

## ZARZĄDZENIE NR 5/2024

### DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STARYCH PROBOSZCZEWICACH

z dnia 2 września 2024 r.

#### w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Szkoły Podstawowej w Starych Proboszczewicach

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz art. 104 §1, art. 104<sup>1</sup>, art. 104<sup>2</sup> § 1 i art. 104<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 oraz z 2024 r. poz. 878 i 1222) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej w Starych Proboszczewicach w brzmieniu załącznika do zarządzenia.

§ 2. Wszyscy pracownicy szkoły mają obowiązek zapoznania się z treścią Regulaminu Pracy Szkoły Podstawowej w Starych Proboszczewicach i potwierdzenia tego faktu na piśmie.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 6/2023 Dyrektora Szkoły Podstawowej w Starych Proboszczewicach z dnia 25 kwietnia 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Szkoły Podstawowej w Starych Proboszczewicach.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
Szkoły Podstawowej  
w Starych Proboszczewicach  
*mgr Jolanta Trojanowska*

*Henryk Jastrzębski*  
RADCA PRAWNY  
mgr Henryk Jastrzębski  
Wz-P-147

# REGULAMIN PRACY SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STARYCH PROBOSZCZEWICACH

## Rozdział 1 Postanowienia ogólne

**§1.** Podstawę prawną ustalania Regulaminu Pracy stanowią przepisy:

- 1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 oraz z 2024 r. poz. 878 i 1222);
- 2) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2024 r. poz. 986);
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. - o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 4) art. 27 i art. 30 ust. 4 i 5 ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 854).

**§2.** Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej w Starych Proboszczewicach, zwany dalej Regulaminem ustala organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników. Organizację zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych określa statut szkoły.

**§3.** Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników (nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami) bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, jak również zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy.

**§4.** Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o :

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Starych Proboszczewicach reprezentowaną przez Dyrektora;
- 2) zakładzie pracy - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Starych Proboszczewicach;
- 3) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej w Starych Proboszczewicach;
- 4) pracownikach pedagogicznych/nauczycielach - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej w Starych Proboszczewicach na podstawie ustawy z dnia 26 stycznia 1974 r. Karta Nauczyciela;
- 5) pracownikach niepedagogicznych/samorządowych - należy przez to rozumieć wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej w Starych Proboszczewicach na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 6) wniosku – należy przez to rozumieć, złożony w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek pracownika do pracodawcy;

7) regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej w Starych Proboszczewicach.

**§5.** 1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę jest dołączane do jego akt osobowych. Oświadczenie stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Każdy pracownik jest zobowiązany znać, przestrzegać i stosować postanowienia regulaminu.

3. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

4. Wszyscy pracownicy podlegają także szkoleniom okresowym.

5. Oświadczenie o zapoznaniu się z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

**§6.** W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy ustawy Kodeks pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

## **Rozdział 2**

### **Prawa i obowiązki pracownika**

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

2. Każdy pracownik ma prawo do:

- 1) równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków;
- 2) wnioskowania o określoną formę pracy – stacjonarną, zdalną całkowitą lub częściową - hybrydową, okazjonalną;
- 3) godziwego wynagrodzenia za pracę;
- 4) wynagrodzenia w okresie wypowiedzenia;
- 5) wypoczynku;
- 6) korzystania z możliwości zwolnień od pracy, w tym z powodu siły wyższej;
- 7) urlopów i świadczeń związanych z rodzicielstwem;
- 8) urlopu opiekuńczego;
- 9) powrotu do pracy po urlopie bezpłatnym;
- 10) przerw w pracy;
- 11) równego traktowania w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji;
- 12) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 13) informacji o przyczynie rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem Pracodawcy;



- 14) ochrony przed niekorzystnym traktowaniem w zatrudnieniu z powodu korzystania z uprawnień pracowniczych określonych w przepisach prawa pracy;
- 15) ochrony przed mobbingiem.

