



REGULAMIN PRACY

SZKOŁY PODSTAWOWEJ

Z ODDZIAŁAMI

INTEGRACYJNYMI NR 1

IM. JANUSZA KORCZAKA

W RYBNIKU



*Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku*

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ II

OBOWIAZKI PRACOWNIKA I PRACODAWCY

ROZDZIAŁ III

WYMIAR I ROZKŁAD CZASU PRACY

ROZDZIAŁ IV

URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

ROZDZIAŁ V

PORZĄDEK I DYSCYPLINA PRACY

ROZDZIAŁ VI

WYPŁATA WYNAGRODZENIA

ROZDZIAŁ VII

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA

PRZECIWPOŻAROWA

ROZDZIAŁ VIII

PRACE WZBRONIONE KOBIECIOM

ROZDZIAŁ IX

OBOWIAZEK RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

ROZDZIAŁ X

INNE POSTANOWIENIA

ROZDZIAŁ XI

PRZEPISY KOŃCOWE

PRZEWODNICZĄCA
OM NSZZ „Solidarność” Pracowników Oświaty
w Rybniku

mgr Hanna Grzelec

Prezes
Oddziału ZNP w Rybniku

Izabela Jaksza-Lerch



**Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Regulamin Pracy ustala organizację i porządek pracy w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.

§ 2

Regulamin został opracowany w oparciu o:

- 1) Ustawę z 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465),
- 2) Ustawę z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 854),
- 3) Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984, 1234, 1586, 1672 i 2005),
- 4) Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 oraz z 2023 r. poz. 1234 i 2005),
- 5) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672, 1718 i 2005),
- 6) Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w szkołach, przedszkolach i placówkach oświatowych oraz Pracowników Miejskiego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Miasto Rybnik.

§ 3

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) przepisach Prawa Pracy - oznacza to ustawę Kodeks Pracy oraz przepisy wydane na jej podstawie,
- 2) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku reprezentowaną przez Dyrektora Szkoły,
- 3) Pracownikowi - oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub mianowania - nauczyciela i Pracownika nie będącego nauczycielem,
- 4) Pracownikowi nie będącym nauczycielem – oznacza to Pracownika administracji i obsługi,
- 5) Nauczycielach - oznacza to Pracowników podlegających przepisom ustawy Karta Nauczyciela.

§ 4

Regulamin Pracy obowiązuje wszystkich Pracowników szkoły, bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, oraz podstawę nawiązania stosunku pracy.

§ 5

1. Każdy Pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu



**Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku**

- z Regulaminem Pracy.
2. Oświadczenie o zapoznaniu z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis Pracownika i datę, dołącza się do akt osobowych.

**ROZDZIAŁ II
OBOWIĄZKI PRACOWNIKA I PRACODAWCY**

§ 6

1. Podstawowym obowiązkiem Pracownika jest:
- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
 - 2) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników,
 - 3) wykonywanie zadań określonych w indywidualnych przydziałach czynności, oraz wynikających z odrębnych przepisów,
 - 4) wykonywanie poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - 5) przestrzeganie obowiązującego Regulaminu Pracy oraz ustalonego porządku i czasu pracy,
 - 6) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 7) dbanie o dobro Pracodawcy i jego mienie,
 - 8) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań pracowniczych,
 - 9) współpraca z Pracodawcą i Przełożonym w realizowaniu obowiązków pracowniczych,
 - 10) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,
 - 11) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej,
 - 12) przestrzeganie w szkole zasad współżycia społecznego, ze szczególnym uwzględnieniem prawa do odmienności poglądów i poszanowania godności osobistej oraz zasady nadrzędności podstawowych interesów Pracodawcy nad interesami partykularnymi,
 - 13) dbanie o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy,
 - 14) należyte zabezpieczanie po zakończeniu pracy dokumentów, narzędzi i urządzeń oraz pomieszczenia pracy.
 - 15) wykazywanie lojalności w stosunku do Pracodawcy.
2. Szczegółowe obowiązki Pracowników wynikające z odrębnych przepisów określa Statut Szkoły.

§ 7

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić Pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
- 2) zaznajomić Pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz jego podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi, przepisami bhp i przeciwpożarowymi oraz przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej,



**Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku**

- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) organizować pracę 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) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 8) ułatwiać Pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych i stwarzać warunki awansu zawodowego nauczycieli,
- 9) stwarzać Pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 10) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby Pracowników,
- 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny Pracowników oraz wyników ich pracy,
- 12) wydawać Pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy,
- 13) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe Pracownika i udostępniać je na życzenie Pracownika,
- 14) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 15) udostępniać Pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewniać dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u danego Pracodawcy,
- 16) informować Pracowników w sposób przyjęty u danego Pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a Pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy
- 17) przeciwdziałać mobbingowi.

