

# REGULAMIN PRACY

## ZESPOŁU SZKÓŁ SAMORZĄDOWYCH W KLWOWIE

### Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465.)
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.)

### § 1

#### Zasady ogólne

1. Regulamin określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także podstawę nawiązania stosunku pracy.

### § 2

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika, przed rozpoczęciem przez niego pracy, na dowód czego pracownik składa odpowiednie oświadczenie na piśmie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych (załącznik nr 1). W oświadczeniu pracownik potwierdza, że został zapoznany z postanowieniami regulaminu i jednocześnie zobowiązuje się do jego przestrzegania.

### § 3

1. Czynności w zakresie prawa pracy wobec pracowników wykonuje Dyrektor Zespołu Szkół Samorządowych w Klwowie.
2. Ilekroć w dalszej części regulaminu jest mowa o:
  - 1) Pracodawcy – należy przez to rozumieć - Zespół Szkół Samorządowych w Klwowie (ZSS w Klwowie);
  - 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Samorządowych w Klwowie;
  - 3) pracownikach pedagogicznych/nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli, zatrudnionych w Zespole Szkół Samorządowych w Klwowie na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela – Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm. – dalej KN;
  - 4) pracownikach niepedagogicznych/samorządowych – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół Samorządowych w Klwowie na podstawie ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - Dz. U. z 2022 r. poz. 530 lub ustawy z 26 stycznia 1974 r. Kodeks pracy - Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.- dalej KP;

- 5) wniosku – należy przez to rozumieć wniosek pracownika do pracodawcy złożony w postaci papierowej lub elektronicznej;
- 6) przepisach prawa pracy – należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy oraz przepisy wykonawcze do ustawy.

#### **§ 4**

#### **Nawiązanie stosunku pracy**

1. Z każdym z pracowników zawiera się pisemną umowę o pracę na czas nieokreślony, określony lub czas wykonywania określonej pracy. Umowę należy podpisać przed rozpoczęciem pracy. Nauczyciele zatrudnieni są również na podstawie mianowania.
2. Pracownik i pracodawca są zobowiązani podpisać dokumenty związane ze stosunkiem pracy nie później niż w ciągu 7 dni od rozpoczęcia pracy.
3. Każde nawiązanie stosunku pracy, o którym mowa w ust. 1 powinno określać: rodzaj pracy, miejsce lub miejsca wykonywania pracy, wymiar czasu pracy, dzień rozpoczęcia pracy, oraz wynagrodzenie odpowiadające rodzajowi pracy.
4. W przypadku zawarcia umowy na czas określony należy również zawrzeć czas jej trwania lub dzień jej zakończenia.
5. W przypadku zawarcia umowy na okres próbny należy zawrzeć warunki, o jakich mowa w ust. 1 i 3 oraz - w przypadku uzgodnienia przez strony - postanowienie o przedłużeniu umowy o czas urlopu, a także o czas nieobecności pracownika w pracy, jeżeli takie nieobecności wystąpią.

#### **§ 5**

#### **Obowiązki i prawa pracowników**

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

1. rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę;
2. stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę;
3. przestrzegać ustalonego czasu pracy;
4. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
5. przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
6. podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy;
7. dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie;
8. zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić uczniów bądź współpracowników na szkodę;
9. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
10. przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego;
11. wykorzystywać w pełni czas pracy na pracę zawodową;
12. dbać o dokumentację szkolną przestrzegając wyznaczonych przez przełożonego terminów;
13. należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia, pomoce dydaktyczne i pomieszczenia;
14. zachowywać trzeźwość w pracy i na terenie szkoły;
15. dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy.

## § 6

W przypadku wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy pracownicy są zobowiązani rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą przedmiotów, urządzeń i materiałów.

## § 7

Pracownikowi nie wolno:

1. opuszczać miejsca pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego;
2. posługiwać się maszynami i urządzeniami nie związanymi z wykonywaniem obowiązków;
3. samowolnie demontować urządzeń oraz dokonywać napraw bez stosownych zezwoleń i uprawnień;
4. palić papierosów, spożywać alkohol i przyjmować środki odurzające na terenie zakładu pracy oraz przychodzić do pracy po spożyciu alkoholu i powyższych środków.

