

## **REGULAMIN PRACY**

### **ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W HALINOWIE**

wprowadzony Zarządzeniem Nr 14/12/2015  
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Halinowie z dnia 29 grudnia 2015r.

na podstawie: art. 104 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 ze zm.)

## **ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

#### **§ 1**

1. Niniejszy regulamin uwzględnia podstawowe zasady zawarte w:
  - 1) Ustawie o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami);
  - 2) Ustawie – Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 roku (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 191 ze zmianami);
  - 3) Ustawie - Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 roku (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, 1662, z 2015 r. poz. 1066, 1220, 1224, 1240, 1268, 1735.)
  - 4) Ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami)
  - 5) Ustawie o związkach zawodowych z dnia 23 maja 1991 roku (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. Nr 79, poz. 854 ze zmianami)
  - 6) Ustawie o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa z dnia 25 czerwca 1999 roku (teks jednolity Dz. U. z 2010 r. poz.159 ze zmianami)
  - 7) Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz.281 ze zmianami)oraz przepisów wykonawczych do w/w ustaw
2. Regulamin pracy zwany dalej Regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Halinowie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Halinowie, reprezentowany przez Dyrektora Zespołu lub w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy inną osobę uprawnioną do podejmowania czynności prawnych za pracodawcę,
  - 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Halinowie na podstawie stosunku pracy bez względu na rodzaj stanowiska, rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.

## § 2

Zakres praw i obowiązków pracowników określają:

1. ogólne przepisy prawa pracy,
2. niniejszy Regulamin Pracy,
3. zawarte z pracownikami akty nawiązania stosunku pracy,
4. indywidualne zakresy czynności sporządzone na piśmie, wynikające ze Statutu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Halinowie.

## § 3

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

## **ROZDZIAŁ II**

### **PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

## § 4

1. Pracodawca ma prawo oczekiwać od pracowników sumiennego i starannego wykonywania powierzonych obowiązków.
2. Prawem pracodawcy jest wymaganie od wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko, dbałości o mienie i dobre imię pracodawcy.

## § 5

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach, ich podstawowymi uprawnieniami;
2. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
3. organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
4. przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu;
5. zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
6. zaznajamiać pracowników z zasadami systemu wynagradzania oraz innymi przepisami wewnętrznymi mającymi wpływ na wysokość indywidualnych wynagrodzeń i świadczeń;
7. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
8. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz zdobywanie stopni awansu zawodowego;
9. stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
10. zaspokajać, w miarę posiadanych środków socjalne i kulturalne potrzeby pracowników;

11. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
12. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
13. przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
14. dostarczać pracownikom narzędzia i materiały niezbędne do pracy;
15. wpływać na kształtowanie u pracodawcy zasad współżycia społecznego;
16. informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy;
17. przeciwdziałać mobbingowi;
18. niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy w związku rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.

## § 6

Pracodawca zobowiązany jest do potwierdzenia pracownikowi na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia przez pracownika pracy, rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków, a także do poinformowania na piśmie każdego pracownika, nie później niż w ciągu 7 dni od zawarcia umowy o pracę, o:

1. częstotliwości, terminie i miejscu wypłaty wynagrodzenia,
2. dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, dotyczącej pracownika,
3. wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego należnego pracownikowi,
4. długości okresu wypowiedzenia stosunku pracy.

## **ROZDZIAŁ III**

### **PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA**

## § 7

1. Pracownik ma prawo oczekiwać ze strony pracodawcy i przełożonych zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz przedsięwzięć zmierzających do eliminacji czynników szkodliwych dla zdrowia.
2. Pracownik ma prawo do godziwego wynagrodzenia za pracę oraz uzyskania wyczerpujących wyjaśnień dotyczących sposobu ustalania i naliczania tego wynagrodzenia.
3. Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków i posiadania takich samych kwalifikacji zawodowych; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w procesie pracy.
4. Pracownik ma prawo oczekiwać ze strony pracodawcy i przełożonych poszanowania swej godności i innych dóbr osobistych.
5. Pracownik ma prawo do wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz urlopach wypoczynkowych.
6. Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego, w razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.

