

## REGULAMIN PRACY

### W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. JANA BARANOWSKIEGO

### W SŁAWKOWIE

Wprowadzony zarządzeniem Nr 6/2014/2015  
dyrektora szkoły z dnia 27 października 2014r.

#### Rozdział I

#### POSTANOWIENIA WSTĘPNE

#### §1

1. Regulamin niniejszy uwzględnia podstawowe zasady zawarte w :
  - a. Ustawie z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy ( tekst jednolity Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 ze zmianami)
  - b. Ustawie z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych ( tekst jednolity Dz. U. z 2014r., poz.167)
  - c. Ustawie z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela ( tekst jednolity Dz.U. z 2014r., poz. 191 ze zmianami)
  - d. Ustawie z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity Dz. U. z 2012r., poz. 1356 ze zmianami)
  - e. Ustawie z dnia 9 listopada 1995r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz. U. z 1996r. Nr 10, poz. 55 ze zmianami)
  - f. Ustawie z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii (tekst jednolity Dz. U. z 2012r., poz. 124)
  - g. Ustawie z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami)
  - h. Ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014r., poz. 1202)
  - i. Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 1996r. Nr 60, poz. 281 ze zmianami).
2. Regulamin pracy ustala organizację i porządek wewnętrzny w Szkole Podstawowej im. Jana Baranowskiego w Sławkowie oraz określa związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Ilekroć w regulaminie mowa o :

- a. przepisach prawa pracy – należy przez to rozumieć Kodeks Pracy oraz przepisy wykonawcze na jego podstawie,
- b. pracodawcy – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Jana Baranowskiego w Sławkowie reprezentowaną przez dyrektora lub w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy wicedyrektora mającego upoważnienie do podejmowania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- c. pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną u pracodawcy w ramach stosunku pracy bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.

## §2

Zakres praw i obowiązków pracowników określają:

- a. ogólne przepisy prawa pracy,
- b. niniejszy regulamin,
- c. zawarte z pracownikami akty nawiązania stosunku pracy,
- d. indywidualne zakresy czynności sporządzone na piśmie, wynikające ze Statutu jednostki.

## §3

Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik zostaje zapoznany z przepisami regulaminu. Podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią dołącza się do jego akt osobowych.

## Rozdział II

### OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

## §4

1. Podstawowymi obowiązkami pracownika są:
  - a. przestrzeganie regulaminu pracy,
  - b. rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
  - c. przestrzeganie ustalonego czasu pracy i porządku,
  - d. dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
  - e. przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - f. przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywanie pomocy podwładnym, adaptacji zawodowej młodych,
  - g. przejawianie należytej dbałości o urządzenia i materiały stanowiące mienie pracodawcy, zabezpieczenie po zakończeniu pracy urządzeń, narzędzi pracy i wyłączenie odbiorników prądu, zamykanie pomieszczeń i oddawanie kluczy do sekretariatu szkoły lub dyżurki (pozostawienie w pokoju nauczycielskim),
  - h. dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiania odpowiedniej inicjatywy,



- i. używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do zadań służbowych,
  - j. zapobieganie sprzeniewierzeniom i kradzieżom majątku pracodawcy,
  - k. ochrona tajemnicy służbowej oraz dóbr osobistych współpracowników w zakresie wynikającym z Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych ( tekst jednolity Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami),
  - l. niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
  - m. ostrzeżenie współpracowników i innych osób o grożącym im niebezpieczeństwie i podjęcie akcji ratowniczej,
  - n. niezwłoczne zawiadomienie pracodawcy o charakterze lub przyczynie uniemożliwiającej stawienie się do pracy,
  - o. zawiadomienie sekretariatu szkoły o zmianie w zakresie danych osobowych.
2. Dodatkowo nauczyciele obowiązani są:
- a. w swoich działaniach dydaktyczno- wychowawczych i opiekuńczych kierować się dobrem uczniów – troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia,
  - b. rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, wspierać każdego ucznia w jego rozwoju, dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego, kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
  - c. podnosić swą wiedzę ogólną i zawodową, korzystając z prawa pierwszeństwa do uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie,
  - d. realizować zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz oraz zajęcia wynikające z art. 42 Ustawy Karta Nauczyciela,
  - e. realizować inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów,
  - f. realizować zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

## §5

Pracownicy zobowiązani są do właściwego i oszczędnego korzystania z energii elektrycznej, materiałów, urządzeń i sprzętu, a po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest

uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, sprzęt, dokumenty i pieczęcie.

