

## **REGULAMIN PRACY**

# **ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH**

## **W KRASOCINIE**

### **PODSTAWA PRAWNA:**

*Art. 104 ustawy z 26 czerwca 1974 roku „Kodeks Pracy” [Dz. Urz. Nr 24, poz. 141 z późniejszymi zmianami] oraz ustawa „Karta Nauczyciela” z 26 stycznia 1982 roku [z późniejszymi zmianami; tekst jednolity w Dz. Urz. z 2003 roku, nr 118, poz. 1112 z późniejszymi zmianami].*

### **I. PRZEPISY WSTĘPNE.**

#### **§ 1.**

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

#### **§ 2.**

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

#### **§ 3.**

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy jest zobowiązany do zaznajomienia się z niniejszym regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę przechowywane jest w aktach osobowych.

#### **§ 4.**

Ilećroć w regulaminie jest mowa o:

- a) Pracodawcy - należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Krasocinie [dalej ZPO w Krasocinie],
- b) Pracownika – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub mianowania w placówkach tworzących ZPO w Krasocinie,
- c) Zakładzie pracy – należy przez to rozumieć odpowiednio: Szkołę Podstawową w Krasocinie, Publiczne Gimnazjum w Krasocinie, Szkołę Filialną w Brygidowie bądź Samorządowe Przedszkole w Krasocinie.
- d) Związku zawodowym – należy przez to rozumieć Oddział Związku Nauczycielstwa Polskiego w Krasocinie,
- e) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę Karta Nauczyciela z 26 I 1982 r. [tekst jednolity w D. U. z 2003 r., nr 118, poz. 1112 ze zm.].

## **II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW.**

### **§ 5.**

1. Do podstawowych obowiązków pracownika obsługi i pracownika administracyjnego należy:
  - a) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy określonej w umowie i przydziale czynności,
  - b) stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą wykonywanej pracy, o ile nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub zapisami zawartymi w umowie o pracę,
  - c) przestrzeganie ustalonego przez pracodawcę czasu pracy,
  - d) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
  - e) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - f) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
  - g) dbanie o dobro zakładu pracy i jego mienie,
  - h) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad i norm współżycia społecznego,
  - i) kulturalne i życzliwe traktowanie uczniów, rodziców, interesantów,
  - j) dbanie o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży,
  - k) dbanie o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
  - l) należyte zabezpieczenie, po zakończeniu pracy, urządzeń technicznych wykorzystywanych na stanowisku pracy, w tym pomocy naukowych i innych środków dydaktycznych,
  - m) przestrzeganie tajemnicy służbowej, której ujawnienie mogłoby narazić innych pracowników, uczniów bądź ich rodziców na szkodę materialną bądź moralną,
  - n) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o charakterze lub przyczynie uniemożliwiającej stawienie się do pracy, jak również uprzedzenie z góry o wiadomej przyczynie powodującej nieobecność w pracy,
  - o) zgłaszanie niezwłocznie dyrektorowi szkoły wszelkich przeszkód w wykonywaniu pracy,
  - p) zawiadamianie dyrektora szkoły o zmianie miejsca zamieszkania,
  - q) posiadanie aktualnej pracowniczej książeczki zdrowia i aktualnych badań okresowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **§ 6.**

1. Do szczególnie rażących przypadków naruszania ustalonego porządku pracy należą w szczególności:
  - a) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się lub samowolne jej opuszczenie bez ważnej przyczyny i usprawiedliwienia,
  - b) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających,
  - c) spożywanie alkoholu w czasie pracy i w miejscu pracy,



**Zespół Placówek Oświatowych  
ul. Floriańska 1  
29-105 Krasocin**

- d) zakłócanie porządku w miejscu pracy,
- e) niewykonywanie poleceń przełożonego wynikających ze stosunku pracy,
- f) naruszanie godności osobistej przełożonych, współpracowników, rodziców, uczniów, interesantów,
- g) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- h) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.

