

**REGULAMIN PRACY**  
**PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ**  
**W GORAJCU**

obowiązuje od roku szkolnego 2018/2019

**I. Przepisy wstępne.**

**§ 1.**

1. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

**§ 2.**

1. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

**§ 3.**

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową w reprezentowaną przez dyrektora szkoły,
- 2) pracownika – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

**§ 4.**

1. Regulamin pracy określa w szczególności:

- 1) organizację pracy,
- 2) czas pracy, (systemy i rozkłady czasu pracy), porę nocną,
- 3) sposoby i terminy usprawiedliwiania nieobecności,
- 4) sposoby potwierdzania obecności w pracy,
- 5) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 6) nagrody i kary związane z porządkiem pracy,
- 7) termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia,
- 8) urlopy, w tym urlop rodzicielski,
- 9) sposób prowadzenia dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy.

## II. Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

### § 5.

1. Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

- 1) zaznajomienia podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) zapewniania pracownikom przydziału pracy zgodnego z treścią zawartej umowy o pracę,
- 3) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także osiąganie przez pracowników – przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji – wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) kierowania pracownikami na wstępne, okresowe i profilaktyczne badania lekarskie i pokrywania kosztów tych badań,
- 6) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia, prowadzenia dokumentacji wynagrodzeń i udostępniania jej na życzenie pracownika,
- 7) ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych, stwarzania warunków do awansu zawodowego nauczycieli,
- 8) stosowania sprawiedliwych i obiektywnych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 9) prowadzenia oraz należytego przechowywania akt osobowych pracowników,
- 10) wyposażania pracowników w niezbędne materiały i środki ochrony indywidualnej na zasadach określonych w regulaminie gospodarowania odzieżą roboczą,
- 11) zaspokajania potrzeb pracowników w miarę posiadanych środków socjalnych,
- 12) wpływania na kształtowanie w szkole zasad współżycia społecznego,
- 13) niezwłocznego wydawania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,
- 14) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników,
- 15) zaspokajania w miarę potrzeb oraz posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników oraz dbania o ochronę ich zdrowia,
- 16) niestosowania i niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji i mobbingu,
- 17) przeciwdziałanie 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 bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

### § 6.

1. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,

- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń pracy w zakresie, jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
- 3) określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami,
- 4) wymagania i egzekwowania od pracowników ich obowiązków określonych w przepisach prawa pracy,
- 5) wynagradzania i wyróżniania pracowników, w zależności od osiągniętych przez nich wyników pracy,
- 6) stosowania wobec pracowników odpowiedzialności porządkowej, materialnej, na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

### **III. Podstawowe prawa i obowiązki pracownika**

#### **§ 7.**

1. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP,
- 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników,
- 7) świadczeń w okresie czasowej niezdolności do pracy, na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 8) powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca pracy, jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy (bezpieczeństwa pożarowego) i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia,
- 9) korzystania ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

#### **§ 8.**

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę rzetelnie, sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami lub umową o pracę.

#### **§ 9.**

1. Pracownik ma w szczególności obowiązki:

- 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego u pracodawcy, w tym punktualne rozpoczęcie i kończenie pracy;
- 2) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego porządku,
- 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych,
- 4) zachowywania się z godnością w miejscu pracy i poza nią;