## §6

1. Pracownicy zobowiązani są do zachowania obowiązku trzeźwości w czasie pozostawania do dyspozycji pracodawcy.
2. Pracowników obowiązuje absolutny zakaz palenia na terenie szkoły i placów przyszkolnych.
3. Używanie, rozprawianie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.

## §7

Dokumentacja personalna kandydata do pracy powinna obejmować:

1. świadectwo (dyplom) ukończenia szkoły lub inny dokument stwierdzający kwalifikacje zawodowe, poziom wykształcenia,
2. świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia,
3. podanie o przyjęcie do pracy zawierające przebieg dotychczasowej pracy zawodowej,
4. kwestionariusz osobowy,
5. dokumenty uprawniające do podjęcia pracy na danym stanowisku w myśl odrębnych przepisów.

## §8

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

1. otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie, a także zakres jego obowiązków,
2. zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
3. odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów dotyczących przeciwdziałaniu dyskryminacji w pracy, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
4. otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami,
5. otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze,
6. posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku,
7. w przypadku nauczycieli dostarczyć zaświadczenie o niekaralności.



## Rozdział III

### OBOWIĄZKI PRACODAWCY

#### §9

##### 1. Pracodawca obowiązany jest:

- a. ściśle współpracować z zespołem pracowników oraz organizacjami związkowymi działającymi na jego terenie,
- b. organizować pracę w sposób zapewniający wykorzystanie czasu, wysoką wydajność i należyłą jakość pracy, przy wykorzystaniu uzdolnień i kwalifikacji pracowników,
- c. ułatwić pracownikom podnoszenie przez nich kwalifikacji zawodowych,
- d. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy, prowadzić systematyczne szkolenie pracowników zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierować ich na profilaktyczne badania lekarskie,
- e. zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
- f. wyznaczyć pracowników do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania działań przeciwpożarowych i ewakuacji pracowników,
- g. informować pracowników o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą,
- h. podejmować działania zapobiegające wypadkom przy pracy,
- i. prowadzić rejestr wypadków przy pracy,
- j. przechowywać protokół z ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy wraz z pozostałą dokumentacją powypadkową przez okres,
- k. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia,
- l. zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników w oparciu o postanowienia ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych ( tekst jednolity Dz. U. z 2012r., poz.592 ze zmianami),
- m. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- n. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, akta osobowe pracowników oraz dokumentację związaną z awansem zawodowym nauczycieli,
- o. wpływać na kształtowanie w placówce zasad współżycia społecznego,
- p. przeciwdziałać mobbingowi i 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 niepełnym wymiarze czasu pracy,
- q. w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy.

2. Pracodawca:
  - a. zapoznaje pracowników z przepisami bhp oraz przepisami przeciwpożarowymi,
  - b. kieruje pracownika na okresowe badania lekarskie i dopuszcza do pracy tylko tego pracownika, którego stan zdrowia gwarantuje bezpieczeństwo w wykonaniu powierzonej pracy,
  - c. prowadzi szkolenie pracowników w zakresie bhp i p.poż.,
  - d. informuje pracownika na piśmie nie później niż w ciągu 7 dni od zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, wymiarze urlopu wypoczynkowego oraz długości okresu wypowiedzenia umowy.
3. Pracodawca jest obowiązany odbyć szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nim obowiązków – szkolenie to powinno być okresowo powtarzane.
4. Pracodawca wprowadza zarządzenia w księdze zarządzeń.
5. Pracodawca zobowiązany jest przyjmować pracowników w sprawie skarg, wniosków i zażaleń codziennie z wyjątkiem dni wolnych.