**§ 7.**

Szczegółowy zakres obowiązków pracowników pedagogicznych określają art. 6 i art. 42 Karty Nauczyciela.

**§ 8.**

1. Na teren zakładu nie wolno wносить i przechowywać alkoholu pod żadną postacią, środków odurzających oraz materiałów chemicznych i pirotechnicznych mogących stanowić zagrożenie dla uczniów i innych pracowników zakładu.
2. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub pod wpływem środków odurzających jest surowo zabronione.

**§ 9.**

Na terenie zakładu pracy obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

**§ 10.**

Zabrania się pracownikom opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody dyrektora lub osoby przez niego wyznaczonej.

**§ 11.**

Pracownik, w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, jest zobowiązany do rozliczenia się z zakładem pracy z powierzonego sprzętu i uzyskania odpowiedniego wpisu w karcie obiegowej.

### **III. OBOWIĄZKI PRACODAWCY.**

**§ 12.**

1. Pracodawca obowiązany jest w szczególności:
  - a) zaznajomić pracowników z:
    - zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym



**Zespół Placówek Oświatowych**  
**ul. Floriańska 1**  
**29-105 Krasocin**

- stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi,
  - przepisami dotyczącymi zachowania tajemnicy służbowej,
- b) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników [przy wykorzystaniu ich kwalifikacji i uzdolnień] wysokiej wydajności pracy, zgodnej z treścią zawartej umowy o pracę i zakresem czynności,
  - c) zapewnić warunki pracy zgodne z wymaganiami bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - d) kierować pracowników na okresowe szkolenia dotyczące bezpieczeństwa przeciwpożarowego i zasad BHP,
  - e) przeprowadzać wstępne i stanowiskowe szkolenia przed przyjęciem pracownika do pracy,
  - f) zaznajamiać z wyposażeniem stanowiska pracy oraz przydzielać potrzebne do pracy narzędzia i materiały, wraz ze wskazaniem miejsc ich przechowywania,
  - g) kierować pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie i dopuszczać ich do pracy w zależności od wyników badań,
  - h) wyposażać pracowników w środki higieny osobistej, odzież ochronną, obuwie robocze, sprzęt ochronny według obowiązujących norm i okresów zużycia.
  - i) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych, szczególnie pracownikom pedagogicznym,
  - j) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
  - k) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, kulturalne, socjalne i bytowe potrzeby pracowników, poprzez właściwe gospodarowanie środkami funduszu socjalnego,
  - l) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników i wyników ich pracy,
  - m) terminowo wydawać pracownikom umowy o pracę i świadectwa pracy [zgodnie z art. 97 Kodeksu Pracy].

**§ 13.**

1. Pracodawca jest zobowiązany organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie jej uciążliwości, szczególnie monotonnej i w ustalonym tempie.
2. Organizując pracę pracodawca jest zobowiązany do przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

**§ 14.**



**Zespół Placówek Oświatowych  
ul. Floriańska 1  
29-105 Krasocin**

Pracodawca zobowiązany jest do współpracy z zespołem pracowników oraz organizacjami związkowymi działającymi na terenie ZPO w Krasocinie w zakresie określonym w Karcie Nauczyciela i Kodeksie Pracy.

**§ 15.**

1. Pracodawca prowadzi akta osobowe pracowników i gromadzi dokumenty związane ze stosunkiem pracy.
2. Akta i dokumenty o których mowa w pkt. 1 przechowywane są w pomieszczeniach Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Krasocinie.
3. Kopie wybranych dokumentów przechowywane są w teczkach osobowych w kancelarii ZPO w Krasocinie.

**§ 16.**

Pracodawca obowiązany jest przyjmować pracowników w sprawie skarg, wniosków i zażaleń w każdy:

- a) poniedziałek od godz. 9<sup>00</sup> do godz. 10<sup>00</sup>,
- b) czwartek od godz. 14<sup>00</sup> do godz. 15<sup>00</sup>.

**IV. CZAS PRACY.**

**§ 17.**

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie przydzielonych obowiązków służbowych.

