

## REGULAMIN PRACY

### ZESPÓŁU SZKÓŁ W IZABELINIE

Na podstawie art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 1998 r. nr 21, poz. 98 ze zm.) oraz na podst. art. 35 ust. 6 Statutu Szkoły Podstawowej im. pła Stanisława Królickiego w Izabelinie i art. 37 ust. 5 Statutu Gimnazjum im. ks. Aleksandra Fedorowicza w Izabelinie, ustala się, co następuje:

#### ROZDZIAŁ I

##### Postanowienia wstępne

##### § 1

*Regulamin pracy*, zwany dalej *Regulaminem*, jest aktem normatywnym ustalającym wewnętrzną organizację i porządek pracy w szkołach wchodzących w skład Zespołu Szkół w Izabelinie, zwanego dalej Zespołem, oraz określającym związane z procesami pracy obowiązki pracodawcy i pracowników.

##### § 2

Przepisy niniejszego *Regulaminu* obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

##### § 3

1. Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) Szkole - należy przez to rozumieć każdą ze szkół wchodzących w skład Zespołu,
- 2) pracownikowi lub pracownikowi niepedagogicznym – należy przez to rozumieć nauczycieli i innych pracowników zatrudnionych w Zespole na podstawie umowy o pracę lub innego aktu będącego podstawą do nawiązania stosunku pracy,
- 3) pracodawcy – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu,
- 4) osobie prowadzącej sprawę kadrowe – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku „specjalisty ds. pracowniczych”,
- 5) Kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 ze zm.)
- 6) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (tj.Dz. U. z 2006 r. nr 97, poz. 674 ze zm.)

##### § 4

1. Pracodawca obowiązany jest co najmniej raz w tygodniu przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych [Szkoły](#) i kadry kierowniczej, wyjaśniać je i analizować przyczyny ich powstawania oraz udzielać rzetelnych odpowiedzi skarżącym lub wnioskodawcom.

2. Informację o konkretnych terminach przyjmowania skarg i wniosków pracowników wywiesza się na szkolnej tablicy ogłoszeń, usytuowanej w miejscu ogólnie dostępnym dla pracowników.
3. Żaden pracownik nie poniesie konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, zawierających prawdziwe informacje.

## § 5

Regulamin pracy podaje do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika osoba prowadząca sprawę kadrowe, zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w odrębnym oświadczeniu, które zostaje dołączone do akt osobowych.

## ROZDZIAŁ II

### Prawa i obowiązki pracodawcy

## § 6

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:
  - 1) zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią aktu kreującego treść stosunku pracy.
  - 2) zapoznania pracownika podejmującego pracę w Szkole z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami,
  - 3) zapoznania pracownika z regulaminem pracy i wyjaśnienia na żądanie jego treści,
  - 4) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
  - 5) stworzenia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
  - 6) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowania pracowników na ww. szkoleniach o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami,
  - 7) wydawania pracownikowi potrzebnych mu materiałów i urządzeń, odzieży roboczej i obuwia roboczego, sprzętu ochrony osobistej oraz zapewnienia odpowiednio zabezpieczonego miejsca na ich przechowywanie,
  - 8) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
  - 9) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu pracodawcy,
  - 10) zapewnienia świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 11) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy – do niezwłocznego wydania świadectwa pracy,
  - 12) ułatwiania pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - 13) wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania godności, dóbr osobistych pracowników i niedopuszczania do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
  - 14) przeciwdziałania mobbingowi w stosunkach pracy,

## **§ 7**

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
  - 1) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
  - 2) normie dobowej i tygodniowej czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
  - 3) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
  - 4) długości okresu wypowiedzenia stosunku pracy.

## **§ 8**

1. Przydziału prac pracownikom obsługi dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i urządzeń oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych materiałów i urządzeń.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Prawa i obowiązki pracownika**

## **§ 9**

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
  - 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych m.in. na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę pracownikowi,
  - 2) wypełnić kwestionariusz osobowy,
  - 3) przedłożyć niezwłocznie świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
  - 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
  - 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 3–5 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.
3. Poza dokumentami wskazanymi w ust. 1 pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym na podstawie umowy o pracę winien przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Warunkiem nawiązania stosunku pracy z pracownikami wskazanymi w ust. 3 jest ich niekaralność za popełnienie umyślnych przestępstw ściganych z oskarżenia publicznego lub umyślnych przestępstw skarbowych.