## § 8

### 1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest:

- 1) sumiennie i starannie wykonywać pracę oraz stosować się do poleceń przełożonych, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 2) przestrzegać ustalonego czasu pracy,
- 3) przestrzegać Regulaminu Pracy i ustalonego u pracodawcy porządku oraz przestrzegać pozostałych wewnętrznych regulaminów obowiązujących u pracodawcy,
- 4) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) dbać o dobro pracodawcy i chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 6) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 7) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 8) dbać o mienie pracodawcy, w tym również o przydzieloną odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej oraz zabezpieczać je przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub kradzieżą, a także dbać o jego stan i wygląd,
- 9) podnosić swoje kwalifikacje, uczestnicząc w kursach i szkoleniach organizowanych przez pracodawcę, jak również poprzez samokształcenie i doskonalenie zawodowe,
- 10) przejść wstępne badania lekarskie wykonane przez lekarza medycyny pracy oraz wstępne przeszkolenia.

### 2. Ponadto pracownik pedagogiczny zobowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

### 3. Pracownik bez zgody pracodawcy nie może wykorzystywać sprzętu i materiałów biurowych dla celów prywatnych.

## ROZDZIAŁ IV

### RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU

#### § 9

Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności 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.

#### § 10

Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 9.

#### § 11

Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 9 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

#### § 12

Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 9, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

#### § 13

Przejawem dyskryminowania jest także:

1. działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
2. niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

#### § 14

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 9, którego skutkiem jest w szczególności:

1. odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,

2. niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
3. pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

#### § 15

Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, które są proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

1. niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 9, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
2. wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w § 9,
3. stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
4. stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

#### § 16

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, 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.

#### § 17

1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

## **ROZDZIAŁ V**

### **PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI**

#### **§ 18**

1. Stosowanie mobbingu jest zakazane.
2. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

#### **§ 19**

1. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika.
2. Rozwiązanie wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej, niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 1, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **CZAS PRACY**

#### **§ 20**

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 przez pracownika w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Czas pracy nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień. W ramach czasu pracy nauczyciel obowiązany jest realizować:
  - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz;

- 2) inne czynności wynikające z zadań statutowych pracodawcy, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów, z tym, że w ramach tych zajęć nauczyciel szkoły podstawowej jest obowiązany prowadzić zajęcia opieki świetlicowej lub inne zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji Dyrektora Zespołu, z wyjątkiem godzin przeznaczonych na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w wymiarze 2 godzin w tygodniu;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
4. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć, ustalony jest według norm zawartych w art. 42 Karty Nauczyciela.
5. Czas pracy dla pracowników nie będących nauczycielami nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
6. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć logopedy, pedagoga, psychologa, socjoterapeuty oraz innych specjalistów określa organ prowadzący.
7. W indywidualnych przypadkach, podyktowanych potrzebami pracodawcy lub pracownika, pracodawca może ustalić dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach niepedagogicznych inny, niż wynikający z ust. 5 wymiar czasu pracy. W szczególności czas pracy może być przedłużony do 12 godzin w sposób przedstawiony w grafiku podanym do wiadomości pracowników.
8. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
9. W celu rozliczania czasu pracy pracownika:
  - 1) przez dobę – należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
  - 2) przez tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.
10. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
11. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w okresie rozliczeniowym oblicza się następująco:

liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym mnoży się przez 40, a następnie dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego.
12. Wymiar czasu pracy pracownika w okresie rozliczeniowym ustalony zgodnie z ust.11, ulega obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy.
13. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.



## § 21

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
3. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 2, powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6.00 rano w tym dniu.
4. W przypadkach dozwolonej pracy w niedzielę odpoczynek, o którym mowa w ust. 1 i 2, może przypadać w innym dniu niż niedziela.
5. Pracownik pracujący w niedziele powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.
6. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
7. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikowi użytkującemu monitor ekranowy przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, 5-minutową przerwę, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego. Przerwa ta wliczona jest do czasu pracy.

## § 22

1. Praca wykonywana ponad ustalone w Regulaminie normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
3. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
4. Pora nocna obejmuje 8 godzin od godziny 22.00 do godziny 6.00.
5. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.
6. Przepisu ust. 3 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz – bez ich zgody – do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
7. Pracownikowi wykonującemu na polecenie przełożonego pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że czas wolny na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy albo po jego zakończeniu.
8. Za pracę w godzinach nadliczbowych wykonywaną w dzień wolny od pracy wynikający z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy albo w niedzielę lub w święto, pracownikowi przysługuje inny dzień wolny, z tym że czas wolny na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy albo po jego zakończeniu. W razie braku wniosku pracownika w tej sprawie, pracodawca udziela czasu wolnego najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego.

9. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:
- 1) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
    - a) w nocy,
    - b) w niedzielę i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
    - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
  - 2) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt 1.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **SYSTEMY I ROZKŁADY CZASU PRACY**

#### § 23

1. U pracodawcy obowiązuje podstawowy system czasu pracy.
2. Nauczyciele rozpoczynają i kończą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Pozostałe zajęcia i czynności nauczyciele realizują w czasie określonym przez pracodawcę lub indywidualnie, na zasadach określonych w artykule 42 Karty Nauczyciela.
3. Pracownicy nie będący nauczycielami rozpoczynają pracę o godzinie 8.00 i kończą o godzinie 16.00.
4. W przypadku osób zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, pracodawca ustala, według harmonogramu, inny czas rozpoczynania i kończenia pracy, zapewniający prawidłowe funkcjonowanie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego z zachowaniem obowiązującego czasu pracy.
5. Pracodawca zapoznaje pracowników, o których mowa w ust. 4 ze szczegółowym miesięcznym harmonogramem dotyczącym rozkładu ich czasu pracy nie później niż do dnia 20-ego miesiąca poprzedzającego miesiąc, którego dotyczy harmonogram.
6. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
7. Na uzasadniony wniosek pracownika, pracodawca może ustalić inny niż wymieniony w ust. 1 rozkład czasu pracy.
8. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy, pracownicy na stanowiskach kierowniczych zakładu pracy, a także zastępcy tych osób, wykonują w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia.

## ROZDZIAŁ VIII

### POTWIERDZANIE OBECNOŚCI W PRACY

#### § 24

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych. Pracodawca udostępnia ewidencję pracownikowi na jego żądanie.
2. Ewidencję czasu pracy prowadzi się na podstawie: listy obecności, ewidencji wyjazdów służbowych i ewidencji zwolnień od pracy.
3. Każdy pracownik jest zobowiązany do punktualnego rozpoczynania pracy.
4. Pracownicy nie będący nauczycielami potwierdzają obecność w pracy podpisem na liście obecności niezwłocznie po stawieniu się do pracy.
5. Nauczyciele potwierdzają obecność w pracy wpisem w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć dodatkowych.
6. Za przechowywanie i prawidłowe prowadzenie:
  - 1) listy obecności pracowników obsługi odpowiada kierownik gospodarczy,
  - 2) listy obecności pracowników administracji - pracownik do spraw osobowych.
7. Na liście obecności odnotowuje się wszystkie zwolnienia od pracy, urlopy, okresy usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy.
8. Brak podpisu potwierdzającego obecność pracownika w pracy lub brak wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy, oznacza nieobecność, wymagającą wyjaśnienia.
9. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego w celu usprawiedliwienia spóźnienia.

#### § 25

1. Załatwianie spraw osobistych, społecznych i innych niezwiązanych z pracą w przypadkach, w których pracownikowi nie przysługuje zwolnienie od pracy na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów, powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w godzinach pracy jest dopuszczalne tylko w przypadku niemożności załatwienia ich poza godzinami pracy, w porozumieniu z przełożonym, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Czas zwolnienia od pracy niezbędny dla załatwienia spraw, o których mowa w ust. 1, powinien być przez pracownika odpracowany w dniu i w godzinach uzgodnionych z bezpośrednim przełożonym. Odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Pracownik opuszczający miejsce pracy w godzinach pracy obowiązany jest po uprzednim uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym – odnotować cel, godzinę wyjścia oraz przewidywaną godzinę powrotu w książce „Ewidencja wyjść prywatnych” znajdującej się w sekretariacie.

## § 26

1. Przebywanie w pomieszczeniach pracy po godzinach pracy może mieć miejsce tylko za zgodą bezpośredniego przełożonego.
2. Po zakończeniu dnia pracy pracownik jest obowiązany zabezpieczyć, w miejscu do tego przeznaczonym, dokumenty, pieczęcie oraz narzędzia pracy.
3. Pracownik opuszczający pomieszczenie po zakończonym dniu pracy jest zobowiązany do jego zabezpieczenia przed dostępem osób nieuprawnionych.

## ROZDZIAŁ IX

### USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI W PRACY

## § 27

1. Pracownik jest zobowiązany do uprzedzenia pracodawcy o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Niedotrzymanie tego terminu może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
3. Po ustaniu przyczyny nieobecności w pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie nieobecność tę usprawiedliwić.
4. Dowodami usprawiedliwiającyymi 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, wydane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – 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.

5. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy pracownik składa pracodawcy – osobiście, przez inną osobę lub drogą pocztową – nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.
6. Niedotrzymanie 7-dniowego terminu dostarczenia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy powoduje obniżenie o 25% wysokości zasiłku chorobowego za okres od 8 dnia niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, chyba że niedostarczenie zaświadczenia nastąpiło z przyczyn niezależnych od pracownika.
7. Pracownik niezdolny do pracy przez okres dłuższy niż 30 dni kalendarzowych jest obowiązany do przedstawienia – przed dopuszczeniem do pracy – zaświadczenia lekarskiego o zdolności do świadczenia pracy na dotychczasowym stanowisku, wystawionego przez lekarza medycyny pracy. Skierowanie na badania kontrolne wydaje pracodawca.

## **ROZDZIAŁ X**

### **ZWOLNIENIA OD PRACY**

#### § 28

1. W trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, w szczególności w celu:
  - 1) wykonywania zadań lub czynności:
    - a) ławnika w sądzie,
    - b) radnego,
    - c) członka komisji pojednawczej,
    - d) społecznego inspektora pracy,
    - e) pracownika wykonującego doraźną czynność wynikającą z jego funkcji związkowej;
  - 2) stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
  - 3) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej, Najwyższej Izby Kontroli w związku z postępowaniem kontrolnym;
  - 4) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawach obowiązkowych badań lekarskich, szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań zdrowia na określonych stanowiskach pracy;
  - 5) oddania krwi;
  - 6) występowania w charakterze:
    - a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym lub sądowym;
    - b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą;
  - 7) udziału w szkoleniach, na które został skierowany przez pracodawcę.
2. Prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy regulują odrębne przepisy.

## § 29

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:

1. ślubu pracownika – 2 dni,
2. urodzenia się dziecka pracownika – 2 dni,
3. ślubu dziecka pracownika – 1 dzień,
4. zgonu i pogrzebu współmałżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – 2 dni,
5. zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 1 dzień.

## § 30

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. Pracownicy, mający na wychowaniu dzieci do lat 14, obowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia o zamiarze lub braku zamiaru korzystania w danym roku z uprawnienia, o którym mowa w ust.1.
3. Pisemne wnioski o udzielenie zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 należy złożyć u pracodawcy nie później niż jeden dzień przed wykorzystaniem uprawnienia.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **URLOPY**

## § 31

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej urlopem.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Wymiar i zasady udzielania urlopu wypoczynkowego nauczycieli określa Karta Nauczyciela, a pracowników niebędących nauczycielami określa Kodeks Pracy.
4. Na wniosek pracownika niebędącego nauczycielem urlop może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów pracowników nie będących nauczycielami ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
10. Plan urlopów nie obejmuje części urlopu, który pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym w wymiarze nie więcej niż 4 dni w roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

## § 32

1. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
2. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
3. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
  - 1) czasowej niezdolności wskutek choroby,
  - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
  - 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo przeszkolenie wojskowe do 3 miesięcy,
  - 4) urlopu macierzyńskiego,

pracodawca jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy.

## § 33

1. Na wniosek pracownicy udziela się jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim. Dotyczy to także pracownika - ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.
2. Urlopu niewykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca III kwartału następnego roku kalendarzowego.
3. Pracownik może być odwołany z urlopu przez pracodawcę, jeżeli jego obecności w pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.
4. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
5. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zgodne z obowiązującymi przepisami.

## § 34

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

## § 35

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Urlop bezpłatny udzielony nauczycielowi regulują przepisy zawarte w Karcie Nauczyciela.
3. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
4. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
5. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

## ROZDZIAŁ XII

### WYPŁATA WYNAGRODZENIA

#### § 36

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

#### § 37

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, nie wlicza się:
  1. wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych,
  2. dodatkowego wynagrodzenia za pracę w godzinach nocnych,
  3. dodatku stażowego.

#### § 38

Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii określają odrębne regulaminy.

#### § 39

1. Wypłata wynagrodzenia dla pracowników nie będących nauczycielami następuje do dnia 29 każdego miesiąca lub wcześniej w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień, jeśli jest dniem wolnym od pracy.
2. Wynagrodzenie dla nauczycieli wypłacane jest miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
3. Składniki wynagrodzenia nauczycieli, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo z dołu w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień, a w wypadkach szczególnie uzasadnionych wynagrodzenie może być wypłacone w jednym z ostatnich pięciu dni miesiąca lub w dniu wypłaty wynagrodzenia o którym mowa w ustępie 2.
4. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminach wypłat.
5. Pracodawca na wniosek pracownika jest zobowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac (tzw. paska) zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

#### § 40

Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.