3. Pracownik jest obowiązany w szczególności do:

- 1) rzetelnego i efektywnego wykonywania pracy;
- 2) przestrzegania ustalonego czasu pracy;
- 3) przestrzegania Regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku pracy;
- 4) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 5) dbania o dobro zakładu pracy, ochrony jego mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 6) przestrzegania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 7) przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 8) podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenia umiejętności pracy;
- 9) dbania o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy;
- 10) należytego zabezpieczania po zakończeniu pracy dokumentacji, narzędzi, urządzeń i pomieszczenia;
- 11) posiadania aktualnej książeczki zdrowia i poddawania się zaleconym badaniom lekarskim.

4. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy może raz w roku kalendarzowym złożyć do pracodawcy wniosek, o elastyczną formę pracy, do której należą: zmiana rodzaju umowy o pracę na umowę o pracę na czas nieokreślony lub o bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy, w tym polegające na zmianie rodzaju pracy lub zatrudnieniu w pełnym wymiarze czasu pracy, za wyjątkiem pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę na okres próbny.

5. Pracownik wychowujący dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia może złożyć w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy, zgodnie z art. 188<sup>1</sup> ustawy Kodeks pracy.

6. Zasady organizacji pracy zdalnej zostały określone w odrębnym dokumencie.

## **Rozdział 3**

### **Podstawowe obowiązki pracodawcy**

**§8.** Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 4) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzeń i innych świadczeń należnych pracownikom;
- 5) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 6) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 7) pokrywanie kosztów szkoleń, o których mowa w art.94<sup>13</sup> ustawy Kodeks pracy oraz w przypadku ich trwania, poza normalnymi godzinami pracy pracownika, wliczanie ich do czasu pracy;
- 8) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy;
- 9) dostarczanie niezbędnych do pracy materiałów i narzędzi oraz wyposażanie w nie pracowników;
- 10) stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 11) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników;
- 12) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 13) wpływanie na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego w szkole;
- 14) przyjmowanie pracowników w sprawie skarg, wniosków i zażaleń;
- 15) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
- 16) informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 17) informowania pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy;
- 18) udzielenie odpowiedzi o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku złożonego przez pracownika;
- 19) podanie przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie lub rozwiązanie stosunku pracy, bez względu na formę zatrudnienia;
- 20) równe traktowanie wszystkich pracowników w rozumieniu art. 18<sup>3a</sup> ustawy Kodeks pracy;
- 21) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi;
- 22) udostępniania pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie szkoły w sekretariacie szkoły, w pokoju nauczycielskim i w dyżurce szkolnej;
- 23) udostępnienia pracownikom tekstu obowiązujących w szkole przepisów i regulaminów poprzez udostępnienie w sekretariacie szkoły i wywieszenie w pokoju nauczycielskim i w dyżurce szkolnej.

## **Rozdział 4**

### **Stosunek pracy**

§9. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:



- 1) złożyć dokumenty stwierdzające przygotowanie zawodowe oraz potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie;
- 2) złożyć kwestionariusz osobowy;
- 3) złożyć inne dokumenty mające wpływ na jego status zawodowy;
- 4) otrzymać pisemną umowę o pracę;
- 5) zapoznać się z regulaminem pracy, ryzykiem zawodowym, przepisami o ochronie danych osobowych i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy;
- 6) otrzymać obowiązujący zakres obowiązków oraz informacje o warunkach zatrudnienia na danym stanowisku pracy – w ciągu 7 dni od dnia podjęcia pracy;
- 7) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami;
- 8) otrzymać niezbędne wyposażenie w odzież roboczą, ochronną i środki ochrony indywidualnej zgodnie z zakładową tabelą przydziału;
- 9) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

## **Rozdział 5**

### **Zachowanie trzeźwości**

**§10. 1.** W razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony lub pracodawca ma obowiązek nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie zakładu pracy.

2. Bezpośredni przełożony lub pracodawca ma obowiązek odsunięcia od pracy pracownika, który spożywał alkohol lub inne środki odurzające w czasie albo w miejscu pracy.

