku, gdy pracownik poza podstawowymi czynnościami przewidzianymi dla określonego stanowiska stale wykonuje dodatkowe czynności wymagające, zgodnie z Tabelą norm, dodatkowego wyposażenia w odzież lub obuwie, pracownikowi przysługuje wyposażenie według normy przysługującej dla tego stanowiska.
5. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych dla danego stanowiska oraz jest zobowiązany przeszkolić pracownika w zakresie zasad posługiwania się tym wyposażeniem. Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej powierza się pracownikom tak jak inne mienie pracodawcy, z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.
6. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze winny być używane przez okres zgodny z Tabelą norm. Dyrektor, na wniosek pracownika może skrócić okres użytkowania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
7. Za prawidłowe gospodarowanie odzieżą i obuwiem roboczym oraz środkami ochrony indywidualnej, a także za prowadzenie Karty indywidualnego wyposażenia dla pracowników odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.

§ 61.

1. Pracownik zobowiązany jest do utrzymywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej w należytym stanie.
2. Pracodawca zapewnia pracownikom pranie odzieży roboczej oraz środków ochrony indywidualnej.
3. W przypadku ich utraty, zniszczenia lub zużycia przed upływem okresu używalności, pracownik obowiązany jest do niezwłocznego pisemnego zgłoszenia tego faktu kierownikowi komórki organizacyjnej. Nową odzież lub obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej wydaje się w oparciu o Protokół utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Jeżeli utrata lub zniszczenie odzieży i obuwia roboczego lub środków ochrony indywidualnej nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany zwrócić pracodawcy kwotę równą niezamortyzowanej części wartości utraconego lub zniszczonego wyposażenia. Kwota ta może być obniżona lub anulowana decyzją Dyrektora, wydaną na pisemny wniosek pracownika, jeżeli uzasadniają to okoliczności.
5. W razie ustania stosunku pracy, pracownik zobowiązany jest do zwrotu odzieży i środków ochrony indywidualnej, w sytuacji gdy nie minął okres ich używalności. Zwrot powinien być potwierdzony w Karcie indywidualnego wyposażenia.

§ 62.

1. Pracownicy, w ciągu całego roku kalendarzowego, w szczególności, gdy temperatura w pomieszczeniach przekracza 28°C, otrzymują do picia napoje chłodzące bez ograniczenia.
2. Oprócz napojów zimnych, pracownicy mogą przyrządzać gorące napoje za pomocą urządzeń, w które pracodawca wyposażył pomieszczenia pracy.
3. Pracownikowi nie przysługuje ekwiwalent pieniężny za napoje.

§ 63.

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest jednym z podstawowych obowiązków pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać prace w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o ład i porządek w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym i stosować się do wskazań lekarskich,

- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 64.

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

Rozdział XII

Prace wzbronione pracownikom młodocianym i kobietom

§ 65.

1. Wzbronione jest zatrudnianie osób, które nie ukończyły 15 roku życia, poza wyjątkami wynikającymi z przepisów Kodeksu pracy i aktów wykonawczych.
2. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykazy prac wzbronionych.

§ 66.

Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac wzbronionych kobietom w ciąży i kobietom karmiącym dziecko piersią oraz w warunkach określonych przepisami Kodeksu pracy.

§ 67.

Wykaz prac wzbronionych kobietom w ciąży i kobietom karmiącym dziecko piersią oraz wykaz prac wzbronionych młodocianym zawierają załączniki odpowiednio nr 4 i nr 5 do Regulaminu.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

§ 68.

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje Dyrektor, kierownicy jednostek organizacyjnych oraz pozostali przełożeni pracowników.

§ 69.

1. Obowiązujące w Krajowej Szkole akty wewnątrzzakładowe z zakresu prawa pracy udostępnia się na żądanie pracownika w oryginale w Biurze Dyrektora, jak również zamieszcza się, w formie elektronicznej, w Bazie Aktów Własnych Krajowej Szkoły.
2. Pracownik świadczący pracę poza siedzibą Krajowej Szkoły w Krakowie może zwrócić się do Działu Zarządzania Kadrami o nadesłanie skanu wskazanego aktu wewnątrzzakładowego z zakresu prawa pracy.
3. W sytuacjach spornych pracownik nie może powoływać się na nieznanomość aktów wewnątrzzakładowych z zakresu prawa pracy, z których treścią mógł się zapoznać w trybie wskazanym w ust. 1 i 2.

§ 70.

Na wypadek gdyby w Krajowej Szkole nie działała zakładowa organizacja związkowa, w celu realizacji przewidzianego przepisami prawa obowiązku konsultacji lub uzgodnień pracodawcy z przedstawicielami pracowników, wyłania się przedstawiciele pracowników, w liczbie nie mniejszej niż trzech, których pracownicy wybierają w trybie określonym odrębnym zarządzeniem Dyrektora.