- 5) zachowywania się uprzejmie i życzliwie, w kontaktach z innymi, zwierzchnikami, oraz współpracownikami;
  - 6) podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych;
  - 7) dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - 8) zachowania trzeźwości w miejscu pracy, niepalenia papierosów i e-papierosów oraz niezażywania substancji psychoaktywnych;
  - 9) dbania o czystość i porządek na stanowisku pracy oraz wokół niego;
  - 10) w przypadku rozwiązania stosunku pracy – rozliczenie się ze zobowiązań, dokumentów, itp. - wobec szkoły przed ustaniem stosunku pracy;
  - 11) okazywania lojalności w stosunku do pracodawcy i realizowania polityki rozwoju Szkoły;
  - 12) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
2. Pracownik przez cały czas pracy obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy.
  3. Samowolne opuszczanie stanowiska w czasie godzin pracy lub przed ich zakończeniem jest zabronione.
  4. Niedopuszczalna jest zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy bez zgody przełożonego.
  5. Dyżury nauczycieli odbywają się według opracowanego harmonogramu i nie mogą być zmieniane bez zgody przełożonego.
  6. Wyjście poza teren Szkoły może nastąpić za zgodą pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej:
    - 1) pracownicy administracji i obsługi wpisują czas wyjścia z pracy i czas powrotu do książki wyjść znajdującej się w sekretariacie,
    - 2) nauczyciele wypełniają kartę wycieczki.
  7. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu pracy wymaga uzyskania uprzedniej zgody przełożonego. Samowolne opuszczanie stanowiska w czasie godzin pracy lub przed ich zakończeniem jest zabronione.
  8. Przebywanie w Szkole poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego wyrażoną na piśmie lub w inny przyjęty sposób.
  9. Czas przebywania w Szkole po godzinach pracy powinien być określony w sposób i na zasadach przyjętych przez pracodawcę (nauczycieli obowiązują dzienniki zajęć pozalekcyjnych).
  10. Każdy pracownik po zakończeniu pracy jest zobowiązany uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, maszyny, sprzęt, pomoce dydaktyczne, dokumenty, pieczęcie itp.
  11. Pracownik lub opiekun pracowni dydaktycznej opuszczający pomieszczenie jako ostatni obowiązany jest:
    - 1) sprawdzić, wyłączyć i zabezpieczyć wszelkie urządzenia elektroniczne i elektryczne,
    - 2) zabezpieczyć swoje i uczniowskie stanowiska pracy,
    - 3) zamknąć wszystkie drzwi, okna, krany wodne itp.,
    - 4) przekazać klucze do pomieszczenia, w którym pracuje oraz dokumentację prowadzenia zajęć (np. dzienniki, teczkę wychowawcy oddziału) i inną wymaganą dokumentację zgodnie z przyjętymi zasadami, np. do pokoju nauczycielskiego, sekretariatu itp.
  12. Niedopuszczalne jest wynoszenie poza zakład pracy dokumentacji szkolnej typu arkusze ocen, dzienniki zajęć, dokumentację wychowawcy oddziału, itp. W uzasadnionych wypadkach należy uzyskać zgodę przełożonego wyrażoną na piśmie lub w inny przyjęty sposób.

13. Niedopuszczalne jest wykonywanie prywatnych prac w zakładzie pracy lub poza zakładem pracy z wykorzystaniem uczniów lub sprzętu szkolnego.

14. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie w celach prywatnych służbowych środków łączności, wyposażenia i pomieszczeń służbowych oraz innego mienia Szkoły lub mienia znajdującego się w jej użytkowaniu.

#### **§ 10.**

1. Za naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy uważa się:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie powierzonych zadań,
- 2) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
- 3) spożywanie na terenie szkoły napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywanie na terenie szkoły pod ich wpływem,
- 4) palenie tytoniu, e- papierosów w budynku szkolnym,
- 5) wykorzystywanie bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą,
- 6) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy, kluczy, pieczętek, dokumentów nie będących własnością pracownika,
- 7) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 8) niewykonywanie poleceń przełożonych,
- 9) niewłaściwy, obrażający lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 10) wykorzystywanie swego stanowiska, jak również uzyskanych w związku z wykonywaną pracą informacji do przysparzania sobie, rodzinie lub innym osobom jakichkolwiek korzyści.

### **IV. Czas pracy.**

#### **§ 11.**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Czas pracy pracowników administracji i obsługi rejestrowany jest na liście obecności znajdującej się w sekretariacie szkoły.
4. Szczegółowy czas pracy określa zakres obowiązków pracownika.
5. Nauczyciel rozpoczyna i kończy zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Pozostałe czynności i zajęcia związane z przydziałem zadań, nauczyciel realizuje w czasie określonym indywidualnie.
6. W czasie nieobecności pracownika, pracodawca lub osoba przez niego upoważniona, decyduje komu ma być powierzone zastępstwo, o ile nie zostało to określone w inny sposób.
7. Dniami wolnymi od pracy są niedziele oraz święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.

#### **§ 12.**

1. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do soboty.
3. Pracowników obowiązuje następujący czas pracy:
  - 1) pracownicy pedagogiczni – zgodnie z Kartą Nauczyciela i według planu zajęć dydaktycznych,
  - 2) pracownicy administracji i obsługi – wymiar i rozkład czasu pracy jest ustalany zgodnie z potrzebami placówki i określony indywidualnie w zakresach obowiązków poszczególnych pracowników,
4. W czasie dnia pracy pracownikowi może zostać udzielona przerwa nie przekraczająca 60 minut, przeznaczona na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych. Przerwa taka nie jest wliczana do czasu pracy. O udzieleniu przerwy i jej długości decyduje bezpośredni przełożony zainteresowanego pracownika.
5. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 20-minutowa przerwa na posiłek, wliczana do czasu pracy.