## Rozdział IV

### WYPŁATA WYNAGRODZEŃ

#### §10

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu.
2. Wynagrodzenie zasadnicze oraz zmienne składniki wynagradzania nauczycieli wypłacane są miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca, przelewem na wskazany przez pracownika rachunek bankowy. Jeśli pierwszy dzień miesiąca wypada w dniu wolnym od pracy to wypłata wynagrodzenia następuje w pierwszym dniu roboczym.
3. Wynagrodzenie za przepracowane godziny ponadwymiarowe wypłacane jest z dołu, 30 dnia każdego miesiąca. Jeżeli termin płatności wypada w dzień wolny od pracy, to wynagrodzenie wypłaca się w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym 30 każdego miesiąca. Zasady naliczania należności za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw odbywają się w oparciu o regulamin wprowadzony Uchwałą Rady Miasta.
4. Pracownicy nie będący nauczycielami otrzymują wynagrodzenie płatne z dołu w terminie 27 dnia każdego miesiąca, przelewem na wskazany przez pracownika rachunek bankowy. Jeżeli termin płatności wypada w dzień wolny od pracy, to wynagrodzenie wypłaca się w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym 27 każdego miesiąca.
5. Pracownicy otrzymują miesięczne odcinki listy płac określające wszystkie składniki wynagrodzenia i dodatkowe potrącenia.
6. Pracownicy mają prawo żądać informacji, co do wysokości poszczególnych składników wynagrodzenia i dodatkowych potrąceń.



7. Wypłata wynagrodzenia następuje w formie przelewu na konto bankowe pracownika. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia, ani przenieść go na inną osobę.

## Rozdział V

### OCHRONA PRACY KOBIET

#### §11

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w przypadku nauczycielek można zatrudnić po wyrażeniu przez nie zgody.
3. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Postanowienia punktów 2 i 3 mają zastosowanie również do kobiet opiekujących się dzieckiem do 4 lat.

## Rozdział VI

### CZAS PRACY

#### §12

1. Czasem pracy jest okres, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy dla pracowników nie będących nauczycielami nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w 5-cio dniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Czas pracy nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć zgodnie z ustawą z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela ( tekst jednolity Dz.U. z 2014r., poz. 191 ze zmianami), nie może przekraczać 40 godzin na tydzień w pięciodniowym tygodniu pracy.
4. Pracodawca, w uzasadnionych przypadkach, może zmienić ustalony w regulaminie pracy wymiar i rozkład czasu pracy.
5. Fakt stawienia się do pracy, pracownik obsługi obowiązany jest potwierdzić osobiście podpisem na liście obecności. Nauczyciele składają podpis w dzienniku lekcyjnym.
6. Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.
7. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem danej zmiany, bądź w czasie godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.

8. Wyjście w czasie pracy poza teren zakładu może nastąpić za zgodą pracodawcy bądź osoby przez niego upoważnionej.
9. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą pracodawcy.
10. Praca może być wykonywana w systemie jednozmianowym, normalny czas pracy trwa: od 6:00 do 14:00 i od 13:00 do 21:00

Godziny pracy dla poszczególnych stanowisk w ciągu tygodnia

Pracownicy obsługi:

woźna 6:00 - 14:00

sprzątaczkę 13:00 - 21:00

konserwator 16:00 - 20:00

Pracownicy administracji:

sekretarz 7:30 - 15:30

intendentka 7:00 - 15:00

Pracownicy w stołówce szkolnej:

kucharka 7:00 - 15:00

I i II pomoc kucharki 7:00 - 15:00

III pomoc kucharki 8:00 - 16:00

Dopuszcza się zmiany dni i godzin pracy poszczególnych pracowników po uprzednim uzgodnieniu z pracodawcą.