**§ 18.**

1. Pracowników pedagogicznych zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. Nauczycielom doksztalającym się, pełniącym inne ważne społecznie funkcje lub jeżeli to wynika z organizacji pracy w szkole, dyrektor może ustalić czterodniowy tydzień pracy.
2. Dniami wolnymi od pracy dla pracowników pedagogicznych są soboty, niedziele oraz święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.
3. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze wynosi 40 godzin tygodniowo. Obowiązki nauczyciela realizowane w ramach tego czasu pracy określa art.42 Karty Nauczyciela.
4. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami, dla nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze wynosi 18 godzin.
5. Pracownicy pedagogiczni prowadzą zajęcia dydaktyczno - wychowawcze według tygodniowego rozkładu zajęć, opracowanego na dany rok szkolny. W ciągu roku szkolnego w planie zajęć mogą być dokonywane zmiany wynikające z potrzeb



**Zespół Placówek Oświatowych**  
**ul. Floriańska 1**  
**29-105 Krasocin**

organizacyjnych szkoły.

6. Pracownik pedagogiczny, który na polecenie pracodawcy wykonał pracę w dniu ustawowo wolnym od pracy, przysługuje dzień wolny w innym terminie ustalonym z pracodawcą lub odrębne wynagrodzenie określone w § 9, pkt. 10 „Regulaminu wynagradzania nauczycieli w szkołach i placówkach prowadzonych przez Gminę Krasocin”.

### § 19.

1. Czas pracy pełnoetatowych pracowników obsługi i pracowników administracyjnych wynosi 40 godzin tygodniowo.
2. Dniami wolnymi od pracy dla pracowników niepedagogicznych są soboty, niedziele oraz święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.
3. Pracownicy, o których mowa w pkt. 1, rozpoczynają i kończą pracę zgodnie z opracowanym przez dyrektora harmonogramem czasu pracy w rozliczeniu miesięcznym.
4. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin korzystają z jednej 15-minutowej przerwy na posiłek, wliczanej do czasu pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy ustala pracodawca z pracownikiem.
5. Pracownicy administracji i obsługi pracują zgodnie z następującym rozkładem czasu pracy:
  - a) sekretarka – od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup> z przerwą śniadaniową ok. godz. 11<sup>00</sup>,
  - b) intendentka – od 6<sup>15</sup> do 14<sup>15</sup> z przerwą śniadaniową ok. godz. 10<sup>30</sup>,
  - c) kucharka i pomoce kuchenna – od 6<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup> z przerwą śniadaniową ok. godz. 10<sup>00</sup>,
  - d) sprzątaczką i woźny zatrudnieni na cały etat – od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> z przerwą śniadaniową ok. godz. 11<sup>00</sup> lub od 11<sup>00</sup> do 19<sup>00</sup> z przerwą na posiłek ok. godz. 15<sup>00</sup> [z przemiennością co tydzień],
  - e) sprzątaczką zatrudnione na ½ etatu – od 8<sup>00</sup> do 10<sup>00</sup> i od 13<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.
  - f) konserwator – od 6<sup>00</sup> do 10<sup>00</sup> i od 15<sup>00</sup> do 19<sup>00</sup>.
6. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonał pracę w dniu ustawowo wolnym od pracy przysługuje dzień wolny w innym terminie ustalonym z pracodawcą.
7. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze ustalają indywidualne umowy o pracę.
8. Pora nocna w zakładzie pracy obejmuje następujących po sobie osiem godzin pomiędzy godzinami 21<sup>00</sup> a 5<sup>00</sup>.
9. Za pracę w porze nocnej przysługuje pracownikowi oddzielne wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w wysokości 20 % minimalnego wynagrodzenia ustalanego na zasadach określonych w ustawie o minimalnym wynagrodzeniu za pracę<sup>1</sup>.