## **§ 10**

1. Do obowiązków pracownika należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

2. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie pracodawcę.
3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje pracodawcę.

## **§ 11**

1. Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 *Kodeksu pracy* uważa się w szczególności:
  - 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
  - 2) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
  - 3) stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,
  - 4) naruszanie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 5) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
  - 6) gromadzenie i przesyłanie za pomocą urządzeń należących do pracodawcy materiałów o charakterze pornograficznym,
  - 7) zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy,
  - 8) ujawnienie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Okresowa ocena pracy**

## **§ 12**

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym, podlega okresowej ocenie w trybie i terminach określonych odrębnymi przepisami oraz zarządzeniem pracodawcy.
2. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
3. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
4. Ustala się następującą strukturę podległości służbowej:
  - 1) wicedyrektor ds. ekonomiczno-administracyjnych podlega bezpośrednio pracodawcy,
  - 2) wicedyrektorowi ds. ekonomiczno-administracyjnych podlegają bezpośrednio:
    - a) specjalista ds. kadr,
    - b) inspektor bhp,
    - c) informatyk,
  - 3) wicedyrektorowi gimnazjum podlega bezpośrednio specjalista ds. uczniowskich, odpowiadający za prowadzenie spraw uczniów gimnazjum,
  - 4) wicedyrektorowi szkoły podstawowej podlega bezpośrednio specjalista ds. uczniowskich, odpowiadający za prowadzenie spraw uczniów klas 4-6,
  - 5) wicedyrektorowi ds. kształcenia zintegrowanego podlega bezpośrednio specjalista ds. uczniowskich, odpowiadający za prowadzenie spraw uczniów klas 1-3.

5. W przypadku uzyskania przez pracownika negatywnej oceny ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
6. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 8, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Nieobecności i inne zwolnienia od pracy**

#### **§ 13**

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza wyżej wymienionymi przypadkami, pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną), lecz nie później niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby.
3. Nietrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu lub osobie prowadzącej sprawy kadrowe przyczyny nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty.
5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
  - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana 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) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.
6. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 5 w punktach 1–5, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

#### **§ 14**

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

## § 15

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
  - 1) dwóch dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
  - 2) jednego dnia – 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.
2. Zwolnienia, wymienione w ust. 1, udzielane są w dniach następujących przed lub po zdarzeniu uzasadniającymi ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
4. Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu macierzyńskiego, niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe określone w ust. 1.

## § 16

1. Fakt przybycia do pracy potwierdza pracownik na liście obecności, gdzie składa własnoręczny podpis.
2. Wyjścia w godzinach pracy, tak służbowe, jak i prywatne, odnotowywane są w zeszytce wyjść.
3. Lista obecności oraz zeszyt wyjść znajdują się w sekretariacie Szkoły.

## ROZDZIAŁ VI

### Urlopy pracownicze

## § 17

1. Pracownik niepedagogiczny ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w *Kodeksie pracy*. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu wynosi:
  - 1) 20 dni do 10 lat pracy,
  - 2) 26 dni po 10 latach pracy.
3. Urlopu nie udziela się w niedziele, święta określone w odrębnych przepisach, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy.
4. Jeżeli pracownik wykonuje pracę dozwoloną w niedziele i święta (dozorca), urlopu wypoczynkowego udziela się w dniach kalendarzowych, które zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy są dla niego dniami pracy.
5. Urlopu, o którym mowa w ust. 4, udziela się w dniach, lecz przelicza się go na godziny, przyjmując, że jednemu dniowi urlopu odpowiada 8 godzin pracy.
6. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy. Postanowienia ust. 5 stosuje się odpowiednio.
7. Nauczycielowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w okresie ferii zimowych i letnich, z zastrzeżeniem art. 64 ust. 2 *Karty Nauczyciela*.