11. Pora nocna obejmuje 8 godzin i trwa od 22:00 do 6:00, i obejmuje nauczycieli sprawujących opiekę nad dziećmi przebywającymi na „Zielonej Szkole”.
12. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z najniższego wynagrodzenia, określonego na podstawie art.77(4) pkt.1 Kodeksu Pracy.
13. Zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze mogą być prowadzone w soboty na zasadzie przeniesienia z innego dnia.
14. Terminy udzielania dodatkowych dni wolnych od pracy oraz ich liczbę określa rozporządzenie MEN dotyczące organizacji roku szkolnego na dany rok.
15. Pracownikowi obsługi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu dla niego wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie. Nauczycielom za pracę w dniu wolnym od pracy przysługuje zgodnie z zapisami KN inny dzień wolny od pracy lub wynagrodzenie za sprawowane godziny opiekuńcze.



## Rozdział VII

### ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY

#### I SPÓZNIENIE DO PRACY

##### §13

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny wiadomej lub możliwej do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, listownie lub telefonicznie albo za pośrednictwem innego środka łączności.
3. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w punkcie 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku, w tym: jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia zakład pracy o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.
4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności. Na żądanie pracodawcy pracownik przedkłada niezbędne dowody w tym zakresie.
5. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu:
  - a. niezdolności do pracy na skutek choroby pracownika lub jego izolacji z powodu choroby zakaźnej,
  - b. leczenia uzdrowiskowego, jeżeli jego okres uznany jest zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
  - c. choroby członka rodziny pracownika, wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.
6. Za dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy uważa się:
  - a. zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami,
  - b. decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
  - c. oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia konieczności sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, gdzie dziecko uczęszcza,
  - d. 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 wykroczenie – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

- e. 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.

#### §14

1. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia ( ustna lub pisemna) podejmuje przełożony, któremu bezpośrednio podlega pracownik.
2. Prawo do wynagrodzenia za czas usprawiedliwionych spóźnień pracownik zachowuje pod warunkiem ich odpracowania.
3. Jeżeli pracownik nie wyraża zgody na odpracowanie czasu spóźnienia, jego wynagrodzenie ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.

### Rozdział VIII

#### ZWOLNIENIA OD PRACY

#### §15

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Pracodawca udziela zwolnień od pracy na umotywowany wniosek pracownika, jeżeli nie zakłóci to toku pracy. Pracownikowi za czas tego zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu Pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie albo inne przepisy prawa.
4. W szczególności pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy:
  - a. na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenie i innych potrzeb,
  - b. wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
  - c. wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium



- d/s. wykroczeń. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
- d. będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi.
5. W szczególności pracownikowi przysługuje prawo zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
- 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
  - 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
6. Za czas zwolnienia od pracy, o których mowa w punkcie 4 podpunkt a,b,c, pracodawca wydaje na wniosek pracownika zaświadczenie, określające wysokość utraconego przez pracownika wynagrodzenia w celu uzyskania przez niego od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu, wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
7. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w punkcie 4 podpunkt d, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

## §16

- Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
- Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu – delegacji podpisanej przez pracodawcę.

## Rozdział IX

### ZASADY UDZIELANIA URLOPÓW WYPOCZNKOWYCH

## §17

- Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego i nieprzerwanego przez minimum 14 dni urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie Pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
- Wymiar urlopu wynosi:
  - 20 dni - do 10 lat pracy,
  - 26 dni - po 10 latach pracy.
- Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, zalicza się z tytułu ukończenia: zasadniczej lub równorzędnej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata, średniej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat, średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych – 5 lat,