### § 20.

Jeżeli układ kalendarzowy uzasadnia wprowadzenie dodatkowego dnia wolnego od pracy w okresie między świątecznym, pracodawca w uzgodnieniu z radą

---

<sup>1</sup> Ustawa z 10 X 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę [D. U. nr 200, poz. 1679].



**Zespół Placówek Oświatowych  
ul. Floriańska 1  
29-105 Krasocin**

pedagogiczną i organem prowadzącym szkołę, może wprowadzić dzień wolny od pracy w zamian za pracę w wybraną sobotę.

**§ 21.**

1. Obecność w pracy pracownicy pedagogiczni potwierdzają wpisem w dzienniku zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, biblioteki szkolnej, protokołach i listach obecności na zebraniach rady pedagogicznej.
2. Pracownicy nie będący nauczycielami, fakt wstawienia się do pracy potwierdzają osobiście podpisem na liście obecności w sekretariacie szkoły, przed rozpoczęciem pracy.
3. Pracownicy pedagogiczni mają obowiązek stawienia się do pracy przed rozpoczęciem zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Nauczyciele pełniący dyżury przed rozpoczęciem zajęć, mają obowiązek stawienia się do pracy nie później niż o godzinie rozpoczęcia dyżuru.
4. Pracownicy niepedagogiczni mają obowiązek stawienia się do pracy nie później niż o godzinie rozpoczęcia pracy.
5. Sprawdzenie obecności pracowników na stanowiskach pracy należy do pracodawcy lub osoby przez niego wyznaczonej.
6. W przypadkach spóźnienia się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie po przybyciu do pracy, zgłosić się do przełożonego podając powody spóźnienia.
7. Pracownicy przebywający na zwolnieniach lekarskich są zobowiązani do powiadomienia pracodawcy o tym fakcie w pierwszym dniu zwolnienia.
8. Załatwianie spraw służbowych i prywatnych wymagających wyjścia poza teren zakładu pracy i w godzinach pracy winno być uzgodnione z pracodawcą i odnotowane w książce wyjść, w której oznacza się powód, miejsce, godzinę wyjścia i godzinę powrotu.

**V. URLOPY.**

**§ 22.**

1. Urlopu wypoczynkowego udziela pracodawca zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego funkcjonowania zakładu.
2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników. O terminie urlopu zawiadamia się pracownika nie później niż na miesiąc przed dniem jego rozpoczęcia.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na karcie urlopowej.
4. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
5. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego, urlopu macierzyńskiego, pracodawca jest

- obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
6. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.
  7. Palaczom i konserwatorom zatrudnionym w sezonie grzewczym zamiast urlopu wypoczynkowego wypłaca się ekwiwalent pieniężny.
  8. Nauczycielowi zatrudnionemu w szkole, w której w organizacji pracy przewidziano ferie letnie i zimowe, przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania.
  9. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 8, może być zobowiązany przez dyrektora do wykonywania w czasie ferii następujących czynności:
    - a) przeprowadzanie egzaminów,
    - b) prace związane z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego,
    - c) opracowanie szkolnego zestawu programów,
    - d) uczestnictwo w doskonaleniu zawodowym w określonej formie.
  10. Czynności o których mowa w pkt. 9 nie mogą zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.
  11. Pracownikom pedagogicznym w razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w całości lub w części w okresie ferii szkolnych przysługuje urlop w ciągu roku szkolnego, w wymiarze uzupełniającym do 8 tygodni. Urlop uzupełniający w ciągu roku szkolnego przysługuje również dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły, którzy na polecenie lub za zgodą organu prowadzącego szkołę nie wykorzystali urlopu w czasie ferii szkolnych z powodu wykonywania zadań zleconych lub prowadzenia w szkole inwestycji albo kapitalnych remontów.

### **§ 23.**

Na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy.

### **§ 24.**

Nauczycielowi studiującemu przysługuje urlop szkoleniowy i inne świadczenia z tym związane, jeżeli uzyskał on skierowanie na studia od dyrektora szkoły.