## **§ 18**

Pracownik uzyskuje prawo do pierwszego urlopu w życiu w roku kalendarzowym podjęcia pracy w wymiarze 1/12 należnego urlopu po roku pracy, po każdym miesiącu pracy, a prawo do następnego pełnego urlopu z dniem 1 stycznia następnego roku.

## **§ 19**

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, zgodnie z ustalonym planem urlopów, w którym planuje się cały urlop pracownika, poza 4 dniami tzw. urlopu na żądanie.
2. Pomimo planu urlopów wypoczynkowych każdy pracownik winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, składa się do bezpośredniego przełożonego, który niezwłocznie przekazuje go osobie prowadzącej sprawy kadrowe.
4. Osoba prowadząca sprawy kadrowe przekazuje pracownikowi niezwłocznie decyzję pracodawcy.
5. Nieprzekazanie pracownikowi informacji, o której mowa w ust. 4, należy traktować jako wyrażenie zgody na wykorzystanie urlopu w terminie wskazanym we wniosku.
6. W sytuacji, gdy z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać urlopu do końca roku, w którym nabył do niego prawo, pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi urlop do końca I kwartału roku następnego.

## **§ 20**

Za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez pracowników odpowiada osoba prowadząca sprawy kadrowe.

## **§ 21**

Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

## **§ 22**

Pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego pracownicy/pracownikowi po urlopie macierzyńskim.

## **§ 23**

Pracodawca obowiązany jest udzielić pełnego urlopu wypoczynkowego, tak bieżącego, jak i zaległego, pracownikowi, z którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z powodu przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką, jeżeli pracownik złoży stosowny wniosek.

## **§ 24**

1. Pracownik może wykorzystać 4 dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym.
2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust. 1, pracownik winien w miarę możliwości poinformować pracodawcę przed wykorzystaniem przedmiotowego urlopu, najpóźniej przed rozpoczęciem zmiany roboczej, w czasie której powinien świadczyć pracę, a skorzystał z „urlopu na żądanie”.

3. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia zaległym urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

#### **§ 25**

Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

#### **§ 26**

Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć po przepracowaniu w Szkole co najmniej siedmiu lat pracodawca udziela urlopu dla poratowania zdrowia na zasadach określonych w art. 73 *Karty Nauczyciela*.

#### **§ 27**

1. Ustala się następujące zasady uczestnictwa w specjalistycznych szkoleniach organizowanych lub finansowanych przez szkołę:
  - 1) pracownik może być kierowany na szkolenie przez pracodawcę na wniosek pracodawcy lub pracownika,
  - 2) czas szkolenia rozliczany jest w następujący sposób:
    - a) jak delegacja służbowa (w przypadku szkolenia poza miejscowością świadczenia pracy),
    - b) jako oddelegowanie w ramach czasu pracy.

### **ROZDZIAŁ VII**

#### **Czas pracy**

#### **§ 28**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Szkole lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.

#### **§ 29**

1. Czas pracy wynosi:
  - 1) dla pracowników niepedagogicznych - 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym, z wyłączeniem pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu (dozorca), których okres rozliczeniowy wynosi trzy miesiące.
  - 2) dla nauczycieli – nie więcej niż 40 godzin tygodniowo, w tym odpowiednia liczba godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ustalona w art. 42 ust. 3 *Karty Nauczyciela*.
2. Praca wykonywana ponad wymiar określony:
  - 1) w ust. 1 pkt 1 – stanowi pracę w godzinach nadliczbowych,
  - 2) w ust. 1 pkt 2 – stanowi pracę w godzinach ponadwymiarowych.

3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określają indywidualnie umowy o pracę.
4. Każde święto przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy pracownika o obowiązującą go dobową normę czasu pracy. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obniża się wymiar czasu pracy proporcjonalnie do ich wymiaru czasu pracy.

### **§ 30**

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, dyżurach, w porze nocnej, w niedziele i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy – w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. W stosunku do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy Szkołą nie ewidencjonuje się godzin pracy.
3. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi, na jego żądanie.