- średniej szkoły ogólnokształcącej – 4 lata, szkoły policealnej – 6 lat, szkoły wyższej – 8 lat (w tym uzyskanie tytułu licencjata).
4. Jeżeli pracownik pobierał naukę w okresie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobierana nauka, bądź okres nauki, zależnie od tego co jest korzystniejsze dla pracownika.
  5. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, zgodnie z planem urlopów, w którym planuje się cały urlop pracownika, poza 4 dniami urlopu na żądanie.
  6. Urlopu udziela się zgodnie z planem urlopów.
  7. Plan urlopów ustala pracodawca w terminie do 30 grudnia roku poprzedzającego rok objęty planem, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
  8. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.
  9. Pracownik zamierzający udać się na urlop wypoczynkowy, powinien uzyskać zgodę pracodawcy na wniosku urlopowym, przy czym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego może nastąpić dopiero po uzyskaniu pozytywnej decyzji w tym zakresie.
  10. Pracodawca jest zobowiązany udzielić pracownikowi niebędącemu nauczycielem, nie więcej niż 4 dni urlopu na żądanie, w każdym roku kalendarzowym, w terminie przez niego wskazanym.
  11. Urlopu bezpłatnego udziela pracodawca w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na podstawie wniosku złożonego przez pracownika.

## ROZDZIAŁ X

### OCHRONA CZASU PRACY NAUCZYCIELI

#### §18

Nauczyciele nie mogą być zwalniani z pracy w godzinach przeznaczonych na naukę lub inne zajęcia przewidziane w planie pracy szkoły, poza przypadkami określonymi w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

#### §19

Pracodawca sprawuje służbowy nadzór administracyjny i pedagogiczny nad pracą nauczycieli w celu zapewnienia pełnej realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych, wynikających z ustalonego planu zajęć.

#### §20

Obowiązek przestrzegania czasu pracy dotyczy wszystkich planowanych zajęć w szkole i obejmuje zarówno zajęcia wynikające z obowiązującego wymiaru, jak i zajęcia w godzinach ponadwymiarowych oraz czynności dodatkowe, wynikające z planu dydaktyczno – wychowawczego. Pracodawca winien równomiernie, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej – obciążyć nauczycieli dodatkowymi zajęciami dydaktyczno – wychowawczymi a także organizacyjnymi.



## §21

1. W salach lekcyjnych powinna być zapewniona temperatura co najmniej +18C.
2. W przypadku niemożności zapewnienia w salach lekcyjnych temperatury, o której mowa w pkt.1, dyrektor szkoły zawiesza czasowo zajęcia szkolne po powiadomieniu organu prowadzącego szkołę.
3. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę może również zawiesić czasowo zajęcia szkolne:
  - a. jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15C lub jest niższa,
  - b. w przypadku wystąpienia na danym terenie epidemii lub innych zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.

## §22

Udział nauczycieli w różnych formach kształcenia, doskonalenia i doksztalcania zawodowego oraz zasady udzielania dla tych celów zwolnień i urlopów – określają przepisy prawa oświatowego.

## Rozdział XI

### **OBOWIĄZKI W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY**

## §23

Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

## §24

Obowiązkiem pracodawcy jest uwzględnienie indywidualnych przeciwwskazań związanych ze stanem zdrowia lub warunkami psychofizycznymi pracownika.

## §25

Pracodawca może dopuścić do wykonywania pracy pracownika, który posiada wymagane kwalifikacje zawodowe.

## §26

1. Przed podjęciem pracy, pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na okresowe badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, które dotyczą wykonywanych przez nich prac oraz z przepisami przeciwpożarowymi.
4. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy.
5. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

## §27

1. Pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy, a także odzież, obuwie robocze i okulary korygujące wzrok do pracy przy monitorach ekranowych.
2. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidziane okresy ich użytkowania oraz zasady refundacji zakupu okularów, stanowią załączniki do niniejszego regulaminu.

## §28

1. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
  - a. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych,
  - b. używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - c. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim,
  - d. brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym.

## Rozdział XII

### NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

## §29

1. Nagrody i wyróżnienia mogą być przyznane pracownikom, którzy wzorowo wypełniają swoje obowiązki. Mogą być przyznane w następujących formach:
  - a. nagrody pieniężne,
  - b. pochwała pisemna - dyplom uznania.
2. Przyznanie nagrody lub wyróżnienia zostaje odnotowane w aktach osobowych pracownika.
3. Szczegółowe kryteria nagród i wyróżnień określa Regulamin wynagradzania.