## § 41

1. Z wynagrodzenia za pracę - po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - podlegają potrąceniu:
  - 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. 108 Kodeksu Pracy,
  - 5) inne należności, na które pracownik wyraził zgodę na piśmie.
2. Potrąceń dokonuje się w kolejności podanej w ust. 1.
3. Potrącenia mogą być dokonywane w następujących granicach:
  - 1) w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych – do wysokości trzech piątych wynagrodzenia,
  - 2) w razie egzekucji innych należności lub potrącenia zaliczek pieniężnych – do wysokości połowy wynagrodzenia.
4. Potrącenia, o których mowa w ust 1 pkt 2 i 3, nie mogą w sumie przekraczać połowy wynagrodzenia, a łącznie z potrąceniami, o których mowa w ust. 1 pkt 1, trzech piątych wynagrodzenia. Niezależnie od tych potrąceń, kary pieniężne potrąca się w granicach określonych w art. 108 Kodeksu Pracy.
5. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia, ani przenieść tego prawa na inną osobę.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **WYRÓŻNIENIA I NAGRODY**

## § 42

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu, mogą być przyznane nagrody lub wyróżnienia. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.
2. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości pracowników, a w przypadku nagród i wyróżnień nauczycieli po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
3. Kryteria przyznawania nagród określone są w regulaminie przyznawania nagród ze specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli.
4. Za wieloletnią pracę pracownicy otrzymują nagrody jubileuszowe:
  - 1) pracownicy niepedagogiczni:
    - a) za 20 lat pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego,
    - b) za 25 lat pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego,
    - c) za 30 lat pracy – 150% wynagrodzenia miesięcznego,

- d) za 35 lat pracy – 200% wynagrodzenia miesięcznego,
  - e) za 40 lat pracy – 300% wynagrodzenia miesięcznego,
  - f) za 45 lat pracy – 400% wynagrodzenia zasadniczego.
- 2) nauczyciele w wysokości:
- a) za 20 lat pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego,
  - b) za 25 lat pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego,
  - c) za 30 lat pracy – 150% wynagrodzenia miesięcznego,
  - d) za 35 lat pracy – 200% wynagrodzenia miesięcznego,
  - e) za 40 lat pracy – 250% wynagrodzenia miesięcznego.
5. Szczegółowe zasady obliczania i wypłacania nagród jubileuszowych określają odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ XIV**

### **NARUSZENIA PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY**

#### § 47

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika, ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy w tym regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może zastosować:
  - 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 nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może stosować również karę pieniężną w wysokości określonej Kodeksem Pracy.
3. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
4. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia przez pracodawcę wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu, o którym mowa w ust. 4, nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
6. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie wniesienia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

7. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
8. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia go o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
9. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest zobowiązany zwrócić pracownikowi równowartość tej kwoty kary.

#### § 44

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.

#### § 45

1. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
  - 1) nagana z ostrzeżeniem,
  - 2) zwolnienie z pracy,
  - 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania,
  - 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
2. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna.
3. Odpis prawomocnego orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.
4. W sprawach kar dyscyplinarnych dla nauczycieli ma zastosowanie rozdział 10 Karty Nauczyciela.

## **ROZDZIAŁ XV**

### **URAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM**

#### § 46

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
4. 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.
5. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
6. Wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

#### § 47

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 półgodzinna przerwa.
4. Przerwy wskazane w ust. 1 i 2 na wniosek pracownicy są łączone, co może skutkować odpowiednio późniejszym rozpoczynaniem przez nią pracy lub wcześniejszym kończeniem pracy. We wniosku pracownica wskazuje godziny, w których będzie wykorzystywać te przerwy.

#### § 48

Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno, bez jego zgody, zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani delegować poza stałe miejsce pracy.