### § 13.

1. Za porę nocną przyjmuje się czas między 22.00 a 6.00, a za pracę w niedziele i święta – pracę w godzinach od 8.00 rano w dzień świąteczny lub niedzielę do 8.00 rano dnia następnego.
2. Praca w niedziele i święta jest dozwolona:
  - 1) w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
  - 2) przy niezbędnych remontach,
  - 3) podczas udziału młodzieży w organizowanych konkursach przedmiotowych, imprezach sportowych i kulturalno – oświatowych, wycieczkach szkolnych i biwakach oraz innych imprezach zorganizowanych dla młodzieży.
3. Nauczycielom, którzy w dniu wolnym od pracy realizują planowane i odpowiednio udokumentowane zorganizowane zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze otrzymują inny dzień wolny od pracy. W szczególnych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel może otrzymać odrębne wynagrodzenie za każdą godzinę pracy obliczane jak za godzinę ponadwymiarową.
4. Nauczycielom zajmującym stanowiska kierownicze, sprawującym w dniu wolnym od pracy nadzór nad przebiegiem zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych nie przysługuje z tego tytułu odrębne wynagrodzenie.

### §14.

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone w § 11 pkt 1 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w razie szczególnych potrzeb pracodawcy i ochrony mienia.
2. Przepisy ust. 1 nie dotyczą:
  - 1) kobiet w ciąży,
  - 2) pracowników opiekujących się dzieckiem do lat 4-ych, bez ich zgody,
  - 3) pracowników, u których występuje przeciwwskazanie do tego typu pracy,
  - 4) pracowników z orzeczoną niepełnosprawnością, za wyjątkiem pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu.
3. Liczba godzin nadliczbowych dla poszczególnego pracownika nie może przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym.

## § 15.

1. Za pracę w nocy i w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługują dodatki uregulowane przez Kodeks pracy.

## V. Wynagrodzenie za pracę.

### § 16.

1. Za wykonywanie powierzonych obowiązków pracownicy otrzymują wynagrodzenie za pracę w wysokości określonej w umowie o pracę lub akcie mianowania.

2. Wynagrodzenie wypłacane jest:

1) każdego 28 dnia miesiąca pracownikom administracji i obsługi, jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym go dniu roboczym,

2) każdego 1 dnia miesiąca pracownikom pedagogicznym zgodnie z Kartą Nauczyciela.

3. Wynagrodzenie wypłacane jest do rąk pracownika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej w kasie Urzędu Gminy w Radecznicy w dniu wypłaty lub dniach następujących każdego miesiąca lub na pisemny wniosek pracownika - przelewem na konto bankowe.

## VI. Urlopy.

### § 17.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego:

1) pracownicy niepedagogiczni – wymiar urlopu uregulowany przez Kodeks Pracy,

2) nauczyciele – wymiar urlopu uregulowany przez Kartę Nauczyciela.

2. Na wniosek pracownika niepedagogicznego urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez pracodawcę w porozumieniu z pracownikiem.

3. Urlopu niewykorzystanego w terminie pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

4. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli z przyczyn organizacyjnych jest to niemożliwe – wypłacany jest ekwiwalent pieniężny.

5. Dla osób pracujących na niepełnym etacie – wymiar urlopu ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

6. W okresie wypowiedzenia stosunku pracy (bez względu, która strona złoży wypowiedzenie) pracownik musi wykorzystać urlop wypoczynkowy w okresie wypowiedzenia, jeśli pracodawca w tym okresie mu go udzieli.

7. Pracownik niepedagogiczny może zgłosić wniosek o udzielenie mu urlopu wypoczynkowego, tzw. urlopu na żądanie, w maksymalnym wymiarze 4 dni w każdym roku kalendarzowym.