## § 8

Każdy pracownik ma prawo do:

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

## § 9

1. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy może raz w roku kalendarzowym złożyć do Pracodawcy wniosek, o elastyczną formę pracy, do której należą: zmiana rodzaju umowy o pracę na umowę o pracę na czas nieokreślony lub o bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy, w tym polegające na zmianie rodzaju pracy lub zatrudnieniu w pełnym wymiarze czasu pracy, za wyjątkiem pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę na okres próbny.
2. Pracownik wychowujący dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia może złożyć w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy, zgodnie z art. 188<sup>1</sup> KP.

## § 10 Obowiązki i uprawnienia pracodawcy

1. Do obowiązków Pracodawcy należy w szczególności:
  - 1) zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami;
  - 2) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą,
  - 3) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w tym organizowanie szkoleń w tym zakresie;
  - 4) kierowanie pracowników na badania profilaktyczne;
  - 5) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
  - 6) dostarczanie niezbędnych do pracy materiałów i narzędzi oraz wyposażanie w nie pracowników;
  - 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 8) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
  - 9) pokrywanie kosztów szkoleń, o których mowa w art. 94<sup>13</sup>KP oraz w przypadku ich trwania, poza normalnymi godzinami pracy pracownika, wliczanie ich do czasu pracy;
  - 10) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników i wyników ich pracy;
  - 11) wpływanie na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego w ZSS w Klwowie;
  - 12) przyjmowanie pracowników w sprawie skarg, wniosków i zażaleń;
  - 13) stosownie do możliwości, warunków i w miarę posiadanych środków zaspokajanie bytowych, kulturalnych i socjalnych potrzeb pracowników;
  - 14) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę;
  - 15) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, w tym wydanie pracownikowi świadectwa pracy w dniu, w którym następuje rozwiązanie lub wygaśnięcie stosunku pracy;
  - 16) informowanie pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy;
  - 17) udzielanie odpowiedzi o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku złożonego przez pracownika;
  - 18) podanie przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie lub rozwiązanie stosunku pracy, bez względu na formę zatrudnienia;
2. Pracodawca ma obowiązek równego traktowania pracowników, niedyskryminowania w sposób pośredni lub bezpośredni w rozumieniu art. 18<sup>3a</sup> KP, czyli w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania, dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze względu

na płeć, wiek, niepełnosprawności, 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 niepełnym wymiarze czasu pracy.

3. Pracodawca zobowiązany jest przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi, czyli skierowanym przeciwko pracownikowi działaniom lub zachowaniom polegającym na jego uporczywym i długotrwałym nękananiu lub zastraszaniu, na wywoływaniu u niego zaniżonej oceny przydatności zawodowej, na jego poniżaniu lub ośmieszaniu albo izolowaniu lub eliminowaniu z zespołu.

### **§ 11**

1. W przypadku podejrzenia, iż pracownik przybył na teren szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub/i środków działających podobnie do alkoholu, każdy inny pracownik powiadamia o tym fakcie Dyrektora.
2. Pracownika w stanie nietrzeźwości nie dopuszcza się do pracy. Pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego opuszczenia siedziby Pracodawcy. Dzień ten traktuje się jak nieusprawiedliwioną nieobecność pracownika w pracy. Okoliczności stanowiące podstawę takiej decyzji, podaje się pracownikowi do wiadomości.
3. W przypadku zaprzeczania pracownika o stanie jego nietrzeźwości, mimo ewidentnych oznak takiego stanu, pracodawca powiadamia służby, które przeprowadzają badanie mające na celu stwierdzenie stanu trzeźwości pracownika.
4. Pracodawca nie stosuje prewencyjnej kontroli trzeźwości o jakiej mowa w art. § 22<sup>1c</sup> KP oraz kontroli na obecność w organizmie środków działających podobnie do alkoholu art. 22<sup>1c</sup> KP.