### **§ 31**

1. Ustala się następujące godziny pracy:
  - 1) pracowników administracji i kuchni:
    - a) rozpoczęcie – godz. 7.30,
    - b) zakończenie – godz. 15.30,
  - 2) pracownicy sekretariatu i kadr w wybrany dzień tygodnia przyjmują interesantów do godziny 17<sup>30</sup>,
  - 3) pracownicy zatrudnieni przy sprzątanii obiektu:
    - a) rozpoczęcie – godz. 10.00,
    - b) zakończenie – godz. 18.00,
  - 4) dni pracy i dni wolne od pracy oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu (dozorcy) określa harmonogram pracy w systemie zmianowym, z zachowaniem następujących zasad:
    - a) 12 godzin pracy i 24 godziny odpoczynku po pracy przypadającej w porze dziennej,
    - b) 12 godzin pracy i 48 godzin odpoczynku po pracy przypadającej w porze nocnej,
  - 5) godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze ustala się indywidualnie,
  - 6) nauczyciel rozpoczyna i kończy pracę zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Pozostałe zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze realizuje w indywidualnie określonym czasie na zasadach ustalonych w *Karcie Nauczyciela*.

### **§ 32**

1. Obecność w pracy pracownik niepedagogiczny potwierdza osobiście podpisem na liście obecności niezwłocznie po stawieniu się w zakładzie pracy.
2. Nauczyciel potwierdza obecność w pracy odpowiednim wpisem w dziennikach lekcyjnych, dziennikach pedagoga oraz dzienniku biblioteki i świetlicy.
3. Zastępstwa za nieobecnych nauczycieli organizuje wicedyrektor, a za nieobecnych pracowników niepedagogicznych dyrektor ekonomiczno-administracyjny.

### **§ 33**

Pracownicy niepedagogiczni, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, korzystają z 15 minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy; czas rozpoczęcia i zakończenia tej przerwy ustalają bezpośredni przełożeni w porozumieniu z pracownikami.

### **§ 34**

W czasie dnia pracy pracownikowi niepedagogicznemu może zostać udzielona przerwa nieprzekraczająca 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.

### **§ 35**

Wyjście w czasie pracy poza teren Szkoły może nastąpić za zgodą bezpośredniego przełożonego oraz podlega odnotowaniu w ewidencji wyjść.

### **§ 36**

1. Praca wykonywana w godzinach od 22.00 do 6.00 jest w myśl regulaminu pracą w porze nocnej. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek określony w regulaminie wynagradzania.
2. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a 6.00 następnego dnia.

### **§ 37**

Pracownicy zatrudnieni w systemie zmianowym obowiązani są przekazywać zmianę zmiennikom. Zdający zmianę może odejść ze stanowiska pracy dopiero po przekazaniu stanowiska pracy pracownikowi obejmującemu następną zmianę.

### **§ 38**

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Szkoły, w której pracownik jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat.

### **§ 39**

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczalna tylko w razie:
  - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
  - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w przypadkach opisanych w ust. 1 pkt 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 416 godz. w roku kalendarzowym.

3. Tygodniowy czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godz. w okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Ochrona wynagrodzenia za pracę**

#### **§ 40**

Wypłata wynagrodzenia odbywa się w kasie zlokalizowanej w budynku przy ul. 3-go Maja 42 w ostatnim dniu każdego miesiąca w godzinach 10.00 – 15.00, chyba że jest to dzień wolny od pracy. Wówczas wypłaca się wynagrodzenie w dniu poprzednim.

#### **§ 41**

Wynagrodzenie na pisemny wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek bankowy.

#### **§ 42**

Wysokość wynagrodzenia za pracę i inne świadczenia pieniężne ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i obejmuje się tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: kierownictwo szkoły, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

#### **§ 43**

1. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – mogą być potrącane zobowiązania wynikające z innych przepisów.
2. Potrącenia, o których mowa w ust. 1, nie mogą w sumie przekraczać połowy wynagrodzenia, a łącznie z potrąceniami, o których mowa w ust. 1, trzech piątych wynagrodzenia. Niezależnie od tych potrąceń kary pieniężne potrąca się w granicach określonych w art. 108 *Kodeksu pracy*.
3. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się, w pełnej wysokości, kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

#### **§ 44**

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej. Instrukcja o ochronie przeciwpożarowej stanowi *Załącznik nr 1* do regulaminu.