8. Wniosek, o którym mowa w ust. 7, należy **złożyć na piśmie przed datą skorzystania z urlopu – dyrektorowi szkoły.**

9. Jeśli wniosek, o którym mowa w ust. 7, jest składany w dniu korzystania z urlopu na żądanie, może być on złożony wyłącznie przed planowaną godziną rozpoczęcia pracy przez pracownika, **do dyrektora szkoły - na piśmie lub telefonicznie (służbowy numer telefonu)**.
10. Wnioski urlopowe składane przez pracownika po planowanej godzinie rozpoczęcia pracy nie będą uwzględniane.
11. Pracownik powinien dołożyć wszelkiej staranności, aby upewnić się, że złożony przez niego wniosek o urlop na żądanie dotarł do adresata, o którym mowa w ust. 6.
12. Pracownik może skorzystać z urlopu na żądanie wtedy, gdy pracodawca udzieli mu tego urlopu (zaakceptuje wniosek urlopowy).
13. W przypadku złożenia wniosku o urlop na żądanie **w formie telefonicznej pracownik po zakończonym urlopie jest zobowiązany do niezwłocznego (nie później niż w ciągu 3 dni roboczych) pisemnego potwierdzenia faktu wykorzystania urlopu na żądanie.**
14. Nauczycielom urlop wypoczynkowy przysługuje w czasie ferii zimowych i letnich.
15. Pracodawca ma obowiązek udzielić urlopu okolicznościowego z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
  - 1) ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – 2 dni,
  - 2) 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 – 1 dzień.
16. Urlop okolicznościowy jest udzielany na pisemny wniosek pracownika, do którego należy dołączyć akt małżeństwa, urodzenia bądź zgonu.
17. Pracownicy (również pracownikowi) wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Pisemny wniosek o udzielenie dnia wolnego w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem należy złożyć do dyrektora w terminie umożliwiającym prawidłową organizację pracy.
18. Pracodawca może udzielić pracownikowi na jego wniosek urlopu bezpłatnego.  
Okres przebywania na urlopie bezpłatnym nie wlicza się do stażu pracy.

## VII. Organizacja i porządek pracy.

### § 18.

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
2. Pracownik potwierdza każdorazowo przybycie do pracy:
  - 1) pracownicy niepedagogiczni - podpisem na liście obecności,
  - 2) nauczyciele wpisem do dziennika lekcyjnego.
3. W wypadku spóźnienia, pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do przełożonego w celu usprawiedliwienia się.
4. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza teren szkoły, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Wyjście poza teren szkoły winno być udokumentowane w książce wyjść służbowych.
5. Nieobecność usprawiedliwiona pracownika może być spowodowana:
  - 1) chorobą lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia zwolnienia lekarskiego,



- 2) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia decyzji inspektora sanitarnego,
- 3) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8, w wyniku zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia pisemnego oświadczenia potwierdzonego przez dyrekcję placówki,
- 4) koniecznością sprawowania opieki nad dzieckiem do lat 14-stu po wypełnieniu odpowiedniego wniosku i przedłożeniu pracodawcy,
- 5) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
- 6) wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonywaniu tego obowiązku,
- 7) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.

#### **§ 19.**

1. Pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu dwóch dni, zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
2. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym. W wypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.
3. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy. Dokumenty składa się u pracownika do spraw osobowych.

### **VIII. Nagrody i wyróżnienia.**

#### **§ 20.**

1. Pracownikom, którzy poprzez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy przyczyniając się szczególnie do podnoszenia jakości pracy Szkoły, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia w formie:
  - 1) pochwały pisemnej,
  - 2) pochwały publicznej,
  - 3) nagrody pieniężnej.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

### **IX. Odpowiedzialność porządkowa pracowników.**

#### **§ 21.**

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

- 2) karę 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.

#### § 22.

1. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, a także za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń, których mowa w art.87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
2. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 23.

1. 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.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

#### § 24.

1. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia tego naruszenia oraz informując go o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
2. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności:
  - 1) rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych,
  - 2) stopień winy pracownika,
  - 3) dotychczasowy stosunek do pracy.

#### § 25.

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej reprezentującej pracownika. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o jego odrzuceniu wystąpić do Sądu Rejonowego IV Wydział Pracy i Ubezpieczeń Społecznych ul. Orlicz – Dreszera 10 w Zamościu o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez Sąd Pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
4. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
5. Przepis pkt 4 zadanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez Sąd Pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

## **X. Zwolnienia z pracy.**

### **§ 26.**

1. Pracownikowi można udzielić zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych.
2. Udzielenie zwolnienia następuje na pisemny wniosek pracownika składany do bezpośredniego przełożonego.
3. Po zaakceptowaniu wniosku przez przełożonego, obowiązkiem pracownika jest dostarczenie dokumentu do dyrektora szkoły, w celu ustalenia zastępstwa.
4. Wchodząc z zakładu pracy, pracownik jest obowiązany do umieszczenia stosownego wpisu w książce wejść i wyjść.
5. Odpracowanie nieobecności powinno nastąpić do końca miesiąca. Termin odpracowania jest ustalany przez przełożonego.
6. W przypadku nieodpracowania zwolnienia, pracownik nie otrzymuje wynagrodzenia za czas tego zwolnienia.