3. Pracownika w stanie nietrzeźwości przełożony nie dopuszcza do pracy. Pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego opuszczenia siedziby pracodawcy. Dzień ten traktuje się jak nieusprawiedliwioną nieobecność pracownika w pracy. Okoliczności stanowiące podstawę takiej decyzji, podaje się pracownikowi do wiadomości.

4. Pracownikowi, w stosunku do którego istnieje podejrzenie lub stwierdzono naruszenie obowiązku trzeźwości, przysługuje na jego żądanie prawo przeprowadzenia badań trzeźwości. Natomiast pracownik ma obowiązek poddania się badaniu, jeżeli:

- 1) uległ wypadkowi przy pracy i zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajdował się wówczas w stanie nietrzeźwości lub odurzył się innym środkiem;
- 2) zostało popełnione przestępstwo lub wykroczenie i zachodzi uzasadnione podejrzenie, że przestępstwo lub wykroczenie zostało popełnione po spożyciu alkoholu lub innego środka odurzającego.

5. Jeżeli pracownik nie wyrazi zgody na kontrolę jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się organom policji.

6. Osoba przeprowadzająca kontrolę sporządza protokół z kontroli. Protokół sporządza się również, gdy pracownik odmawia poddania się badaniu.

7. W razie stwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu lub innego środka odurzającego wynikiem badania, pracownik ma obowiązek pokryć koszty tego badania.

8. Pracodawca nie stosuje prewencyjnej kontroli trzeźwości o jakiej mowa w art. § 22<sup>1c</sup> ustawy Kodeks pracy oraz kontroli na obecność w organizmie środków działających podobnie do alkoholu art. 22<sup>1c</sup> ustawy Kodeks pracy.

## **Rozdział 6**

### **Wymiar i rozkład czasu pracy**

**§11.** 1. Czasem pracy jest to czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien w pełni być wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.

3. Pracowników obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.

4. Czas pracy pracowników administracji i obsługi nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w miesięcznym okresie rozliczeniowym.

5. W przypadku nieobecności jednego z pracowników, czas pracy pozostałych pracowników może być zwiększony do 12 godzin na dobę.

6. Praca w godzinach 22.00 – 6.00 jest pracą w porze nocnej, za co przysługuje pracownikowi dodatkowe wynagrodzenie zgodnie z ustawą Kodeks pracy.

7. Zakresy czynności oraz godziny pracy pracowników administracji i obsługi ustalane są odrębnie.

8. Wymiar czasu pracy pracownika zatrudnionego na pełnym etacie jest równy normie określonej w ust. 4.

9. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest proporcjonalnie i określony indywidualnie w umowie o pracę.

10. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

**§12.** 1. Czas pracy nauczycieli uwzględniając zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, określa art.42 ustawy Karta Nauczyciela.

2. Nauczycielom kształcącym się lub wykonującym inne ważne społecznie zadania - jeżeli wynika to z organizacji pracy w szkole – dyrektor może ustalić czterodniowy tydzień pracy.

3. Nauczyciel do pracy w szkole przychodzi zgodnie ze swoim indywidualnym tygodniowym rozkładem zajęć.

4. Zadania dodatkowe i czas w jakim mają być realizowane, określa plan pracy szkoły i indywidualny przydział obowiązków zleconych nauczycielowi przez dyrektora.

**§13.** Dyrektor może dla niektórych stanowisk pracy ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy, jednak z zachowaniem obowiązującego wymiaru czasu pracy.



§14. Po godzinach pracy w pomieszczeniach służbowych można przebywać jedynie w przypadkach uzasadnionych po uzyskaniu zgody dyrektora.

§15. Ewidencję czasu pracy dla nauczycieli stanowi dziennik lekcyjny a dla pozostałych pracowników – lista obecności i karta ewidencji czasu pracy.

§16. Wyjścia służbowe i prywatne pracowników w godzinach pracy należy odnotować w książce wyjść znajdującej się w sekretariacie szkoły. W przypadku nauczycieli wpis następuje do „Księgi zastępstw” znajdującej się u wicedyrektora szkoły.

§17. 1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut.

2. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy jest dłuższy niż 9 godzin, pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej 15 minut.

4. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo dodatkowo do 15-minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.

5. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.

6. Wymienione w ust. 1-5 okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

§18. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa pracy albo z innych przepisów prawa.

§19. 1. Pracodawca odprowadza składki na ubezpieczenia społeczne pracownika związane ze stosunkiem pracy oraz przekazuje informacje na temat ochrony związanej z zabezpieczeniem społecznym do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Płocku Al. St. Jachowicza 1, 09-402 Płock.

2. Pracodawca odprowadza składki na Pracownicze Plany Kapitałowe do instytucji finansowej – PKO Towarzystwo Funduszy Inwestycyjnych S.A., ul. Chłodna 52, 00-872 Warszawa.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **Urlopy i zwolnienia od pracy**

§20. 1. Pracownik nabywa prawo do urlopu wypoczynkowego zgodnie z zasadami określonymi w art. 152-173 ustawy Kodeksu pracy.

2. Urlop wypoczynkowy dla nauczycieli określają przepisy art. 64 ustawy Karta Nauczyciela.

3. Nie przewiduje się tworzenia planu urlopów, a jedynie indywidualne ustalanie terminu urlopu z każdym pracownikiem.



4. Przysługujący pracownikowi niepedagogicznemu urlop wypoczynkowy ustalony indywidualnie przyznaje się w całości lub w częściach, z których jedna musi obejmować co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych. Pozostałą część urlopu pracownik uzgadnia z dyrektorem.

5. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na karcie urlopowej.

6. Część urlopu nauczyciela nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego - pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym, ustalonym z pracownikiem.

7. Urlopu nie wykorzystanego za dany rok należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

8. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.

**§21.** 1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy.

2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

4. Zasady udzielania urlopu bezpłatnego nauczycieli określa art. 68 ustawy Karta Nauczyciela bądź art. 174 §1 ustawy Kodeks pracy.

**§22.** Dyrektor może zwolnić pracownika na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które nie mogą być załatwione poza godzinami pracy. Za czas tego zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

**§23.** Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:

- 1) ślubu pracownika, urodzenia się jego dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika, jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy - 2 dni zwolnienia;
- 2) ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką - 1 dzień zwolnienia.

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

2. Pracownikowi pedagogicznemu wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

3. Pracownik zobowiązany jest złożyć oświadczenie o zamiarze lub braku zamiaru korzystania z uprawnień określonych w art. 188 ustawy Kodeks pracy w danym roku kalendarzowym. Oświadczenie należy złożyć do końca stycznia każdego roku.

4. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust.1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

5. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

**§25.** 1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność nauczyciela.

2. Pracownik zachowuje prawo do połowy wynagrodzenia za czas tego zwolnienia.

3. Wymiar i zasady udzielania urlopu z powodu siły wyższej dla pracowników pedagogicznych określa art.68a ustawy Karta Nauczyciela, a dla pracowników niepedagogicznych art. 148<sup>1</sup> ustawy Kodeks pracy.

**§26.** 1. Pracownikowi przysługuje urlop opiekuńczy 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.

2. Za urlop opiekuńczy pracownik nie otrzyma wynagrodzenia, jednakże okres tego zwolnienia od pracy będzie wliczony do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. Wymiar i zasady udzielania opiekuńczego dla pracowników pedagogicznych określa art.68b ustawy Karta Nauczyciela, a dla pracowników niepedagogicznych art. 173<sup>1-3</sup> ustawy Kodeks pracy.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

**§27.** 1. Każdego nowo przyjętego pracownika obowiązuje przed przystąpieniem do pracy szkolenie w zakresie bhp i ppoż.

2. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega obowiązkowym badaniom kontrolnym w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

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

**§28.** Dyrektor szkoły jest obowiązany:



- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
- 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) zaopatrzyć określone grupy pracowników w odzież i obuwie robocze oraz środki higieny osobistej zgodnie z zasadami określonymi w załączniku nr 2 do regulaminu;
- 7) dofinansować pracownikom użytkującym na stanowisku pracy monitory ekranowe zakup okularów korygujących wzrok, zgodnie z zasadami określonymi w załączniku nr 3 do regulaminu.