## Rozdział XIII

### NARUSZANIE PODSTAWOWYCH OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH, KARY PORZADKOWE

## §30

1. Za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych lub nieprzestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy oraz regulaminu pracy, pracownicy podlegają



- odpowiedzialności porządkowej, a nauczyciele – na wniosek pracodawcy – odpowiedzialności dyscyplinarnej przed komisją dyscyplinarną przy wojewodzie.
2. Do rażącego naruszenia ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy należy:
    - a. złe i niedbałe wykonywanie pracy, psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikających ze stosunku pracy,
    - b. nieprzybycie bądź spóźnienie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
    - c. stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w miejscu i czasie pracy,
    - d. zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
    - e. niewykonywanie poleceń przełożonych,
    - f. niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
    - g. nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
    - h. nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej.
  3. 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 rozwiązać umowę o pracę w trybie natychmiastowym.

### §31

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp i p. poż. Pracodawca może stosować:
  - a. karę upomnienia,
  - b. karę nagany.
2. Pracodawca stosuje kary po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie, gdzie wskazany jest rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i data dopuszczenia się pracownika tego naruszenia oraz informacja o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis pisma załącza się do akt osobowych pracownika.
3. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
4. Pracownik od udzielenia kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw do pracodawcy w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.
5. O uwzględnieniu bądź odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca, po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika organizacji związkowej.
6. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na

wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

## Rozdział XIV

### PRZEPISY KOŃCOWE

#### §32

1. Niniejszy regulamin pracy został ustalony w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.
2. Regulamin pracy obowiązuje przez czas nieokreślony.
3. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.
4. W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nie uregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa pracy.

#### §33

Regulamin wchodzi w życie po 14 dniach od podania go do wiadomości pracownikom, to jest z dniem 10 listopada 2014 roku.

#### §34

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu pracy traci moc dotychczasowy regulamin pracy obowiązujący od dnia 01 stycznia 2011 roku, wprowadzony Zarządzeniem Nr 9/2010/2011 z dn. 17 grudnia 2010r.

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO  
ZARZĄD ODDZIAŁU  
ul. Chopina 34  
41-300 DĄBROWA GÓRNICZA  
tel./fax 32-262-56-45

PREZES Oddziału ZNP  
w Dąbrowie Górniczej

.....  
*Krzysztof Michałski*  
(zakładowa organizacja związkowa)

18. 11. 2014.

Dyrektor  
Szkoły Podstawowej  
w Sławkowie  
mgr Anita Szlezak

.....  
(podpis pracodawcy)

Sławków, dnia 27 października 2014 roku.



Załącznik Nr 1  
Do Regulaminu Pracy

1. Przydział odzieży i obuwia roboczego dla pracowników w Szkole Podstawowej im. J. Baranowskiego w Sławkowie, według norm i potrzeb.

Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Przewidywany okres używalności w miesiącach
Intendent - magazynier	R -Fartuch biały R -Fartuch roboczy R -Obuwie profilaktyczne O - ręcznik	d.z.(min 24) 12 miesięcy 18 miesięcy 12 miesięcy
Konserwator	R -Fartuch lub ubranie drelichowe R -Koszula flanelowa R -Beret lub czapka R -Trzewiki skórzano- gumowe O -Kamizelka ciepłochronna O -Rękawice ochronne O -Okulary ochronne O -ręcznik	12 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy 24 miesiące 3 o.z. d.z. d.z. 12 miesięcy
Woźna	R -Fartuch roboczy R -Trzewiki profilaktyczne O -Kamizelka ocieplana O -ręcznik	12 miesięcy 12 miesięcy 3 o.z. 12 miesięcy
Sprzątaczk	R -Fartuch roboczy R -Trzewiki profilaktyczne O -ręcznik	12 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy
Kucharka, pomoc kuchenna	R -Fartuch biały R -Fartuch przedni tkaninowy R -Półbuty na spodach przeciwślizgowych R -Czepek biały O -Fartuch przedni wodoodporny O -ręcznik	2 szt/18 m-cy 2 szt./18 m-cy 12 miesięcy d.z. d.z. 12 miesięcy
Nauczyciele w-f.	R -Dres R -Obuwie sportowe R -Podkoszulek R -Spodenki	36 miesięcy 24 miesiące 12 miesięcy 12 miesięcy
	R – odzież i obuwie robocze O – ochrony indywidualnej	Okresy zimowe (o.z.) Do zużycia (d.z.)