## **VI. ZWOLNIENIA OD PRACY I ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY.**

### **§ 25.**

1. Pracownik jest obowiązany uprzedzić pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych.
2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę pierwszego dnia nieobecności o jej przyczynie i przewidywanym czasie trwania.





**Zespół Placówek Oświatowych**  
**ul. Floriańska 1**  
**29-105 Krasocin**

Zawiadomienia należy dokonać osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub pocztą. W ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

3. Niedotrzymanie terminu o którym mowa w pkt. 2, uważa się za usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Na żądanie pracodawcy pracownik musi przedstawić odpowiednie dowody usprawiedliwiające jego nieobecność w pracy lub spóźnienie.

**§ 26.**

Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny, uniemożliwiające stawienie się do pracy, a w szczególności:

- a) niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
- b) odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia lekarskiego [decyzji lekarza, komisji lekarskiej, inspektora sanitarnego], o ile zakład pracy nie zapewni pracownikowi innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
- c) leczenie uzdrowskowe, jeżeli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
- d) sprawowanie opieki nad dzieckiem z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza,
- e) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca sprawowania osobistej opieki przez pracownika nad chorym,
- f) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez właściwy organ,
- g) sprawowania czynności związanych z działalnością związkową,
- h) niespodziewane odwołanie lub opóźnienie kursu autobusu lub pociągu, którym pracownik stale dojeżdża do pracy.

**§ 27.**

W trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w celu:

- a) wykonania zadań lub czynności ławnika w sądzie, członka komisji pojednawczej, radnego,
- b) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
- c) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej, sądu pracy,
- d) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych albo badań okresowych stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
- e) oddania krwi albo przeprowadzenie zleconych przez stację krwiodawstwa okreso-



**Zespół Placówek Oświatowych  
ul. Floriańska 1  
29-105 Krasocin**

- wych badań lekarskich,  
f) wykonanie czynności wynikającej z pełnienia funkcji związkowej w szkole lub poza szkołą.

**§ 28.**

Zasady wynagradzania za wykonywanie zadań lub czynności określonych w § 27 pkt. a - f, określają odrębne przepisy.

**§ 29.**

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, na czas obejmujący:

- a) 2 dni - w razie ślubu pracownika, urodzenia się jego dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy,
- b) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teścia, teściowej, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

**§ 30.**

1. Pracownicy wychowującej przynajmniej jedno dziecko do lat 14 [lub ojcu, jeżeli oboje są zatrudnieni] przysługują 2 dni zwolnienia od pracy w roku kalendarzowym, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Z przywileju opisanego w § 30 pkt. 1 może korzystać tylko jedno z rodziców, po złożeniu stosownego wniosku u pracodawcy.

**§ 31.**

Pracownik może być zwolniony z pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych osobistych lub rodzinnych spraw, z zachowaniem następujących zasad:

- a) zwolnienia udziela pracodawca,
- b) zwolnienia wymagają odnotowania w ewidencji,
- c) prawo do wynagrodzenia na czas zwolnienia od pracy oraz za czas usprawiedliwionych spóźnień pracownik zachowuje pod warunkiem ich odpracowania. Odpracowanie takich zwolnień lub spóźnień nie może być rozumiane jako praca w godzinach nadwymiarowych,
- d) w przypadku braku zgody pracownika na odpracowanie czasu zwolnień lub spóźnień, jego wynagrodzenie ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.

## **VII. OCHRONA KOBIET W CIĄŻY I MATEK KARMIĄCYCH.**

### **§ 32.**

Z kobietą w ciąży i w czasie urlopu macierzyńskiego można rozwiązać umowy o pracę wyłącznie z winy pracownicy, pod warunkiem uzyskania przez pracodawcę zgody zakładowej organizacji związkowej.