### **§ 12**

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

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Czas pracy powinien być wykorzystany na pracę zawodową, a pracownik powinien stawić się do pracy w takim momencie, by o godzinie określonej w harmonogramie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku.
2. Pracowników obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
3. Czas pracy pracowników nie może przekraczać:
  - 1) pracownicy niepedagogiczni: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w rocznym okresie rozliczeniowym,
  - 2) pracownicy pedagogiczni: 40 godzin na tydzień, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
4. Tygodniową liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dla nauczycieli określają odrębne przepisy
5. Wymiar czasu pracy pracownika zatrudnionego na pełnym etacie jest równy normie określonej w ust. 3.
6. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest proporcjonalnie i określony indywidualnie w umowie o pracę.

### § 13

1. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy przez nauczycieli ujęte są w planie zajęć na dany rok szkolny. Nauczyciele potwierdzają obecność w pracy uzupełniając zapisy w dzienniku elektronicznym.
2. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy przez pracowników administracyjno-obługowych są uzależnione od organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym.
3. Pracownik nie będący nauczycielem, własnoręcznym podpisem na liście obecności obowiązany jest potwierdzić przybycie do pracy. Lista obecności znajduje się w sekretariacie szkoły.
4. Brak podpisu na liście obecności uznaje się jako nieobecność w pracy. Udowodnienie obecności w pracy spoczywa na pracowniku.
5. Ewidencję czasu pracy ze szczególnym uwzględnieniem godzin nadliczbowych prowadzi na bieżąco sekretarz szkoły.
6. Przebywanie pracowników na terenie szkoły poza godzinami pracy może mieć miejsce w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Dyrektora.

### § 14

1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut, jeżeli czas pracy pracownika jest dłuższy niż 9 godzin - pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.
2. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo dodatkowo do 15-minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
4. Wymienione w ust. 1-3 okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.
5. Pracownik ma prawo do:
  - 1) 11 godzin odpoczynku dobowego w każdej dobie;
  - 2) 35 godzin odpoczynku tygodniowego w każdym tygodniu, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

### § 15

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć wszystkie urządzenia elektroniczne, elektryczne oraz zabezpieczyć powierzone mienie, w tym także dokumenty i pieczęcie, narzędzia i urządzenia.
2. Pracownicy, którzy opuszczają pomieszczenie jako ostatni, mają obowiązek:
  - 1) zabezpieczyć swoje stanowisko pracy, pozamykać szafy, biurka,
  - 2) sprawdzić, czy wyłączone są urządzenia elektryczne i zakręcone są krany,
  - 3) sprawdzić zamknięcia drzwi i okien.
3. W razie stwierdzenia przez pracownika jakiegokolwiek awarii jest on zobowiązany zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły oraz podjąć działania zmierzające do ograniczenia szkody.

## § 16

### Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i zwolnienia od pracy

1. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W razie gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić dyrektora o przyczynie nieobecności oraz przewidywanym czasie jej trwania osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie lub z wykorzystaniem poczty elektronicznej.
3. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność, przedkładając odpowiednie dowody.
4. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy (z wyłączeniem zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy) pracownik jest obowiązany złożyć najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności,

## § 17

1. Każdorazowe opuszczenie zakładu pracy wymaga zgody przełożonego. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
2. Każdorazowe opuszczenie stanowiska pracy połączone z opuszczeniem szkoły powinno być odnotowane w ewidencji wyjść w godzinach służbowych znajdującej się w sekretariacie szkoły.
3. W razie spóźnienia się do pracy obowiązkiem pracownika jest zgłoszenie się do dyrektora celem usprawiedliwienia spóźnienia. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.
4. Na wniosek pracownika dyrektor może udzielić krótkotrwałego zwolnienia od pracy na załatwienie sprawy osobistej lub innej niezwiązanej z pracą. Za czas takiego zwolnienia wynagrodzenie nie przysługuje, chyba że pracownik odpracował czas tego zwolnienia.

## § 18

### Urlopy i inne zwolnienia od pracy

#### Urlop wypoczynkowy.

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Urlop wypoczynkowy przysługuje:
  - 1) nauczycielom zgodnie z art. 64-70 oraz art. 73 Karty Nauczyciela w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii zimowych i letnich i w czasie ich trwania,
  - 2) pracownikom administracji i obsługi w wymiarze:
    - 20 dni roboczych po 1 roku pracy
    - 26 dni roboczych po 10 latach pracy.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż cztery dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik

zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, nie później niż przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia pracy.

