

**Regulamin pracy**  
**w Szkole Podstawowej z Oddziałami**  
**Integracyjnymi NR 98**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

**Art. 1.** Podstawę prawną ustalania regulaminu pracy stanowią przepisy:

1. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 z późn. zmianami) i przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie.
2. Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. 2015 r. poz. 1881 z późn. zmianami)

**Art. 2.** Regulamin pracy jest aktem normatywnym, ustalającym organizację i porządek pracy w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi Nr 98 oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. zakładzie pracy – rozumie się przez to Szkołę Podstawową z Oddziałami Integracyjnymi Nr 98 z siedzibą w os. Na Stoku 52;
2. pracodawcy – rozumie się przez to Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi Nr 98;
3. pracownikowi – rozumie się wszystkie osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania w w/w placówce;
4. pracownikach zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych i obsługowych rozumie się przez to pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i pracowniczych w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych.

**Art. 3.** Przepisy regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

**Art. 4.** Podanie regulaminu do wiadomości pracowników następuje przez pozostawienie go do wglądu w sekretariacie i bibliotece.

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu swoim podpisem w treści umowy o pracę.

**Art. 5.** W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie regulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy ustaw: O pracownikach samorządowych, Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy, m.in.: Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla pracy kobiet (Dz. U. Nr 114 poz. 545 z dnia 10.09.1996 r. z póź. zmianami).

## **Rozdział II**

### **Organizacja pracy**

#### **Art. 6.**

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

**§ 2.** Oprócz obowiązków określonych odpowiednio w ustawie o pracownikach samorządowych i Karcie Nauczyciela pracownik obowiązany jest w szczególności:

1. rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę;
2. przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy;
3. należyście wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy;
4. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
5. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
6. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
7. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
8. przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników, udzielać im pomocy, a w szczególności młodym i nowozatrudnionym;
9. przestrzegać zasad współżycia społecznego, kulturalnie i życzliwie traktować uczniów, rodziców i interesantów;
10. podnosić swoje kwalifikacje.

**Art. 7.** Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami;
2. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy;
3. organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
4. przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu oraz mobbingowi
5. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
6. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
7. zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników;
8. stwarzać obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
9. wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
10. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
11. udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu poprzez umieszczenie go na tablicy ogłoszeń;
12. wydać pracownikowi niezwłocznie świadectwo pracy w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy.

**Art. 8.** Dokumentacja personalna kandydata do pracy powinna obejmować :

1. świadectwo (dyplom) ukończenia szkoły lub inny dokument stwierdzający kwalifikacje zawodowe;
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.

**Art. 9.** Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

1. otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania, wymiar czasu pracy oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie, a także zakres jego obowiązków;  
Nawiązanie stosunku pracy oraz ustalenie warunków pracy i płacy wymaga zgodnego oświadczenia woli pracodawcy i pracownika.
2. zapoznać się z regulaminem pracy 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. 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.

### **Rozdział III**

#### **Rozkład i porządek czasu pracy**

##### **Art. 10.**

§ 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 na pracę zawodową.

##### **Art. 11.**

§ 1. Czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym dla pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze godzin.

**§ 2.** Okres rozliczeniowy, o którym mowa w § 1 obejmuje jeden miesiąc kalendarzowy.

**§ 3.** Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną między godz. 0<sup>00</sup> a godz. 24<sup>00</sup> w tym dniu.

**§ 4** Praca w niedzielę lub święto jest dozwolona w przypadku:

1. pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia;
2. w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej lub usunięcia awarii.

**§ 5.** Jeżeli praca odbywa się również w niedzielę lub święto pracownik ma prawo, co najmniej raz na cztery tygodnie do niedzieli wolnej od pracy.

Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę lub święto pracodawca udziela innego dnia wolnego od pracy:

- w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,
- w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.

**§ 6.** Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obowiązują godziny pracy ustalone indywidualnie dla nich przez dyrektora szkoły.