## **Załącznik Nr 2**

### **Do Regulaminu Pracy**

1. Zapewnia się pracownikom szkoły zatrudnionym na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe zaopatrzenie w okulary korygujące wzrok. Okulary takie muszą być zgodne z zaleceniem lekarza (§ 8 ust.2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe - Dz. U. 1998r. Nr 148, poz. 973).  
Pracodawca może zwrócić pracownikowi koszty zakupu tych okularów, może też sam kupić okulary zalecone przez lekarza okulistę.
2. Zasady refundacji określa się następująco:
  - a) Zwrot kosztów przysługuje jeżeli w wyniku badań profilaktycznych stwierdzono potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze komputera,
  - b) Kwota zwrotu nie może przekroczyć 200 zł,
  - c) Zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok następuje na podstawie wniosku pracownika (wzór wniosku stanowi ciąg dalszy załącznika) oraz po przedstawieniu faktury za zakupione okulary. Do wniosku pracownik musi dołączyć zaświadczenie lekarskie wydane przez lekarza okulistę potwierdzające konieczność stosowania okularów korygujących przy obsłudze monitora ekranowego.
  - d) Zwrot kosztów zakupu okularów korygujących przysługuje nie częściej niż raz na dwa lata.



**SKIEROWANIE**  
**NA PROFILAKTYCZNE BADANIA OKULISTYCZNE**

Pan/i ..... jest zatrudniony/a w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku ..... w Szkole Podstawowej im. Jana Baranowskiego w Sławkowie.

W ramach realizacji obowiązków służbowych obsługuje monitor ekranowy komputera przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

.....  
Podpis i pieczęć dyrektora szkoły

**Podstawa prawna:** § 8 ust.2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. 1998r. Nr 148, poz. 973).

ZAŚWIADCZENIE  
O POTRZEBIE KORZYSTANIA Z OKULARÓW  
PRZY OBSŁUDZE KOMPUTERA

Pan/i ..... jest zatrudniona w pełnym wymiarze na stanowisku ..... w Szkole Podstawowej im. Jana Baranowskiego w Sławkowie.

W związku z obowiązkami zawodowymi zaleca się stosowanie okularów korygujących wzrok przeznaczonych do pracy przy obsłudze monitora ekranowego ( komputera ).

.....  
(podpis i pieczęć lekarza)

Sławków, dn. ....

Podstawa prawna: § 8 ust. 2 Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. Nr 148, poz. 973 ).



.....  
/Pieczęć jednostki/

## WNIOSEK

### **o refundację kosztów za okulary korygujące wzrok przysługujące pracownikom zatrudnionym przy obsłudze monitorów ekranowych.**

Proszę o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok przysługujących mi  
w związku z pracą przy obsłudze monitora ekranowego.

W załączeniu:

1. Rachunek z zakładu optycznego dnia .....
2. Zaświadczenie lekarza z zaleceniem do używania okularów przy pracy z komputerem.

.....  
/podpis wnioskodawcy/

Stwierdzam, że Pan(i)

.....  
w ramach realizacji obowiązków służbowych obsługuje monitor ekranowy, co najmniej  
przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy. Spełnia warunki dotyczące przyznania  
refundacji poniesionych kosztów za okulary. Akceptuję wniosek na kwotę: .....  
(słownie: .....).

.....  
/pieczęć i podpis osoby uprawnionej  
do podpisania decyzji/