#### **§ 45**

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
  - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - 2) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,

- 3) wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze, a także środki ochrony indywidualnej wymienione w *Załączniku nr 2* do regulaminu pracy,
- 4) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielanych mu narzędzi pracy.

#### **§ 46**

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:
  - 1) komórka bhp – instruktaż ogólny,
  - 2) bezpośredni przełożony – instruktaż stanowiskowy (nie dotyczy pracowników administracyjnych).
3. Szkolenie okresowe w zakresie bhp winien ukończyć pracownik w ciągu najpóźniej 12 miesięcy od dnia zatrudnienia. Nie dotyczy to pracowników zaliczonych do pracodawców i kierowników komórek organizacyjnych, którzy przedmiotowe szkolenie winni ukończyć w przeciągu 6 miesięcy.
4. Przeszkolenie w zakresie bhp powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.
5. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.
6. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

#### **§ 47**

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik obowiązany jest:
  - 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
  - 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
  - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
  - 4) używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich.

#### **§ 48**

1. Pracownikom przydzielana jest odzież i obuwie robocze do stałego indywidualnego użytkowania; są one wpisywane do kartoteki wyposażenia indywidualnego pracownika.
2. Pracownicy otrzymują przysługującą im odzież i obuwie robocze z dniem przystąpienia do pracy, z tym że okres uprawnień do jej przydziału liczy się od dnia podjęcia pracy.
3. Obowiązkiem pracownika jest utrzymywanie w należyłym stanie przydzielonych mu środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, a także użytkowanie ich zgodnie z przeznaczeniem w miejscu pracy.
4. Pracownikom używającym własną odzież i obuwie robocze pracodawca może wypłacić ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.

5. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest zobowiązany zwrócić pracodawcy przydzielone mu przedmioty.

#### **§ 49**

W przypadku, gdy pracownik poza podstawowymi czynnościami przewidzianymi dla określonego stanowiska wykonuje stale dodatkowe czynności wymagające, zgodnie z *Tabelą norm*, dodatkowego wyposażenia w odzież i sprzęt – należy uzupełnić jego wyposażenie do zakresu normy przysługującej dla tego stanowiska pracy.

#### **§ 50**

W szkole obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu poza pomieszczeniem (palarnią) w tym celu wyznaczonym i oznakowanym.

### **ROZDZIAŁ X**

#### **Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy**

#### **§ 51**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub higieniczno sanitarnych pracodawca może stosować:
  - 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kary porządkowe może stosować pracodawca.
4. Tryb postępowania przy nakładaniu kar porządkowych określają odrębne przepisy.
5. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **§ 52**

1. Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:
  - 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
  - 2) nadmierna nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnianie powodujące dezorganizację pracy,
  - 3) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,
  - 4) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego zwierzchnika,
  - 5) pozostawianie miejsca pracy podczas harmonogramowej zmiany bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego,
  - 6) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników,
  - 7) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.,

- 8) naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub interesantów.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Nagrody i wyróżnienia**

#### **§ 53**

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
  - 1) nagroda pieniężna,
  - 2) pochwała pisemna,
  - 3) pochwała publiczna,
  - 4) dyplom uznania.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracodawca na wniosek wicedyrektorów.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Ochrona rodzicielstwa**

#### **§ 54**

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w systemach czasu pracy przewidujących pracę powyżej 8 godz. na dobę.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w godzinach nocnych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

#### **§ 55**

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
  - 1) gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
  - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

#### **§ 56**

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda.
3. Pracownicy zatrudnionej przez 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.
4. Przerwy wskazane w ust. 1 i 2 mogą być na wniosek pracownicy łączone, co może skutkować późniejszym rozpoczęciem świadczenia pracy lub wcześniejszym jej zakończeniem.

## § 57

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia wskazanego w ust. 1 może korzystać jedno z nich.

## § 58

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
2. Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowiący *Załącznik nr 3* do regulaminu.