**§ 7.** Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godz. nieprzerwanego odpoczynku.

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

## **Art. 12.**

**§ 1** Wprowadza się następujące rozkłady czasu pracy:

1. pięciodniowy tydzień pracy (od poniedziałku do piątku, wszystkie soboty wolne) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pedagogicznych, administracyjnych i obsługowych;
2. system równoważnych norm czasu pracy, w którym liczba godzin pracy może być zróżnicowana w granicach od 6 do 12 w wymiarze dobowym i wykonywana jest w oparciu o konkretny harmonogram ustalany dla danego pracownika z wyraźnym określeniem liczby godzin pracy (godziny rozpoczęcia i zakończenia

pracy w każdym dniu) w granicach czasu pracy ustalonego na dany okres rozliczeniowy dla pracowników zatrudnionych na stanowisku dozorczy nocnego.

**§ 2.** Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy tj. ponad 8 godz. na dobę ( w tym także dla pracowników niepełnozatrudnionych) oraz praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:

1. konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub mienia albo usunięcia awarii;
2. szczególnych potrzeb pracodawcy.

**§ 3.** Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:

1. 100% za pracę w nocy, w niedziele i święta, w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedziele lub święto
2. 50% za pracę w każdy innym dniu niż określony w pkt. 2

**§ 4.** W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca może pracownikowi udzielić w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić z inicjatywy pracodawcy lub na wniosek pracownika.

**§ 5** Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pedagogicznych w ramach 40 godz. tygodnia pracy obowiązani są realizować:

1. zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami w wymiarze określonym Kartą Nauczyciela lub uchwałą Rady Miasta Krakowa;
2. inne czynności wynikające z zadań statutowych szkoły;
3. zajęcia i czynności związane z przygotowaniem do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

**§ 6** Prowadzone przez pracowników pedagogicznych zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru

godzin oraz godziny zrealizowanych zastępstw doraźnych stanowią pracę w godzinach ponadwymiarowych, za które pracownik otrzymuje odrębne wynagrodzenie zgodnie z uchwałą Rady Miasta Krakowa.

**§ 7.** Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracyjnych i obsługowych wykonują zadania określone w opracowanych dla nich przez dyrektora szkoły przydzielonych czynności.

**Art.13.** Pracodawca może dla wszystkich lub niektórych pracowników:

1. zmienić ustalony w regulaminie pracy wymiar i rozkład czasu pracy w sytuacji wymagającej zapewnienia funkcjonowania placówki;
2. wyznaczyć stanowiska, na których czas pracy pracowników będzie określony wymiarem ich zadań;

**Art. 14.**

**§ 1.** Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy uwzględniającą m. in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

**§ 2.** Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

**Art. 15.** Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.

Pracownicy pedagogiczni obecność w pracy potwierdzają wpisem w dzienniku lekcyjnym, dzienniku zajęć pozalekcyjnych, książce zastępstw, protokołach i listach obecności na naradach i zebraniach.

**Art. 16**

**§ 1.** 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.

**§ 2.** Wyjście w czasie pracy poza teren zakładu może nastąpić za zgodą pracodawcy bądź osoby przez niego upoważnionej. Fakt ten powinien być odnotowany w księdze wyjść.



**Art. 17.** Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą pracodawcy wyrażoną na piśmie.

**Art. 18.** Czas przebywania w zakładzie pracy po godzinach pracy winien być odnotowany we wkładce dołączonej do książki wyjść.

**Art. 19.**

**§ 1** Praca może być wykonywana w systemie zmianowym.

**§ 2.** Pracownicy pedagogiczni rozpoczynają i kończą zajęcia dydaktyczno – wychowawcze w/g tygodniowego rozkładu lekcji opracowanego na rok szkolny. W ciągu roku szkolnego mogą być dokonywane zmiany w rozkładzie lekcji podyktowane koniecznością realizacji programu nauczania.

**§3.** Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracyjnych i obsługowych rozpoczynają pracę i kończą następująco:

1. sekretarz – od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> lub od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup> (wymiennie)
2. woźny, szatniarz – od 6<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>
3. sprząające, konserwator – od 14<sup>00</sup> do 22<sup>00</sup>

**Art. 20.**

**§ 1.** Pora nocna obejmuje 8 godzin i trwa od 22<sup>00</sup> w tym dniu do 6<sup>00</sup> w następnym dniu.

**§ 2.** Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej ze stawki jego osobistego zaszeregowania.

**Art. 21** W czasie pracy na każdej zmianie pracownikowi przysługuje 15 min. przerwy w pracy celem spożycia posiłku. Przerwa taka wliczana jest do czasu pracy.