### **§ 33.**

1. Kobiety nie zatrudnia się przy ręcznym podnoszeniu ciężarów w górę [pochylnie, schody]:
  - a) jeśli praca wykonywana jest stale - powyżej 10 kg na osobę,
  - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 20 kg na osobę,
2. Przy pracach, o których mowa w pkt. 1, kobiecie w ciąży:
  - a) do 6 miesięcy włącznie wolno dźwigać ciężary do 5 kg oraz przewozić ciężary nie przekraczające połowy w/w norm,
  - b) po upływie 6 miesięcy ciąży wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie, przewożenie ciężarów jest zabronione.

### **§ 34.**

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać bez jej zgody w godzinach nadliczbowych.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych.

### **§ 35.**

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią, pracująca dziennie dłużej niż cztery godziny, ma prawo do jednej godzinnej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.
2. Czas przerwy na karmienie może przypadać na pierwszą i ostatnią godzinę pracy w danym dniu.

## **VIII. TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZEŃ.**

### **§ 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. Szczegółowe zasady wynagradzania nauczycieli, pracowników obsługi i pracowników administracyjnych określają: „Regulamin wynagradzania nauczycieli w szkołach i



**Zespół Placówek Oświatowych  
ul. Floriańska 1  
29-105 Krasocin**

placówkach prowadzonych przez Gminę Krasocin” oraz „Regulamin wynagradzania pracowników szkół nie będących nauczycielami”.

**§ 37.**

Wynagrodzenie za pracę, określone miesięczną stawką, wypłacane jest w kasie Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Krasocinie w następujących terminach:

- a) pracownikom pedagogicznym z góry w pierwszym dniu każdego miesiąca; jeśli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w pierwszym dniu pracującym,
- b) pracownikom nie będącym nauczycielami ostatniego dnia miesiąca; jeśli termin wypłaty przypada na dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym dzień wolny.

**§ 38.**

1. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw dla pracowników pedagogicznych wypłacane są ostatniego dnia miesiąca, w którym zostały wykonane.
2. Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe dla pracowników nie będących nauczycielami wypłacane jest do końca miesiąca, pod warunkiem sporządzenia przez pracodawcę stosownego wniosku i przekazania do Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Krasocinie.

**§ 39.**

Pracownik zatrudniony na stanowisku pedagogicznym nabywa prawo do wynagrodzenia od dnia nawiązania stosunku pracy.

**§ 40.**

Na pisemny wniosek pracownika należne mu wynagrodzenie może być przekazane na wskazane przez niego konto bankowe.

**§ 41.**

1. Wynagrodzenie i inne należności wypłacane są bezpośrednio pracownikowi. Należne wynagrodzenie może być podjęte przez inną osobę tylko po przedłożeniu przez nią pisemnego upoważnienia, z adnotacją osoby potwierdzającej własnoręcznie podpis oraz dowodu osobistego osoby upoważnionej.
2. Podpis osoby upoważnionej do pobrania należności w miejscu pokwitowania jest dowodem wypłaty.

## **IX. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW.**

### **§ 42.**

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także uchybienia w zakresie potwierdzenia przybycia i obecności w pracy i usprawiedliwiania nieobecności w pracy, naruszanie regulaminu pracy pracodawca może zastosować:

- a) karę upomnienia,
- b) karę nagany,
- c) karę materialną [pieniężną].

### **§ 43.**

Za jedno przekroczenie pracownik może być ukarany zarówno karą porządkową jak i pieniężną.

### **§ 44.**

Kary nakłada pracodawca lub zastępująca go osoba, posiadająca uprawnienia wynikające z pełnionej funkcji.

### **§ 45.**

1. Karę upomnienia i nagany stosuje się za nieprzestrzeganie przez pracownika:
  - a) ustalonego porządku w zakładzie pracy,
  - b) regulaminu pracy,
  - c) przepisów BHP i ppoż.
2. Karę materialną [pieniężną] stosuje się za:
  - a) nieprzestrzeganie przepisów BHP i ppoż.,
  - b) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
  - c) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości,
  - d) spożywanie alkoholu w czasie pracy.
3. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać 10 % wynagrodzenia przysługującego pracownikowi po dokonaniu potrąceń opisanych w art. 87 § 1, pkt 1 – 3 Kodeksu Pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków BHP w zakładzie pracy.