4. Urlopy ustala się, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
5. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody dyrektora (osoby upoważnionej) na wniosku urlopowym.
6. Urlopu niewykorzystanego należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.
7. Część urlopu niewykorzystana z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną czy urlopu macierzyńskiego – dyrektor jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
8. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie dyrektor udzieli mu urlopu.
9. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
10. Nauczyciel może być zobowiązany przez dyrektora do wykonywania w okresie urlopu następujących czynności: wykonywania prac związanych z zakończeniem roku szkolnego lub przygotowaniem nowego roku szkolnego, przygotowania i przeprowadzenia egzaminów, uczestnictwa w szkoleniach. Czynności te nie mogą zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.
11. Nauczyciele zatrudnieni w szkole na czas określony, krótszy niż 10 miesięcy mają prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do przepracowanego okresu.
12. Nauczyciel, który nie wykorzystał urlopu wypoczynkowego w całości lub części w okresie ferii szkolnych z powodów opisanych w ust. 7 ma prawo do urlopu uzupełniającego w wymiarze do 8 tygodni (56 dni) w trakcie roku szkolnego, w terminie uzgodnionym z dyrektorem.
13. Przed udaniem się na urlop każdy pracownik zobowiązany jest zakończyć wszystkie terminowe prace.
14. Bieżące obowiązki powinny być przekazane osobie zastępującej pracownika.
15. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu jeżeli jego obecność w zakładzie pracy uzasadniają okoliczności niemożliwe do przewidzenia w chwili rozpoczęcia urlopu.

## **§ 19**

### **Urlop bezpłatny.**

1. Pracownikowi, na jego wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Przy udzielaniu urlopu dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn. Zasadę odwołania określa się na piśmie.
4. Na zasadach określonych przepisami szczegółowymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:



- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy),
- 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
- 3) na czas sprawowania funkcji w samorządzie terytorialnym,

## **§ 20**

### **Urlop – siła wyższa**

1. Pracownik ma prawo do zwolnienia od pracy w wymiarze 2 dni (nauczyciel) lub 2 dni albo 16 godzin (pracownik niepedagogiczny) na rok kalendarzowy z powodu działania tzw. siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli obecność pracownika jest niezbędna
2. Pracownik niepedagogiczny zatrudniony na część etatu może korzystać z urlopu w wymiarze godzinowym, proporcjonalnym do wymiaru zatrudnienia, a niepełną godzinę urlopu zaokrągla się w górę do pełnej godziny
3. O sposobie wykorzystania urlopu w danym roku kalendarzowym pracownik niepedagogiczny decyduje w pierwszym wniosku o ten urlop.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu, na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego urlopu.
5. Za czas urlopu z powodu działania siły wyższej pracownik zachowuje prawo do połowy wynagrodzenia.

## **§ 21**

### **Urlop opiekuńczy**

1. Pracownik ma prawo do urlopu opiekuńczego, w wymiarze 5 dni w ciągu roku kalendarzowego, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny (syn, córka, matka, ojciec, małżonek) lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
2. Urlop opiekuńczy jest udzielany w dni, które są dla pracownika dniami pracy.
3. Urlop jest udzielany na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu;
4. We wniosku wskazuje się:
  - a. imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych,
  - b. przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przyp. osoby niebędącej członkiem rodziny – adres zamieszkania tej osoby.
5. Urlop opiekuńczy jest bezpłatny ale jego okres wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

## § 22 Zwolnienia od pracy.

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa pracy albo z innych przepisów prawa.
2. W szczególności dyrektor zwalnia pracownika:
  - 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
  - 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
  - 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń,
  - 4) na czas niezbędny do przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, gruźlicy oraz chorób wenerycznych.
3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:
  - 1) **dwa 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) **jeden dzień** – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
  - 3) **dwa dni (nauczyciela), 2 dni lub 16 godzin w ciągu roku** – pracownika niepedagogicznego, wychowującego przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat.
4. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także – w wymiarze nieprzekraczającym łącznie sześciu dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze,
5. Zwolnienie pracownika od pracy w razie konieczności udziału w akcji ratowniczej następuje w trybie przyjętym przez służbę ratowniczą odpowiednią do organizowania takich akcji, zaś w celu uczestniczenia w szkoleniu pożarniczym – na podstawie wniosku właściwej terytorialnie jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej. Czas koniecznego wypoczynku pracownika po zakończeniu akcji ratowniczej ustala osoba, która kierowała taką akcją.
6. Za czas zwolnienia, o którym mówią postanowienia ust. 2, 3 i 4, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