Dla pracowników pedagogicznych przerwa taka pokrywa się z przerwą międzylekcyjną z wyłączeniem przerw, podczas których pracownik obowiązany jest pełnić dyżur.

**Art. 22.** Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:

1. zabezpieczenia swojego stanowiska pracy;
2. sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych, palników gazowych i zaworów wodociągowych;
3. zamknięcia drzwi i okien;
4. przekazania kluczy od pomieszczenia, w którym pracuje osobie sprawującej nad nimi nadzór, lub do sekretariatu szkoły.

**Art. 23.** W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie zakładu pracy jakiegokolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie pracodawcę oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

**Art. 24.** Zabrania się wynoszenia z zakładu pracy narzędzi, części zamiennych i innych materiałów stanowiących własność pracodawcy bądź jemu powierzonych.

**Art. 25.** Zabrania się wykonywania prywatnych prac w zakładzie pracy lub z wykorzystaniem narzędzi bądź urządzeń należących do pracodawcy bez wyraźnej jego zgody.

**Art. 26.** Zabrania się spożywania alkoholu i palenia tytoniu na terenie zakładu pracy.

## **Rozdział IV**

### **Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy**

#### **Art. 27.**

**§ 1.** Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry 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.** Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w § 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku w tym, w szczególności, 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.

**Art. 28.**

**§ 1.** Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności. Na żądanie pracodawcy pracownik przedkłada niezbędne dowody w tym zakresie.

**§ 2.** W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu:

1. niezdolności do pracy na skutek choroby pracownika lub jego izolacji z powodu choroby zakaźnej;
2. leczenia uzdrowiskowego, jeżeli jego okres uznany jest zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby;
3. choroby członka rodziny pracownika, wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki

pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie w ciągu 7 dni od daty jego wystawienia

**Art. 29.** Za dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy uważa się:

1. zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
2. decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
3. oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
4. imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję –

w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;

5. oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

**Art. 30.** 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.

## **Rozdział V**

### **Zwolnienia od pracy i urlopy pracownicze**

**Art. 31.** 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.

**Art. 32.** Pracodawca udziela zwolnień od pracy na umotywowany wniosek pracownika zaopiniowany przez jego bezpośredniego przełożonego, 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.

### **Art. 33.**

**§ 1.** 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.

**§ 2.** W szczególności pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:

1. na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji;

2. wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
3. wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego;
4. będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi;
5. na czas obejmujący:
  - a) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
  - b) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką;
  - c) 2 dni w ciągu roku w sytuacji wychowywania dziecka w wieku do lat 14;
  - d) wykonywanie doraźnych czynności wynikających z jego funkcji związkowej;
  - e) pełnienie funkcji członka komisji dyscyplinarnej;
  - f) odbywanie okresowych szkoleń, udział w pracach komisji konkursów przedmiotowych oraz konferencjach metodycznych;
  - g) sprawowanie opieki nad uczniami biorącymi udział w pozaszkolnych konkursach i zawodach;
  - h) przeprowadzanie badań okresowych i kontrolnych.

**§ 3.** Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 2 pkt. 1-3 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, w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

**§ 4.** Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 2 pkt. 4-5 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

## **Art. 34**

§ 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami Kodeksu pracy i Karty Nauczyciela.

Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§ 2. Pracownicy pedagogiczni wykorzystują urlop w okresie ferii zimowych i letnich.

§ 3. Pracownik administracji i obsługi powinien wykorzystać urlop zgodnie z planem urlopów sporządzonym na podstawie wniosków złożonych przez pracowników.

Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy.

§ 4. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.

§ 5. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić:

1. na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami;
2. z powodu szczególnych potrzeb zakładu pracy;
3. z przyczyn usprawiedliwionej niezdolności do pracy.

§ 6. Pracodawca w wyjątkowych i uzasadnionych wypadkach nieprzewidzianych w chwili rozpoczynania przez pracownika urlopu może odwołać go z urlopu. Koszty poniesione przez pracownika w związku z odwołaniem go z urlopu ponosi pracodawca.