### **§ 46.**

Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

**§ 47.**

Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

**§ 48.**

1. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy, pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu [przewidzianego w § 45, pkt l] nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
2. O zastosowaniu kary 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.
3. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
4. Pracodawca może odstąpić od kary, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika łagodniejszych środków oddziaływania.

**§ 49.**

1. 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. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia wniesienia, jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu, wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca zobowiązany jest zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

**§ 50.**

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
2. Pracodawca, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu, może z własnej inicjatywy lub na wniosek zakładowej organizacji związkowej uznać karę za niebyłą w terminie krótszym niż rok.

**§ 51.**

Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracowników, nauczyciele mianowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności nauczyciela i na wniosek pracodawcy odpowiadają przed komisją dyscyplinarną przy Świętokrzyskim Kuratorium Oświaty.

## **X. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ BEZPIECZEŃSTWO PRZECIWOŻAROWE.**

### **§ 52.**

1. Wszyscy nowo przyjęci do pracy pracownicy przed przystąpieniem do niej podlegają szkoleniu wstępnemu BHP, obejmującemu szkolenie wstępne ogólne i szkolenie wstępne na stanowisku pracy. Szkolenie prowadzi pracodawca lub inna osoba posiadająca stosowne uprawnienia. Ramowy program szkolenia wstępnego i stanowiskowego określają załączniki nr 3 i nr 4 do niniejszego regulaminu.
2. Wszyscy pracownicy zakładu zobowiązani są do odbywania okresowych szkoleń BHP. Częstotliwość szkoleń na poszczególnych stanowiskach pracy określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych.
4. W pomieszczeniach, w których znajdują się tablice rozdzielcze, wyłączniki prądu i inne urządzenia elektryczne mogą przebywać tylko upoważnieni do tego pracownicy.

### **§ 53.**

1. Pracownicy obowiązani są dbać o czystość i estetykę miejsca pracy.
2. Po zakończeniu pracy, pracownicy obowiązani są należycie uporządkować miejsce pracy, a także zabezpieczyć pomieszczenia, sprzęt, pomoce dydaktyczne, urządzenia oraz akta i dokumenty.
3. Przebywanie na terenie placówki, poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy dozwolone jest tylko na polecenie lub za zgodą pracodawcy.

### **§ 54.**

1. Pracodawca jest zobowiązany do opracowania oceny ryzyka zawodowego dla każdego stanowiska pracy.
2. O ryzyku zawodowym pracownik jest informowany przez pracodawcę pisemnie.
3. Podpisana przez pracownika karta oceny ryzyka zawodowego jest przechowywana w dokumentacji zakładu.

### **§ 55.**

1. Pracodawca ustala rodzaj i czas użytkowania odzieży ochronnej i obuwia roboczego na



**Zespół Placówek Oświatowych  
ul. Floriańska 1  
29-105 Krasocin**

- poszczególnych stanowiskach pracy.
2. W przypadku pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze okres użytkowania odzieży ochronnej i obuwia wydłuża się proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.
  3. Pracodawca prowadzi kartę ewidencji dla każdego pracownika, któremu przysługuje odzież ochronna i obuwie robocze.
  4. Pracownicy mogą mieć wypłacany ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży ochronnej i obuwia roboczego. Kontrola jakości odzieży i obuwia w miejscu pracy dokonuje pracodawca.

## **XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 56.**

1. Niniejszy regulamin został ustanowiony przez pracodawcę i obowiązuje od dnia uzgodnienia go z zakładową organizacją związkową.
2. Wszelkie zmiany w niniejszym regulaminie muszą być uzgodnione z zakładową organizacją związkową.
3. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu pracy są podawane do wiadomości pracowników przez odczytanie na zebraniu rady pedagogicznej lub doręczenie pracownikom do rąk własnych.
4. Każdy nowo przyjmowany pracownik zapoznaje się z niniejszym regulaminem najpóźniej w dniu podjęcia pracy.