### **ROZDZIAŁ XVI**

#### **BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA**

#### § 49

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
  - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
  - 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
  - 4) zapewnić środki niezbędne do udzielenia pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

3. Pracodawca jest obowiązany wyznaczyć pracowników do:
  - 1) udzielania pierwszej pomocy,
  - 2) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
4. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 50

1. Przed podjęciem pracy, pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca obowiązany jest kierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.
3. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.
4. Pracodawca zapewnia pracownikom, użytkującym w czasie pracy monitory ekranowe co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, zwrot kosztów za zakup okularów korygujących wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego. Tryb załatwiania wniosków o zwrot kosztów na zakupienie okularów przez pracowników reguluje odrębne zarządzenie pracodawcy.

#### § 51

Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracowników w zakresie:

- 1) bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie,
- 2) udzielania pierwszej pomocy.

#### § 52

1. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.
3. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

#### § 53

1. Pracodawca jest obowiązany zaopatrzyć pracowników w odzież ochronną i środki ochrony indywidualnej.
2. Zasady i normy przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej określa Zarządzenie Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Halinowie.

#### § 54

1. Prace, przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, muszą być wykonywane przez co najmniej dwie osoby, w celu zapewnienia asekuracji.
2. Prace wykonywane na wysokości powyżej 2 m wymagają zastosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem z wysokości oraz asekuracji drugiej osoby.

#### § 55

1. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.
2. Pracodawca ustala zagrożenia występujące na danym stanowisku pracy. Zagrożenia te zostają zapisane w karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.
3. Przełożony jest obowiązany zapoznać pracownika w trakcie instruktażu stanowiskowego z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, co pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

#### § 56

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

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 57

1. Każdy pracownik, który zauważył wypadek jest obowiązany natychmiast udzielić pomocy poszkodowanemu pracownikowi i niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny pracy o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.
2. Każdy pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o zauważonym w zakładzie pracy wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym.
3. Pracodawca zawiadamia właściwe organy o wypadku o którym mowa w ust.2. Pracownik, który uległ wypadkowi, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, jest obowiązany zawiadomić niezwłocznie o wypadku pracodawcę. Jeżeli skutki wypadku ujawniły się w okresie późniejszym pracownik obowiązany jest zawiadomić pracodawcę niezwłocznie po ich ujawnieniu.

## § 58

Do podstawowych obowiązków pracodawcy w zakresie ochrony przeciwpożarowej należy:

- 1) przestrzeganie przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
- 2) wyposażanie budynków, obiektów budowlanych lub terenów w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice,
- 3) zapewnienie konserwacji oraz napraw urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie,
- 4) zapewnienie osobom przebywającym w budynkach, obiektach budowlanych lub na terenie, bezpieczeństwa i możliwości ewakuacji,
- 5) przygotowanie budynków, obiektów budowlanych lub terenów do prowadzenia akcji ratowniczej,
- 6) ustalanie sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia w formie *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego*,
- 7) zapoznawanie pracowników z *Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego*.

## ROZDZIAŁ XVII

### PRZEPISY KOŃCOWE

## § 59

Zmiany dokonywane w treści niniejszego Regulaminu Pracy wymagają trybu przewidzianego dla wprowadzenia regulaminu w Kodeksie pracy.

## § 60

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania jego treści do wiadomości pracowników.
2. Regulamin podaje się do wiadomości pracowników poprzez powszechny dostęp u pracownika ds. osobowych.
3. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się z Regulaminem Pracy i pisemnego potwierdzenia tego faktu.
4. Pracodawca jest zobowiązany do zawiadamiania pracowników o wejściu w życie regulaminu oraz o wszelkich zmianach jego treści w sposób, o którym mowa w ust. 2 i ust. 3.
5. W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

### **Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla kobiet**

#### **I. Prace związane z transportem ciężarów oraz z wymuszoną pozycją ciała.**

##### 1. Prace związane z dźwiganie ciężarów:

- a) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
  - 12kg - przy pracy stałej;
  - 20kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej);
- b) przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
  - 80kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4 - kołowych;

Wyżej podana dopuszczalna masa ciężarów obejmuje również masę urządzenia transportowego i dotyczy przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2%.

##### 2. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- a) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
  - 3kg - przy pracy stałej;
  - 5kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej);
- b) przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
  - 20kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4 - kołowych;
- c) prace w pozycji wymuszonej;
- d) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

Wyżej podana dopuszczalna masa ciężarów obejmuje również masę urządzenia transportowego i dotyczy przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2%.

#### **II. Prace przy monitorach ekranowych.**

Dla kobiet w ciąży:

- a) prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.

#### **III. Prace na wysokości.**

Dla kobiet w ciąży:

- a) praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.