## **Art. 35.**

§ 1. Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika miesięczną i roczną kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nie usprawiedliwione nieobecności w pracy.

§ 2. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę.

## **Rozdział VI**

### **Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia**

#### **Art. 36.**

§ 1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 2. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

§ 3. Wynagrodzenie za pracę dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pedagogicznych wypłacane jest z góry 1 dnia każdego miesiąca kalendarzowego. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest 1 dnia roboczego.

Przysługujące pracownikom dodatki motywacyjne, funkcyjne wypłacane są miesięcznie z góry, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe i godziny zastępstw doraźnych wypłacane jest z dołu w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 4. Dla pracowników administracji i obsługi wynagrodzenie za pracę płatne jest miesięcznie, z dołu w ostatnim dniu każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym ten dzień.

**Art. 37.** Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest przelewem na konto bankowe pracownika.

**Art. 38.** Pracownikowi z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – podlegają potraceniu tylko następujące należności;

1. sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
2. sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
3. zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;

4. kary pieniężne przewidziane w art. 51 § 3 regulaminu pracy (art. 108 KP)
5. inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

## **Rozdział VII**

### **Ochrona pracy kobiet**

#### **Art. 39.**

**§ 1.** Pracodawcy nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

**§ 2.** Za prace szczególnie uciążliwe lub szkodliwe dla zdrowia kobiet uważa się prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała, w tym:

1. ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej);
2. ręczna obsługa elementów urządzeń, np. dźwigni, przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej 100 N – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej);

ręczne przenoszenie pod górę, np. po schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza  $30^{\circ}$ , a wysokość 5 m ciężarów o masie przekraczającej 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

**§ 3.** Za prace szczególnie uciążliwe lub szkodliwe dla zdrowia kobiet w ciąży lub w okresie karmienia piersią uważa się:

1. prace wymienione w **§ 2** jeżeli występuje przekroczenie  $\frac{1}{4}$  określonych w nich wartości;
2. prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godz. w czasie zmiany roboczej;
3. prace stwarzające ryzyko zakażenia wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki;
4. prace w narażeniu na substancje chemiczne – organiczne i nieorganiczne związki ołowiu i rtęci;
5. prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożaru, usuwanie skutków awarii.

**§ 4.** Za prace szczególnie uciążliwe lub szkodliwe dla zdrowia kobiet w ciąży uważa się dodatkowo:



1. prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godz. na dobę;
2. prace na wysokości – poza stałymi podwyższeniami posiadającymi zabezpieczenia przed upadkiem oraz wchodzenie i schodzenie po drabinie.

#### **Art. 40.**

**§ 1.** Kobiety w ciąży przenosi się do innej, odpowiedniej pracy, jeżeli:

1. zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży;
2. w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.

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

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

**§ 4.** Postanowienia § 1 i § 2 mają zastosowanie również do kobiet opiekujących się dzieckiem do 4 lat.

**§ 5.** Pracownicy przysługuje urlop macierzyński i rodzicielski oraz urlop wychowawczy w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

### **Rozdział VIII**

#### **Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy**

**Art. 41.** Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych i warunków pracy.

**Art. 42.** Pracodawca obowiązany jest informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą. Pracodawca opracowuje ocenę ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiska pracy i przedstawia ją pracownikowi, który stwierdza to własnoręcznym podpisem.

**Art. 43.** Pracodawca przeprowadza, na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących w zakładzie pracy, a wyniki tych badań i pomiarów udostępnia pracownikom poprzez umieszczenie ich na tablicy ogłoszeń.

**Art. 44** Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie.

## **Art. 45**

**§1.** W razie wypadku przy pracy pracodawca jest obowiązany podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i ustalenie w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyn wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom.

**§ 2.** Pracodawca jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić właściwego inspektora pracy i prokuratora o śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym wypadku przy pracy.

**§ 3.** Pracodawca jest obowiązany prowadzić rejestr wypadków przy pracy.

## **Art. 46**

**§ 1.** Pracodawca jest zobowiązany zgłosić niezwłocznie właściwemu organowi Państwowej Inspekcji Sanitarnej i właściwemu inspektorowi pracy każdy przypadek rozpoznanej choroby zawodowej albo podejrzenia o taką chorobę.