## **XI. Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa.**

### **§ 27.**

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:
  - 1) znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe,
  - 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
  - 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy w jego otoczeniu,
  - 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z przeznaczeniem,
  - 5) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
  - 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
  - 7) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.
2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust.1, w szczególności przez:
  - 1) wydawanie stosownych poleceń,

- 2) usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń,
- 3) zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru.
3. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:
  - 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - 2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
  - 3) kierowania pracowników na badania lekarskie,
  - 4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodne z ich przeznaczeniem.

#### **§ 28.**

1. Pracownikom zabrania się:

- 1) wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem.
- 2) samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

#### **§ 29.**

1. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w wypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu danego pracownika.

#### **§ 30.**

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i oddalić się z miejsca zagrożenia oraz niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego. Za okres powstrzymywania się od wykonywania pracy w takiej sytuacji – pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

## **XII. Zasady wykorzystywania służbowego sprzętu elektronicznego.**

#### **§ 31.**

1. Pracownikom zabrania się wykorzystywania bez zgody bezpośredniego przełożonego sprzętu elektronicznego stanowiącego własność Szkoły w celach innych niż wykonywanie obowiązków pracowniczych, z wyjątkiem okazjonalnego, uzasadnionego wyjątkową potrzebą, użycia do celów prywatnych, niemającego wpływu na wydajność pracy i nienaruszającego kondycji sprzętu.
2. Na komputerach służbowych zabronione jest instalowanie programów i plików innych niż

dopuszczone do użytkowania przez pracodawcę.

3. Pracownicy są zobowiązani do używania sprzętu komputerowego zgodnie z jego instrukcją oraz zasadami bhp.
4. Pracownicy mają obowiązek niezwłocznego zgłaszania bezpośrednio przełożonemu wszelkich przypadków zniszczenia lub zagubienia powierzonego sprzętu elektronicznego.
5. Pracodawca zastrzega sobie możliwość kontrolowania czasu pracy pracowników wykonujących pracę za pomocą komputerów poprzez monitorowanie odwiedzanych przez nich stron internetowych.
6. W celu zapewnienia bezpieczeństwa przepływu informacji i właściwej organizacji pracy pracodawca zastrzega sobie możliwość kontrolowania treści i adresatów wiadomości elektronicznych wysyłanych przez pracowników ze służbowej skrzynki e – mail.

### **XIII. Odpowiedzialność materialna pracowników – zasady ogólne.**

#### **§ 32.**

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swojej winy wyrządził szkodę ponosi odpowiedzialność materialną w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez Szkołę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.
2. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim Pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia. Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością Pracodawcy, w szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.
3. W razie wyrządzenia szkody przez kilku Pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie można ustalić stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych Pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.
4. Odszkodowanie, o którym owa w ust. 1, ustala się w wysokości wyrządzonej szkody. Nie może ono jednak przewyższać 3-miesięcznego wynagrodzenia przysługującego Pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody, jeżeli szkoda została wyrządzone przez Pracownika z winy nieumyślnej.
5. W przypadku gdy Pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

### **XIV. Ochrona pracy kobiet.**

#### **§ 33.**

1. Kobiety w ciąży lub opiekującej się dzieckiem w wieku od 4 lat nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Nauczycielce będącej w ciąży nie wolno bez jej zgody przydzielić godzin ponadwymiarowych.
3. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
4. Pracownica karmiąca więcej niż 1 dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
5. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.

6. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

## **XV. Prace wzbronione kobietom i młodocianym.**

### **§ 34.**

1. Kobiety nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia.
2. Najwyższe dopuszczalne normy przy podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów przez kobiety nie mogą przekroczyć:
  - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu:
    - a) przy pracy wykonywanej stale – 12 kg,
    - b) przy pracy wykonywanej dorywczo – 20 kg;
  - 2) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę:
    - a) przy pracy wykonywanej stale – 8 kg,
    - b) przy pracy wykonywanej dorywczo – 15 kg.
3. Niedozwolone przekroczenie normy dźwigania dla kobiet w ciąży wynosi: prace wymienione w ust. 2, jeżeli występuje przekroczenie  $\frac{1}{4}$  określonych w nim wartości.
4. Prace narażające na działania pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz praca przy monitorach ekranowych:
  - 1) kobietom w ciąży:
    - a) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie  $\frac{1}{4}$  wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowanie nadfioletowego,
    - b) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące,
    - c) przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę;
  - 2) kobietom w okresie karmienia – prace przy otwartych źródłach promieniowania jonizującego.
5. Nauczycielki w ciąży nie pełnią dyżuru na korytarzu szkolnym.

## **XVII. Przepisy końcowe.**

### **§ 35.**

1. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

### **§ 36.**

2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, co każdy osobiście potwierdza własnoręcznym podpisem na zbiorczej liście pracowników.

### **§ 37.**

1. Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy.
2. Każdy pracownik jest zobowiązany do systematycznego i bieżącego zapoznawania się z innymi regulaminami, procedurami, zarządzeniami, instrukcjami i przepisami, jest

zobowiązany do potwierdzenia własnoręcznym podpisem faktu zapoznania się z ww dokumentami oraz do przestrzegania obowiązujących na terenie Szkoły regulaminów, procedur, zarządzeń, instrukcji i przepisów.

**Załączniki:**

1. Potwierdzenie zapoznania się z treścią regulaminu pracy.
2. Wniosek o zwolnienie na załatwienie spraw osobistych z propozycją terminu odpracowania.
3. Potwierdzenie wykorzystania urlopu na żądanie.

Regulamin wchodzi w życie z dniem uzgodnienia ze Związkami Zawodowymi.

Związki Zawodowe

Dyrektor

Uzgodniono dnia .....

.....  
(imię i nazwisko nauczyciela/pracownika)

### **Potwierdzenie zapoznania się z treścią regulaminu pracy**

Oświadczam, że w związku z podjęciem pracy w Publicznej Szkole  
Podstawowej w Gorajcu na stanowisku

.....

przed rozpoczęciem pracy zostałem zapoznany przez pracodawcę z treścią  
obowiązującego regulaminu pracy, zgodnie z wymogiem zawartym w art. 104<sup>3</sup>  
§ 2 Kodeksu Pracy.

Jednocześnie zobowiązuję się do przestrzegania obowiązującego regulaminu  
pracy.

.....  
data i czytelny podpis pracownika



.....  
(imię i nazwisko nauczyciela/pracownika)

**Potwierdzenie zapoznania się z treścią regulaminu pracy  
po zmianie w treści regulaminu**

Oświadczam, że w związku z tym, że jestem pracownikiem Publicznej Szkoły Podstawowej w Gorajcu i pracuję na stanowisku

.....  
zostałem zapoznany przez pracodawcę z treścią aktualnie obowiązującego regulaminu pracy, zgodnie z wymogiem zawartym w art. 104<sup>3</sup> § 2 Kodeksu Pracy.

Jednocześnie zobowiązuję się do przestrzegania obowiązującego regulaminu pracy.

.....  
data i czytelny podpis pracownika

**Wniosek o zwolnienie na załatwienie spraw osobistych z propozycją  
terminu odpracowania**

Zwracam się z wnioskiem o udzielenie mi zwolnienia od pracy w celu

załatwienia spraw osobistych w dniu .....

w godzinach od ..... do .....

.....

data i czytelny podpis **pracownika**

**Decyzja pracodawcy:**

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody

.....

data i czytelny podpis **pracodawcy**

Jednocześnie na termin odpracowania proponuję dzień ..... w

godzinach od ..... do .....

(nauczyciele wypisują kolejne zajęcia edukacyjne)

.....

data i czytelny podpis **pracownika**

**Decyzja pracodawcy:**

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody

.....

data i czytelny podpis **pracodawcy**

## Potwierdzenie wykorzystania urlopu na żądanie

(składa pracownik)

Potwierdzam, że w dniu ..... zgłosiłam/łem  
pracodawcy ustnie żądanie udzielenia urlopu wypoczynkowego na dzień  
.....

.....  
data i czytelny podpis **pracownika**

Potwierdzam, że udzieliłam/łem urlopu na dzień .....

.....  
data i czytelny podpis **pracodawcy**