**§29.** Pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz dostosować się w tym zakresie do poleceń i wskazówek przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan urządzeń, sprzętu i narzędzi oraz porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia i zdrowia ludzkiego.

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

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. Za czas powstrzymywania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

**§31.** W budynku szkoły i na terenie szkoły obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **Wyplata wynagrodzenia**

**§32.** 1. Wyplata wynagrodzenia dla nauczycieli przekazywana jest każdego miesiąca – z góry tj. w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy oraz kolejne dni miesiąca są dniami

ustawowo wolnymi od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w pierwszym roboczym dniu miesiąca.

2. Pracownicy administracji i obsługi otrzymują wynagrodzenie płatne z dołu, dnia 8 każdego miesiąca. Jeżeli dzień 8 jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.

3. Wynagrodzenia, o których mowa w pkt. 1 - 2 przekazywane są na indywidualne konta osobiste pracowników, we wskazanym przez nich banku.

4. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników określa Regulamin wynagradzania.

**§33.** Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- 1) zaliczki pieniężne udzielane pracownikowi;
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności lub inne;
- 3) świadczenia alimentacyjne;
- 4) kary przewidziane w art. 108 ustawy Kodeks pracy;
- 5) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził pisemną zgodę.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **Dyscyplina pracy**

**§34.** Opuszczenie całości lub części dnia pracy bez uprzedniego zwolnienia przez przełożonego usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki;
- 2) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat;
- 3) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy.

**§35.** 1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien niezwłocznie powiadomić przełożonego, a w innym przypadku najpóźniej w drugim dniu nieobecności.

2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.

3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania telefonicznie lub za pośrednictwem innych osób.

**§36.** Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez niego wyznaczonej.

**§37.** 1. Pracownik administracji i obsługi szkoły po przybyciu do pracy obowiązany jest podpisać listę obecności.



2. Nauczyciele potwierdzają swoją obecność w pracy, uzupełniając stosowne rubryki w dzienniku elektronicznym.

3. Czas chwilowego opuszczenia miejsca pracy przez pracownika i czas powrotu do miejsca pracy powinien być udokumentowany w książce wyjść, która znajduje się w sekretariacie szkoły. Zgody na chwilowe opuszczenie miejsca pracy udziela dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona.

4. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę - za zgodą dyrektora szkoły - rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego. Koszty wyjazdu służbowego powinny być rozliczone w terminie 7 dni od daty powrotu pracownika z podróży.

5. Kontrolę dyscypliny pracy i kontrolę absencji przeprowadza dyrektor szkoły lub inna osoba przez niego upoważniona.

**§38. 1.** W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności :

- 1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia;
- 2) stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu;
- 3) spożywa alkohol w czasie pracy;
- 4) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami;
- 5) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników;
- 6) nie przestrzega tajemnicy służbowej;

mogą być stosowane 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 zastosować karę pieniężną.

3. Kara 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.

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

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

6. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do dyrektora szkoły. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

7. Po roku nienagannej pracy lub wcześniej, na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

## **ROZDZIAŁ 11**

### **Nagradzanie pracowników**

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

2. Nagrody, wyróżnienia i awanse przyznaje dyrektor szkoły.

3. Szczegółowe zasady przyznawania nagród zawarte są w odrębnych dokumentach.

## **ROZDZIAŁ 12**

### **Ochrona pracy młodocianych**

**§40.** Zakład nie zatrudnia pracowników młodocianych.

## **ROZDZIAŁ 13**

### **Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem**

**§41.** Wymiar urlopów związanych z rodzicielstwem określają odrębne przepisy.

**§42.** 1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, określonych w przepisach.

2. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

3. Kobiety w ciąży nie wolno delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.

**§43.** 1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

2. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

## **ROZDZIAŁ 14**

### **Postanowienia końcowe**

**§44.** 1. Regulamin pracy obowiązuje przez czas nieokreślony.

2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzanie nowego regulaminu.