**§ 2.** Pracodawca jest zobowiązany prowadzić rejestr zachorowań na choroby zawodowe i podejrzeń o takie choroby.

## **Art. 47**

**§ 1.** Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.

**§ 2.** Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz z przepisami przeciwpożarowymi.

**§ 3.** Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy.

**§ 4.** Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

## **Art. 48.**

**§ 1.** Pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy, a także

odzież i obuwiu robocze jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu.

**§ 2.** Wykaz stanowisk pracy, rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwiu roboczego, a także przewidziane okresy ich użytkowania, stanowią załącznik do niniejszego regulaminu.

**§ 3.** Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, którzy użytkują je co najmniej przez połowę swojego dobowego wymiaru czasu pracy, w przypadku orzeczenia przez lekarza przeprowadzającego badania profilaktyczne potrzeby korzystania z okularów korygujących wzrok, pracodawca określi zasady refundacji poniesionych kosztów zakupu w drodze odrębnego zarządzenia.

#### **Art. 49.**

**§ 1.** Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

1. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych;
2. używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwiu roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
3. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim;
4. brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym.

**§ 2.** Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pedagogicznych zobowiązani są do dbałości o bezpieczeństwo i higienę procesu lekcyjnego, a w szczególności do;

1. usuwania z sali sprzętu zagrażającego bezpieczeństwu uczniów;
2. sprawdzania stanu technicznego urządzeń wykorzystywanych w pracy;
3. zabezpieczenia pomocy dydaktycznych, których samowolne używanie przez uczniów może zagrażać ich bezpieczeństwu.

**§ 3.** Pracownicy pedagogiczni zobowiązani są do pełnienia dyżurów w podczas przerw lekcyjnych, w czasie których odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów.

Zobowiązani są również do opieki nad uczniami podczas wyjść i wycieczek szkolnych.

## **Rozdział IX**

### **Nagrody i kary**

#### **Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

##### **Art. 50.**

§1. Pracownikowi, który poprzez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, podnoszenie jej wydajności oraz jakości wyróżnia się w wykonywaniu powierzonych zadań i obowiązków mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia w formie:

- pochwały publicznej,
- pochwały pisemnej,
- dyplomu uznania,
- nagrody pieniężnej.

Zasady i kryteria przyznawania nagród pieniężnych określają odrębne regulaminy.

§ 2. Odpis nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

##### **Art. 51.**

§ 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia – w przypadku naruszenia regulaminu pracy lub w przypadku powtarzania się niektórych uchybień regulaminowych pomimo udzielanych ustnych upomnień;
- 2) karę nagany – w przypadku naruszeń prowadzących do powstania szkody na rzecz pracodawcy lub dezorganizujących pracę albo w przypadku powtarzania się uchybień, za które nałożono karę upomnienia.

§ 2. Do rażącego naruszenia ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy należy:

1. złe i niedbałe wykonywanie pracy, psucie materiałów, narzędzi i urządzeń, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
2. nieprzybycie bądź spóźnienie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
3. stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie lub w miejscu pracy;
4. stawienie się do pracy po spożyciu narkotyków lub spożywanie ich w czasie i miejscu pracy;
5. zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;
6. niewykonywanie poleceń przełożonych;
7. niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników, podwładnych, rodziców i uczniów;
8. nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
9. nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.

**§ 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 oraz stawienie się do pracy po spożyciu narkotyków lub spożywanie ich w czasie i miejscu pracy, pracodawca może zastosować również karę pieniężną. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bhp w zakładzie pracy.

#### **Art. 52.**

**§ 1.** Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od stwierdzenia faktu naruszenia obowiązków pracowniczych i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

**§ 2.** Pracodawca stosuje kary po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma załącza się do akt osobowych pracownika.

**§ 3.** Pracownik, od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw do pracodawcy w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.

**§ 4.** O uwzględnieniu bądź odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca, po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.

**§ 5.** Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych po roku nienagannej pracy.

Pracodawca biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu, może w terminie wcześniejszym z własnej inicjatywy lub na wniosek związków zawodowych uznać karę za niebyłą.

### **Art. 53.**

**§ 1.** Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pedagogicznych podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności zawodu nauczyciela oraz za rażące zaniedbania obowiązków dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych (rozdział 10 Karty Nauczyciela).