## **§ 23**

### **Kary porządkowe**

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

- 1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
- 2) stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
- 3) spożywa alkohol w czasie pracy,
- 4) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
- 5) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 6) nie przestrzega tajemnicy służbowej,
- 7) załatwia sprawy prywatne w godzinach pracy lub wykorzystuje w tym celu służbowe środki łączności oraz inne mienie szkoły,
- 8) fałszuje dokumentację związaną z wykonywaną pracą - mogą być stosowane następujące kary:
  - a) kara upomnienia,
  - b) kara nagany,
  - c) kara pieniężna,
  - d) zwolnienie z pracy z zachowaniem warunków wypowiedzenia,
  - e) rozwiązanie umowy o pracę ze skutkiem natychmiastowym z winy pracownika.

## **§ 24**

Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

## **§ 25**

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w § 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

## **§ 26**

1. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nieodrzućcenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
4. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

## **§ 27**

1. Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracownika stanowiących podstawę rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika jest w szczególności:
  - 1) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy;
  - 2) opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia;
  - 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym;
  - 4) spożywanie alkoholu w czasie pracy;
  - 5) niewykonywanie poleceń przełożonych dotyczących pracy;
  - 6) nieprzestrzeganie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - 7) dokonywanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego.
2. Dyrektor szkoły podejmuje decyzje w sprawie rozwiązania umowy o pracę po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych.

## **§ 28**

1. Za rażące naruszenie porządku i dyscypliny uważa się w szczególności:
  - 1) niedbałe wykonywanie pracy, wykonywanie pracy niezwiązanej z powierzonymi obowiązkami;
  - 2) niszczenie narzędzi pracy, materiałów i miejsca pracy;
  - 3) niestawienie się do pracy, spóźnianie się lub opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia;
  - 4) przybycie do pracy w stanie nietrzeźwości albo po użyciu środka odurzającego lub spożywanie alkoholu i środków odurzających w czasie pracy;
  - 5) bezpodstawną odmowę wykonania polecenia służbowego;
  - 6) niewłaściwy (budzący dezaprobatę) stosunek do przełożonych, współpracowników i do podwładnych;
  - 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - 8) naruszenie tajemnicy służbowej.
2. Nauczyciele mianowani i dyplomowani za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 ustawy Karta Nauczyciela podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej zgodnie z art. 75 – 85 ustawy Karta Nauczyciela

## § 29

### Wyróżnienia i nagrody

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wysokiego poziomu realizacji zadań szkoły, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.
3. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.

## § 30

### Termin i sposób wypłaty wynagrodzenia

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.
2. Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii określają odrębne przepisy.

## § 31

1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkami stażowym i funkcyjnym oraz premią dla pracowników administracyjno-obsługowych płatne jest co miesiąc z dołu, 25 dnia każdego miesiąca; jeżeli ten dzień jest wolny od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
2. Wynagrodzenie dla nauczycieli wypłacane jest miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
3. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe, godziny zastępstw doraźnych i inne, których wymiar może być ustalony jedynie na podstawie już wykonanej pracy, naliczane jest z dołu, a wypłacane łącznie z wynagrodzeniem na kolejny miesiąc.
4. Dyrektor na wniosek pracownika jest zobowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

## § 32

Z wynagrodzenia mogą być potrącone:

- 1) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- 2) sumy wyegzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- 3) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

## § 33

1. Pracodawca odprowadza składki na ubezpieczenia społeczne pracownika związane ze stosunkiem pracy oraz przekazuje informacje na temat ochrony związanej

z zabezpieczeniem społecznym do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oddział w Przysusze, ul Radomska 30, 26-400 Przysucha.

2. Pracodawca odprowadza składki na Pracownicze Plany Kapitałowe do instytucji finansowej – PKO Emerytura – specjalistyczny fundusz inwestycyjny otwarty zarządzany przez PKO Towarzystwo Funduszy Inwestycyjnych Spółka Akcyjna, ul Chłodna 52, 00-872 Warszawa.

### § 34

#### **Obowiązki pracodawcy i pracownika w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej**

1. Obowiązkiem pracodawcy jest ochrona zdrowia pracownika przez zagwarantowanie wszystkim warunków bezpiecznej pracy.
2. W celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz zabezpieczenia pracowników przed zagrożeniami związanymi z warunkami środowiska pracy pracodawca:
  - 1) zapewnia bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego pracy oraz sprawność środków ochrony i ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem,
  - 2) zapoznaje pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz z przepisami o ochronie ppoż. i prowadzi w tym zakresie systematyczne szkolenie pracowników,
  - 3) kieruje pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
  - 4) wydaje szczegółowe instrukcje w zakresie obsługi maszyn i urządzeń.
3. Pracodawca jest obowiązany oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.
4. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem, przed pierwszym przystąpieniem pracownika do pracy.

### § 35

1. Powyższym obowiązkom pracodawcy odpowiadają następujące obowiązki pracownika:
  - 1) znajomość problematyki BHP z uwzględnieniem specyfiki zakładu pracy, branie udziału w szkoleniach i instruktażu z tego zakresu oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
  - 2) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
  - 3) dbałość o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
  - 4) stosowanie odzieży roboczej i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - 5) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zalecanym badaniom lekarskim, stosowanie się do wskazań lekarskich,
  - 6) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia, o grożącym niebezpieczeństwie,
  - 7) współdziałanie z Dyrektorem w wypełnianiu obowiązków dotyczących BHP.
2. Badania okresowe odbywają się zgodnie z zaleceniami lekarza medycyny pracy.

### § 36

Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy tylko wtedy, gdy pracownik posiada wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu szkolenia wstępnego w zakresie BHP, ochrony przeciwpożarowej oraz po wyposażeniu w odzież roboczą. W razie niespełnienia tych wymogów z winy pracownika nie może on zostać dopuszczony do pracy, a jego nieobecność w pracy z tej przyczyny uznaje się za nieusprawiedliwioną.

### § 37

1. Pracodawca ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne, oraz przewidywane okresy ich użytkowania.
2. Pracodawca ma obowiązek dostarczenia pracownikom środków ochrony indywidualnej niezbędnych do stosowania na określonych stanowiskach pracy. Rodzaje tych środków na poszczególnych stanowiskach pracy określają zarządzenia wewnętrzne
3. Środki ochrony osobistej powierza się pracownikom tak jak inne mienie pracodawcy, z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.
4. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, jeżeli spełnia ono wymogi bhp.
5. Wykaz stanowisk pracy, na których dopuszczalne jest używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego oraz kwot odpłatności za pranie odzieży, określa wewnętrzne zarządzenie pracodawcy.
6. Pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości odpowiadającej ich aktualnej wycenie oraz zwrot kosztów za pranie odzieży wykonywane we własnym zakresie.

### § 38

#### **Ochrona pracy kobiet i pracowników młodocianych**

1. W zakresie ochrony pracowników młodocianych oraz kobiet stosuje się przepisy *Kodeksu pracy* oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki pracy w szkole.
2. Kobiety w ciąży oraz kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do czterech lat nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych. Nie wolno również bez jej zgody delegować ją poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownica administracji i obsługi zatrudniona przez osiem godzin dziennie, karmiąca dziecko piersią, ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie, także przed rozpoczęciem lub po zakończeniu pracy.
4. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż cztery godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.
5. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza sześciu godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

6. W razie gdy czas pracy nauczycielki karmiącej dziecko wynosi ponad cztery godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.

### **§ 39**

#### **Postanowienia końcowe**

W czasie nieobecności dyrektora w sprawach pilnych zastępuje go wicedyrektor lub inny upoważniony pracownik.

### **§ 40**

1. W sprawach nie unormowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela.
2. Regulamin niniejszy został ustalony w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi, stosownie do przepisów ustawy o związkach zawodowych.
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników i jest wprowadzany na czas nieokreślony.
4. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony, lub przez wprowadzenie nowego regulaminu

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi  
**w dniu. 28.08.2023 r.**

Wprowadzony Zarządzeniem dyrektora nr 16/2023 z dnia 1.09.2023 r.