## ROZDZIAŁ XIV

### Współpraca pracodawcy z zakładowymi organizacjami związkowymi

## § 59

Współpracując ze związkami zawodowymi, pracodawca opiera się na zapisach ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz.U. z 2001 r. nr 79, poz. 854 ze zm.), a zwłaszcza art. 25<sup>1</sup> oraz art. 26 przywołanej ustawy, określających uprawnienia i zakres działania zakładowej organizacji związkowej.

## § 60

Zakładowe organizacje związkowe zobowiązują się informować na bieżąco pracodawcę o zmianach w organach statutowych związku oraz o pracownikach, których stosunek pracy podlega szczególnej ochronie na podstawie ustawy o związkach zawodowych.

## § 61

Pracodawca zobowiązuje się nieodpłatnie udostępniać zakładowym organizacjom związkowym urządzenia techniczne, takie jak: kopiarki, faksy, telefony, komputery, drukarki, papier i inne materiały biurowe, niezbędne do wykonywania działalności związkowej.

## § 62

Na pisemny wniosek pracodawca zobowiązuje się nieodpłatnie udostępnić organizacji związkowej pomieszczenia Szkoły, w celu przeprowadzenia zebrania, referendum czy wyborów organizowanych przez związek. Przedmiotowy wniosek należy złożyć na 7 dni przed planowanym zebraniem.

## ROZDZIAŁ XV

### Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

## § 63

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

## **§ 64**

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
  - 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
  - 2) warunków zatrudnienia,
  - 3) awansowania,
  - 4) dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych- bez 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.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 1, oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.

## **§ 65**

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie takie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

## **ROZDZIAŁ XVI**

### **Inne postanowienia**

## **§ 66**

1. Zabronione jest wykorzystywanie poczty elektronicznej i internetu w Szkole do celów prywatnych.
2. Pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania.
3. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień ust. 1 i 2.

## **§ 67**

1. Po zakończeniu pracy wszelkie dokumenty, pieczęcie, druki, nośniki informacji należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.
2. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych w szkole określają odrębne zarządzenia pracodawcy.

## **§ 68**

1. Zabronione jest pozostawianie pomieszczeń pracy niezabezpieczonych przed dostępem osób nieposiadających w nim stanowiska pracy.
2. Szczegółowe zasady zabezpieczania pomieszczeń pracy reguluje odrębne zarządzenie pracodawcy.

## § 69

1. Pracownik nie powinien na stanowisku pracy:
  - 1) zajmować się żadnymi czynnościami niezwiązanymi z pracą,
  - 2) palić tytoniu (obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu na terenie szkoły) z wyjątkiem miejsca do tego celu przeznaczonego.

## § 70

1. Pracownik nie powinien:
  - 1) przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji,
  - 2) wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji,
  - 3) wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy, jak telefon i faks, do celów prywatnych.

## ROZDZIAŁ XVII

### Postanowienia końcowe

## § 71

1. Regulamin pracy obowiązuje na czas nieokreślony.
2. Przepisy *Regulaminu* nie naruszają postanowień umów o pracę, zawartych z poszczególnymi pracownikami.
3. Zmiana treści *Regulaminu* może nastąpić w formie aneksu bądź przez wprowadzenie jednolitego znowelizowanego tekstu.
4. Obowiązujący *Regulamin pracy* będzie na bieżąco dostosowywany do wymogów wynikających ze zmian przepisów prawa pracy.
5. W sprawach nie uregulowanych w *Regulaminie* mają zastosowanie przepisy *Kodeksu pracy*, przepisy wykonawcze do *Kodeksu pracy* i inne przepisy prawa pracy.

## § 72

Wprowadzenia w życie niniejszego regulamin zostało dokonane zgodnie z ustaleniami art. 104<sup>2</sup> *Kodeksu pracy*, w związku z wyrokiem SN z 15 listopada 2006 r. (I PK 135/06).

## § 73

Z dniem wejścia w życie niniejszego *Regulaminu* traci moc dotychczasowy regulamin pracy.

## § 74

*Regulamin pracy* wchodzi w życie po 14 dniach od podania go do wiadomości pracowników.

Izabelin, 25 maja 2009 r.

.....  
(pieczęć i podpis pracodawcy)

Załączniki:

1. Instrukcja o ochronie przeciwpożarowej
2. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej
3. Wykaz prac wzbronionych kobietom