**§ 2.** Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pedagogicznych za uchybienia przeciwko porządkowi pracy podlegają karom porządkowym zgodnie z niniejszym regulaminem.

## **Rozdział X**

### **Przepisy końcowe**

#### **Art. 54.**

**§ 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 wprowadzenie nowego regulaminu.

**Art. 55.** Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników poprzez udostępnienie go

w pokoju nauczycielskim, bibliotece i sekretariacie o czym pracownicy są informowani pisemnym komunikatem dyrektora.

**Art. 56.** W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nie uregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu Pracy, prawa pracy, Karty Nauczyciela oraz przepisów wykonawczych.

1. Załącznik do art. 48 § 2 regulaminu pracy:

1. Ustala się następujący wykaz stanowisk pracy oraz rodzajów odzieży i obuwia

L.p	stanowisko pracy		rodzaj przyznanej odzieży:	ilość	czasookres używalności
1	bibliotekarz	R	• fartuch kolorowy	1	d.z.
2	nauczyciel biologii	R O	• fartuch płócienny biały • rękawice ochronne	1	d.z. d.z.
3	nauczyciel chemii	R O C	• fartuch płócienny biały • rękawice ochronne gumowe • okulary ochronne	1 1	d.z. d.z. d.z.
4	nauczyciel fizyki	R	• fartuch płócienny biały	1	d.z.
5	nauczyciel plastyki	R	• fartuch kolorowy	1	d.z.
6	nauczyciel w.f	R R R R	• podkoszulek • spodnie sportowe • obuwie sportowe • dres	2 1 1 1	12 m 24 m 24 m 36 m
7	woźny – szatniarka	R	• fartuch kolorowy	1	24 m.
		R	• obuwie (po szkole)	1	12 m.
		R	• kamizelka ocieplana	1	d.z. ale nie krócej niż 3 lata
		O	• rękawice gumowe		d.z.
	w tym pracownik wykonujący prace porządkowe otoczenia (w tym odsnieżanie)		• bluza plarowa	1	24 m.
			• buty wiosenno-letnie	1	24 m.
			• buty zimowe	1	24 m.
			• kurtka przeciwdeszczowa	1	d.z. ale nie krócej niż 3 lata
	• kurtka zimowa	1	d.z. ale nie krócej niż 3 lata		
	• rękawice drelichowe oraz rękawice polarowe lub wełniane		d.z.		
8	sprzątające	R R O	• fartuch kolorowy • obuwie • rękawice gumowe	1 1 1	12 m 12 m d.z.
9	konserwator	R O O	• ubranie robocze • rękawice ochronne drelichowe • okulary ochronne	1 1	24 m d.z. d.z.
10	pracownik obsługujący archiwum	R	• fartuch kolorowy	1	d.z.



Objaśnienia:

1. *R* - odzież robocza                      *O* – odzież ochronna                      *d.z.* – do zużycia

2. W przypadku zatrudnienia pracownika w niepełnym wymiarze etatu używalność odzieży przedłuża się proporcjonalnie
3. *pracownik otrzymuje odzież roboczą w tej placówce, w której jest zatrudniony na pełnym etacie, nie otrzymuje odzieży w szkole, w której etat uzupełnia.*

2. Pracownicy administracji i obsługi, którym przysługuje odzież robocza piorą ją na terenie zakładu pracy i w godzinach pracy. Pranie należy organizować zbiorowo, a czynności prania wykonują okresowo pracownicy wyznaczeni przez swoich przełożonych. Pracodawca udostępni pralkę, pokryje koszty prądu, gazu i wody oraz dostarczy środki piorące.

3. Nauczycielom, którym przysługuje odzież robocza, pracodawca dostarczy środki piorące.

4. Pracodawca zaopatrzy pracowników w czasie i miejscu pracy w środki higieny osobistej oraz napoje.

***Za spełnienie tego obowiązku uważa się zaopatrzenie toalet służbowych w mydło i ręczniki (w tym papierowe) lub suszarki elektryczne oraz pomieszczeń pracowniczych (pokój nauczycielski, sekretariat, dyżurka) w czajnik elektryczny bądź dystrybutor wody pitnej.***