3. Zmiany w treści regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.



§45. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Kodeksu pracy oraz ustawy Karta Nauczyciela.

§46. Zmiany do poszczególnych postanowień oraz zakresu regulaminu pracy mogą być dokonywane i wprowadzane w drodze odrębnych zarządzeń dyrektora, po uprzednim uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

§47. Regulamin niniejszy został uzgodniony z zakładową organizacją związkową.

§48. 1. Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

2. Regulamin jest do wglądu w miejscu ogólnie dostępnym dla pracowników (sekretariat).

Podpis Dyrektora Szkoły

**DYREKTOR**  
Szkoły Podstawowej  
w Starych Proposzczewicach  
*mgr Jolanta Trojanowska*

Stare Proboszczewice, dnia.....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

## Oświadczenie

Potwierdzam, że zapoznałam (-em) się z treścią Regulaminu Pracy Szkoły Podstawowej w Starych Proboszczewicach i zobowiązuję się do jego przestrzegania

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(data i podpis osoby przyjmującej oświadczenie)



## Przydział środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R – odzież robocza O – środki ochrony indywidualnej	Przewidywany okres używalności miesiące lub o. z. – okres zimowy, d. z. – do zużycia	Zwrot poniesionych kosztów
1.	Woźna/Starsza woźna	R – fartuch O – rękawice gumowe R – obuwie robocze O – okulary ochronne	12 miesięcy d. z. 12 miesięcy d. z.	na podstawie faktury
2.	Konserwator	R – ubranie robocze (spodnie, bluza) R – nakrycie głowy R – obuwie robocze R – kurtka robocza R – koszulka O – rękawice ochronne R – rękawice robocze R – buty filcowo – gumowe	12 miesięcy  12 miesiące 12 miesiące 36 miesięcy 12 miesięcy d. z. d. z. 4 o. z.	na podstawie faktury
3.	Nauczyciel prowadzący zajęcia w pracowni szkolnej (np. chemia, fizyka)	O - fartuch elanobawełniany O - okulary ochronne	24 miesiące d. z.	na podstawie faktury
4.	Nauczyciel wychowania fizycznego	dres sportowy podkoszulek sportowy obuwie sportowe	24 miesiące 12 miesięcy 24 miesiące	na podstawie faktury: - do 200 zł (dres), - do 200 zł ( obuwie), - do 50 zł (podkoszulek)

Pranie odzieży ochronnej można wykonać w miejscu pracy.

**ZASADY REFUNDACJI KOSZTÓW  
ZAKUPU OKULARÓW LUB SZKIEŁ KONTAKTOWYCH  
KORYGUJĄCYCH WZROK**

1. Refundacja kosztów zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok przysługuje pracownikom, którzy spełniają łącznie następujące warunki:

- 1) użytkują w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy;
- 2) w wyniku badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej otrzymali zalecenie lekarza dotyczące stosowania okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze komputera;
- 3) dokonali zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza.

2. Pracownik nabywa prawo do refundacji poniesionych kosztów na zakup okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok na podstawie:

- 1) aktualnego zaświadczenia lekarskiego wydanego przez okulistę;
- 2) imiennej faktury potwierdzającej zakup przez pracownika okularów korygujących wzrok.

3. Maksymalna kwota refundacji wynosi 700 zł.

4. Dokumenty złożone przez pracownika i sprawdzone pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym stanowią podstawę do dokonania wypłaty na rzecz uprawnionego pracownika do wysokości określonej w ust. 3.

5. W przypadku pogorszenia się wzroku powodującego konieczność wymiany okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok, zrefundowanych wcześniej przez pracodawcę, wymiana tych okularów lub szkieł kontaktowych powinna być przedmiotem indywidualnych ustaleń na podstawie aktualnych badań okulistycznych. Refundacja w takim przypadku dokonywana jest do kwoty wymienionej w ust. 3, jednak nie częściej niż raz na dwa lata.

6. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez pracownika okularów lub szkieł kontaktowych, których zakup został zrefundowany pracodawca nie ponosi kosztów zakupu nowych okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok.