

**REGULAMIN PRACY**  
**Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu**

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320)
2. Ustawa z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r., poz. 263)
3. Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela ((Dz. U. z 2019 r. poz. 2215, z 2021 r. poz. 4.)

**I. PRZEPISY OGÓLNE**

§ 1

1. Regulamin ustala organizację i porządek pracy w **Zespole Placówek Oświatowych w Bieżuniu** oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Zespołu.
2. Regulamin pracy określa w szczególności:
  - a. organizację pracy,
  - b. czas pracy, (systemy i rozkłady czasu pracy),
  - c. sposoby i terminy usprawiedliwiania nieobecności,
  - d. sposoby potwierdzania obecności w pracy,
  - e. obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
  - f. nagrody i kary związane z porządkiem pracy,
  - g. termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia,
  - h. sposób prowadzenia dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy.

§ 2

Postanowienia regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników zatrudnionych w **Zespole Placówek Oświatowych** bez względu na rodzaj pracy i stanowisko.

§ 3

Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik będzie zapoznawany z przepisami regulaminu, podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią zostanie dołączone do akt.

**II. RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU**

§ 4

Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać dyskryminacji, bezpośredniej lub pośredniej w zatrudnieniu w szczególności ze względu na: płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

## § 5

Kobiety i mężczyźni są równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

## § 6

Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać dyskryminacji ze względu na płeć. Dyskryminowaniem takim jest każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery, na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy.

### III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

#### § 7

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- a) troszczyć się o zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki,
- b) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
- c) stosować się do poleceń Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- d) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Zespole Placówek Oświatowych, w tym punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy,
- e) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku,
- f) przestrzegać przepisów BHP i ppoż.,
- g) podnosić kwalifikacje zawodowe,
- h) dbać o dobro Zespołu Placówek Oświatowych i jej mienie, zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narażać Zespół na szkodę, a w przypadku nauczyciela także tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej, zespołu wychowawczego, zespołu przedmiotowego, komisji powołanych przez Radę Pedagogiczną lub Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych,
- i) przestrzegać w Zespole Placówek Oświatowych zasad współżycia społecznego,
- j) dbać o czystość i porządek wokół stanowiska pracy,
- k) w przypadku rozwiązania stosunku pracy – rozliczenie się ze zobowiązań wobec Zespołu Placówek Oświatowych przed ustaniem stosunku pracy.

### IV. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

#### § 8

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- a) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
- b) wyposażyć pracownika w niezbędny sprzęt i materiały do wykonywania pracy na stanowisku,
- c) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków oraz z jego uprawnieniami,

- d) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy i wysoką wydajność,
- e) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie - dokumentację wynagrodzeń prowadzi Księgowość (umieszczona w budynku szkolnym), które udostępnia ją na życzenie pracownika,
- f) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych i stwarzać warunki do awansu zawodowego nauczycieli,
- g) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników oraz dbać o ochronę zdrowia,
- h) niezwłocznie wydać pracownikom świadectwo pracy w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
- i) prowadzić i należyście przechowywać akta osobowe pracowników,
- j) stwarzać klimat współpracy i wpływać na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego,
- k) informować pracowników o prawdopodobieństwie wystąpienia niepożądanych zdarzeń związanych z wykonywaną pracą, powodujących straty, w szczególności niekorzystnych skutków zdrowotnych występujących w środowisku pracy oraz sposobu wykonywania pracy.

## V. CZAS PRACY

### § 9

Czas pracy – to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji Dyrektora w Szkole lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

### § 10

1. Czas pracy w pełnym wymiarze wynosi:
  - a) dla nauczycieli nie więcej niż 40 godzin tygodniowo, w tym liczba godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ustalona w art. 42, ust. 3 lub ust. 2a i 4a Karty Nauczyciela,
  - b) dla pracowników nie będących nauczycielami czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę, i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy.
2. Praca wykonywana ponad wymiar określona w:
  - a) ust. 1, pkt. 1 stanowi pracę w godzinach nadwymiarowych,
  - b) ust. 1, pkt. 2 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych, przy czym tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

### § 11

1. Obecność w pracy pracownik nie będący nauczycielem potwierdza osobiście podpisem na liście obecności bezpośrednio po przyjeździe do Zespołu Placówek Oświatowych.
2. Nauczyciel potwierdza obecność w pracy odpowiednim wpisem do dziennika lekcyjnego lub dziennika zajęć.

### § 12

1. Rozkład czasu pracy w Zespole Placówek Oświatowych, a w szczególności początek i koniec pracy oraz wprowadzenie zmian ustala Dyrektor Zespołu.

du

2. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:
- a) nauczyciele rozpoczynają i kończą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Pozostałe czynności i zajęcia związane z przydziałem zadań, nauczyciele realizują w czasie określonym indywidualnie.
  - b) pracownicy administracyjni - sekretarka rozpoczyna pracę od poniedziałku do piątku w godz. 7<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>.
  - c) pracownicy obsługi pracują:
    - kucharka od poniedziałku do piątku od godziny 7<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>;
    - intendentka od poniedziałku do piątku od godziny 7<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>, w uzasadnionych przypadkach, np. związanych z doraźną zmianą zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych w Szkole dopuszcza się zmianę godzin pracy intendentki;
    - sprzątaczk i opiekunki w autobusach od poniedziałku do piątku w godzinach: od 7<sup>00</sup> -15<sup>00</sup>,
    - sprzątaczk hali 14<sup>00</sup> -22<sup>00</sup>;
    - konserwator od poniedziałku do piątku od godziny 7<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>.
    - palacz c.o. – 6<sup>00</sup> –14<sup>00</sup>

#### § 13

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo do 15-minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy śniadaniowej ustala Dyrektor Szkoły.

### VI. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

#### § 14

Urlopy przysługujące pracownikom:

- wypoczynkowy
  - okolicznościowy
  - szkoleniowy
  - na żądanie
  - bezpłatny
1. Urlopu wypoczynkowego udziela się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
  2. Nauczycielowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w okresie ferii zimowych i letnich – zgodnie z art.64 Karty Nauczyciela.
  3. Pracownikom administracji i obsługi przysługuje:
    - a) pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku
    - b) prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.,
    - c) wymiar urlopu:
      - 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
      - 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

44

Do wymiaru urlopu zalicza się okres nauki zgodnie z art.155 Kp.

4. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników. O terminie urlopu zawiadamia się pracowników nie później niż na miesiąc przed dniem jego rozpoczęcia.
5. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora Zespołu na karcie urlopowej (nie dotyczy nauczycieli).
6. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb Szkoły, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
7. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
  - a) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
  - b) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
  - c) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
  - d) urlopu macierzyńskiego,

Dyrektor Zespołu jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy.

8. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu:
  - a) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
  - b) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
  - c) odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy,
  - d) urlopu macierzyńskiego,

Dyrektor Zespołu jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

9. Dyrektor Zespołu może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w Zespole wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.
10. Dyrektor Zespołu jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
11. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie Dyrektor Zespołu udzieli mu urlopu. W takim przypadku wymiar udzielonego urlopu, z wyłączeniem urlopu zaległego, nie może przekraczać wymiaru wynikającego z przepisów.
12. Dyrektor Zespołu jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika, nauczyciela placówki nieferyjnej i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
13. Łączny wymiar urlopu wykorzystanego przez pracownika na zasadach i w trybie określonych w art. 167<sup>2</sup> nie może przekroczyć w roku kalendarzowym 4 dni, niezależnie od liczby pracodawców, z którymi pracownik pozostaje w danym roku w kolejnych stosunkach pracy.
14. Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
15. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.
16. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jakie otrzymałby, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia są obliczane na podstawie przeciętnego

wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu. W przypadkach znacznego wahanía wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

#### § 15

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

#### § 16

1. Na wniosek pracownika Dyrektor Zespołu może udzielić urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy:
  - a) okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze
  - b) przy udzieleniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż trzy miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
2. Zasady udzielania urlopu bezpłatnego nauczycieli określa art. 68 ustawy – Karta Nauczyciela.

#### § 17

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy:

1. W celu wykonywania zadań lub czynności :
  - a) ławnika w sądzie,
  - b) funkcji z wyboru w Zarządzie zakładowej organizacji związkowej,
  - c) członka komisji pojednawczej.
2. Obowiązku świadczeń osobistych w celu:
  - a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
  - b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, prokuratury, sądu, kolegium do spraw wykroczeń, policji, Sądu Pracy, NIK-u,
  - c) wykonywania doraźnych czynności wynikających z funkcji w związkach zawodowych, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy,
  - d) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
  - e) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy.
3. W celu występowania w charakterze biegłego w postępowaniu administracyjnym, sądowym, karnym przygotowawczym lub kolegium do spraw wykroczeń.

#### § 18

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu nieprzerwanie co najmniej 7 lat w szkole w wymiarze nie niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć, przysługuje urlop dla poratowania zdrowia w wymiarze nieprzekraczającym jednorazowo I roku.

M

2. Nabycie prawa do urlopu dla poratowania zdrowia przez nauczyciela następuje po łącznym spełnieniu warunków o którym mowa w art. 73 Karty Nauczyciela.
3. Warunki te obejmują :
  - nauczyciel składa do dyrektora szkoły wnioski o wydanie skierowania na badania lekarskie;
  - nauczyciel nie uzasadnia wniosku – nie jest zobowiązany do informowania we wniosku, z jakiego powodu ubiega się o urlop dla poratowania zdrowia;
  - nauczyciel ma prawo odwołania od orzeczenia lekarskiego, które wraz z uzasadnieniem wnosi na piśmie za pośrednictwem lekarza wydającego orzeczenie;
  - Dyrektor Zespołu udziela nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia na podstawie orzeczenia lekarskiego, po sprawdzeniu czy nauczyciel spełnia warunki formalne;
  - Dyrektor Zespołu ma prawo odwołania od orzeczenia lekarskiego, które wraz z uzasadnieniem wnosi na piśmie za pośrednictwem lekarza wydającego orzeczenie;
  - Dyrektor ma prawo odwołać nauczyciela z urlopu dla poratowania zdrowia w przypadku stwierdzenia, że w trakcie korzystania z urlopu dla poratowania zdrowia nauczyciel kontynuuje bądź nawiązał stosunek pracy lub kontynuuje bądź podjął inną działalność zarobkową;
  - Dyrektor udziela urlopu dla poratowania zdrowia na leczenie uzdrowiskowe lub rehabilitację uzdrowiskową, na podstawie potwierdzonego skierowania;
  - Dyrektor wydaje skierowanie na badania kontrolne przed powrotem nauczyciela do pracy, w przypadku urlopu dla poratowania zdrowia dłuższego niż 30 dni;
  - lekarz medycyny pracy orzeka o potrzebie udzielenia nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia oraz przekazuje odwołanie od orzeczenia, złożone przez uprawnione osoby, podmiotowi właściwemu do rozpatrzenia odwołania.
4. Podczas urlopu dla poratowania zdrowia nauczyciel zachowuje prawo do comiesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, dodatku za wysługę lat oraz do innych świadczeń pracowniczych.

#### § 19

Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy,
- 2) 1 dzień w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teścia, teściowej, babci, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką. Nie przewiduje się prawa do urlopu okolicznościowego w przypadku śmierci babci lub dziadka męża czy żony.

Wniosek o udzielenie urlopu okolicznościowego składa pracownik wraz z odpowiednim dokumentem, np. aktem zgonu lub aktem zawarcia związku małżeńskiego. W sytuacji braku przedstawienia pracodawcy takiego dokumentu nieobecność pracownika może zostać uznana za nieusprawiedliwioną.

#### § 20

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej 1 dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

#### § 21

1. Dyrektor Zespołu może zwolnić pracownika na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Czas zwolnienia powinien być odpracowany. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

#### § 22

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn wynikających z tych przepisów,
- 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się 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.

## VII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA

### PRZECIWPOŻAROWA

#### § 23

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

#### § 24

Pracownicy podlegają obowiązkowemu szkoleniu z zakresu udzielania pierwszej pomocy - rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2018 poz. 2140)

#### § 25

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi wstępne przeszkolenie z zakresu bhp obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy oraz szkolenie podstawowe i przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie.
3. Przystąpienie do pracy bez znajomości przepisów i zasad bhp jest zabronione.
4. Pracownicy podlegają okresowym szkoleniom bhp, których częstotliwość ustala się:
  - a. dla nauczycieli - co 5 lat,

44



- b. dla pracowników administracji - co 6 lat,
- c. dla pracowników obsługi - co 3 lata.

#### § 26

Pracodawca jest obowiązany:

1. zapoznać pracowników z aktualnie obowiązującymi przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
2. informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
3. stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą, a w szczególności:
  - a) utrzymywać w stanie stałej sprawności urządzenia ograniczające lub eliminujące szkodliwe dla zdrowia czynniki środowiska pracy oraz urządzenia służące do pomiarów tych czynników,
  - b) przeprowadzać na swój koszt badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrować, przechowywać wyniki badań i pomiarów oraz udostępniać je pracownikom,
4. kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie (wstępne, okresowe i kontrolne),
5. wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych narzędzi pracy i pomocy dydaktycznych.

#### § 27

1. Pracownikom za ich zgodą wypłacany jest ekwiwalent pieniężny za używanie odzieży i obuwia roboczego oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczających przed działaniami niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy. Podpisaną zgodę dołącza się do akt osobowych pracownika (Załącznik nr 1).
2. Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środki ochrony indywidualnej określone są w tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, (Załącznik nr 2)
3. Zespół Placówek Oświatowych dofinansowuje pracownikom zakup okularów korygujących wzrok na podstawie wyników badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach okresowych badań lekarskich.
4. Zespół Placówek Oświatowych zapewnia pracownikom środki higieny osobistej w pomieszczeniach i urządzeniach higieniczno sanitarnych.
5. Zespół Placówek Oświatowych zapewnia wszystkim pracownikom wodę zdatną do picia lub inne napoje, a pracownikom zatrudnionym stale lub okresowo w warunkach szczególnie uciążliwych oprócz wody zapewnia także inne napoje, przy czym ilość, rodzaj i temperatura tych napojów powinny być dostosowane do warunków wykonywania pracy.

### VIII. OCHRONA PRACY Kobiet

#### § 28

1. Nie wolno zatrudniać kobiet:
  - a) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu:
    - powyżej 12 kg na osobę,

- b) przy ręcznym przenoszeniu pod górę (schody, pochylnia):  
- powyżej 8 kg na osobę.
2. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów: - powyżej 3 kg na osobę.
  3. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać przy ręcznym przenoszeniu pod górę ciężarów o asie przekraczającej 2 kg (pochylnie, schody).
  4. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać przy obsłudze elektronicznych monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

#### § 29

Kobiety w ciąży lub opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

#### § 30

1. Pracownikom przysługuje urlop macierzyński lub ojcowski w wymiarze i na warunkach określonych w Kodeksie pracy.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.

#### § 31

1. Pracownikom przysługuje urlop wychowawczy w wymiarze i na warunkach określonych w Kodeksie pracy.

#### § 32

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż 1 dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

### IX. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

#### § 33

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonanej pracy, 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 niewykonywanie pracy nastąpiło z następujących powodów:
  - a) urlopu wypoczynkowego,
  - b) zwolnienia na poszukiwanie pracy w okresie wypowiedzenia dokonanego przez pracodawcę,
  - c) zwolnienia na 2 dni w roku w związku ze sprawowaniem opieki nad dzieckiem do lat 14-tu,
  - d) zwolnienia pracownicy ciężarnej na zlecenie przez lekarza badania lekarskie związane z ciążą,
  - e) powołania do odbycia służby, ćwiczeń lub przeszkolenia wojskowego,

44

- a) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub izolacją z powodu choroby zakaźnej,
  - b) chorobą członka rodziny pracownika wymagającego sprawowania opieki osobistej,
- pracownik jest obowiązany doręczyć Dyrektorowi Zespołu Placówek Oświatowych zaświadczenie lekarskie w terminie siedmiu dni od daty jego wystawienia.

#### § 40

Pracowników obowiązuje zakaz wykorzystywania w celach prywatnych służbowych środków łączności, wyposażenia pomieszczeń służbowych oraz innego mienia Zespołu Placówek Oświatowych. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych, możliwe jest odstąpienie od tego zakazu.

#### § 41

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się naruszeń ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów BHP, ppoż. może być zastosowana kara:

- a) upomnienia,
- b) nagany.

#### § 42

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów BHP lub ppoż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – może być zastosowana również kara pieniężna, która nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika.
2. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków BHP.
3. Karę nakłada Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych, zawiadamiając o tym pracownika na piśmie.

### **XI. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA**

#### § 43

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskiwanie szczególnych osiągnięć i efektów, mogą być przyznawane wyróżnienia i nagrody.
2. O przyznaniu nagród, wyróżnień i awansów decyduje Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
3. Zasady przyznawania premii regulaminowej zawarte są w regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych.

### **XII. PRZEPISY KOŃCOWE**

#### § 44

1. W sprawach skarg i wniosków Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych przyjmuje w swoim gabinecie usytuowanym na pierwszym piętrze budynku Szkoły, wejście przez sekretariat, w dniach i godzinach:

11

- a) w poniedziałki, środy i czwartki w godz. od 7:30 do 15:30,
- b) we wtorki w godz. od 8:00 do 13:00
- c) w piątki od 7:30 do 15:30

Zmiany dni i godziny przyjęć interesantów podawane będą do wiadomości pracowników i uczniów na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej szkoły.

2. Interesanci, którzy nie mogą w godzinach przyjęć załatwiać spraw w Szkole winni indywidualnie uzgodnić w sekretariacie Szkoły dogodny im termin.
3. W razie nieobecności Dyrektora Szkoły obowiązki przejmuje wicedyrektor .

#### § 45

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają odpowiednio zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i Karty Nauczyciela.

#### § 46

Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony.

#### § 47

1. Regulamin może być zmieniony w formie aneksów podpisanych przez Dyrektora Szkoły i uzgodnionych z zakładowymi organizacjami związkowymi.
2. Zmiana niniejszego regulaminu nie jest traktowana jako wypowiedzenie warunków pracy i płacy.
3. O zmianach treści regulaminu ogłasza się w sposób przyjęty w Szkole.
4. Zmienione postanowienia regulaminu nabierają mocy obowiązującej z dniem 14 grudnia 2021 r.

#### § 48

Regulamin pracy wchodzi w życie Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych 04/2021/2022

#### § 48

Traci moc regulamin pracy z 2 stycznia 2013 roku.

#### Uzgodniono ze związkami zawodowymi:

Związek Nauczycielstwa Polskiego  
Oddział Powiatowy w Żurominie  
ul. Lidzbarska 27A, 09-300 ŻUROMIN  
tel./fax 23 657 21 78  
e-mail: zuromin@znp.edu.pl

Prezes  
Oddziału Powiatowego ZNP  
w Żurominie  
Marzena Więckowska

p.o. DYREKTORA  
Zespołu Placówek Oświatowych  
w Bieżuniu  
*mgr Artur Krasniewski*  
(Dyrektor Szkoły)

Załącznik nr1

*Wzrost zarobków uzgodniono 14.12.2021r.*

*ck*

**ZGODA NA WYPŁACENIE EKWIWALENTU PIENIĘŻNEGO ZA UŻYWANIE ODZIEŻY I OBUWIA  
ROBOCZEGO ORAZ ŚRODKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ ZABEZPIECZAJĄCYCH PRZED  
DZIAŁANAMI NIEBEZPIECZNYCH I SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA CZYNNIKÓW WYSTĘPUJĄCYCH  
W ŚRODOWISKU PRACY**

Bieżuń, dn. ....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

Wyrażam zgodę na wypłatę należnego mi ekwiwalentu za pranie i używanie własnej odzieży i obuwia roboczego w formie wypłaty gotówkowej<sup>1</sup>.

.....

(czytelny podpis pracownika)

Obowiązuje od dnia 14 grudnia 2021 r. Zarządzeniem Dyrektora ZPO 04/2021/2022

.....

(Dyrektor Szkoły)

1. Kwota ekwiwalentu określana jest na podstawie zapytania ofertowego, wysłanego do trzech podmiotów.

Uzgodniono ze związkami zawodowymi:

Załącznik nr 2

CU

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ,**

**ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO**

**DLA NAUCZYCIELI I PRACOWNIKÓW OBSŁUGI**

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Przewidywany okres używalności	Ilość w szt.
1.	Pałac co, konserwator	Kurtka zimowa Czapka zimowa Ubranie robocze Trzewiki robocze Trzewiki skórzano-gumowe Koszula flanelowa Czapka letnia Płaszcz przeciwdeszczowy	2 sezony 2 sezony 6 miesięcy 12 miesięcy 2 sezony 1 sezon 2 sezony 2 sezony	1 1 2 1 1 1 1 1
2.	Intendentka, sprzątaczką, sprzątaczką hali sportowej, kucharka, pomoc kucharki, opiekun w przedszkolu, opiekun w autobusie	Fartuch Buty  Kamizelka ocieplana	6 miesięcy 12 miesięcy  12 miesięcy	2 1  1
3.	Kierowca	Buty ocieplane Ubranie robocze Koszula flanelowa Kurtka zimowa Czapka zimowa Kamizelka ocieplana	12 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy 24 miesiące 24 miesiące 12 miesięcy	1 1 1 1 1 1
4.	Nauczyciel wychowania fizycznego	Buty sportowe Podkoszulka typu t-shirt bez nadruku Dres (bluza,spodnie)	24 miesiące 24 miesiące 24 miesiące	1 1 1

**Kwota ekwiwalentu za środki ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego określana jest na podstawie zapytania ofertowego, wysłanego do trzech podmiotów.**

16