§ 8

1. Pracodawca ma obowiązek wręczenia Pracownikowi umowy najpóźniej 1 dzień przed rozpoczęciem pracy.
2. Pracodawca jest zobowiązany poinformować każdego Pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
 - 1) obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - 2) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - 3) urlopie wypoczynkowym,
 - 4) długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
 - 5) obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy;
 - 6) przysługujących pracownikowi przerwach w pracy;
 - 7) przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku;



**Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku**

- 8) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią;
- 9) w przypadku pracy zmianowej – zasadach dotyczących przechodzenia ze zmiany na zmianę;
- 10) w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy – zasadach dotyczących przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy;
- 11) innych niż określone w umowie o pracę składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych;
- 12) wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub, jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, o procedurach jego przyznawania i ustalania;
- 13) obowiązującej procedurze rozwiązania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy lub, jeżeli nie jest możliwe określenie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, sposobie ustalania takich okresów wypowiedzenia;
- 14) prawie pracownika do szkoleń, jeżeli pracodawca je zapewnia, w szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy;
- 15) układzie zbiorowym pracy lub innym porozumieniu zbiorowym, którym pracownik jest objęty, a w przypadku zawarcia porozumienia zbiorowego poza zakładem pracy przez wspólne organy lub instytucje – nazwie takich organów lub instytucji,
- 16) o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do której wpływają składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy oraz o ochronie związanej z zabezpieczeniem społecznym.

§ 9

Pracownikowi, nie będącemu nauczycielem, Pracodawca w terminie 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę przedstawia na piśmie zakres obowiązków.

§ 10

Pracodawca, przy zawieraniu umowy o pracę z Pracownikiem nie będącym nauczycielem, ma obowiązek informować o istnieniu **Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w szkołach, przedszkolach i placówkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Rybnik** oraz zapoznać Pracownika z jego treścią.

§ 11

1. Fakt przybycia do pracy i wyjścia z pracy Pracownik nie będący nauczycielem potwierdza podpisem na liście obecności. Lista obecności znajduje się w sekretariacie szkoły
2. Nauczyciel obecność w pracy potwierdza wpisem do dziennika zajęć lekcyjnych. W szkole obowiązuje dziennik elektroniczny.



**Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku**

3. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że Pracownik nie wykonywał pracy, a ciężar dowodu spoczywa na Pracowniku.

§12

1. Pracownikowi nie wolno opuszczać w czasie godzin pracy miejsca pracy bez zgody lub polecenia dyrektora.
2. Pracownik wychodzący w godzinach pracy poza gmach szkoły ma obowiązek wpisania do książki wyjść celu i godziny wyjścia, a po powrocie wpisać czas faktycznego powrotu.
3. Książka wyjść znajduje się w sekretariacie szkoły.
4. Pracownik po zakończeniu pracy obowiązany jest uporządkować stanowisko pracy, zabezpieczyć szafy i biurka, wyłączyć urządzenia elektryczne i inne. Klucze od zajmowanego pomieszczenia, po jego uprzednim zamknięciu, należy złożyć w wyznaczonym miejscu.

**ROZDZIAŁ III
CZAS PRACY I FORMY PRACY**

§ 13

Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje do dyspozycji Pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 14

Praca wykonywana w godzinach od 22⁰⁰ - do 6⁰⁰ jest w pracą w porze nocnej.

§ 15

1. U Pracodawcy każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z zasady średnio pięciodniowego tygodnia pracy
2. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami, są dniami wolnymi od pracy.
3. Za pracę w niedziele lub święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu, a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.

§ 16

Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy :

- 1) nauczyciele: zajęcia dydaktyczne - według planów lekcji,
- 2) sekretarz szkoły 1 etat: od poniedziałku do piątku 7³⁰ – 15³⁰ lub od poniedziałku do środy 7³⁰ – 15³⁰, czwartek 7³⁰ – 18⁰⁰, piątek 7³⁰ – 13⁰⁰,
- 3) referent 1 etat: od poniedziałku do piątku 7³⁰ – 15³⁰ lub od poniedziałku do środy 7³⁰ – 15³⁰, czwartek 7³⁰ – 18⁰⁰, piątek 7³⁰ – 13⁰⁰,
- 4) referent 1 etat: 7³⁰ – 15³⁰,
- 5) intendent 1 etat: 8⁰⁰ – 16⁰⁰,
- 6) woźny 1 etat: 6⁰⁰ - 14⁰⁰,
- 7) sprzątaczką 1 etat: 12⁰⁰ – 20⁰⁰,

PRZEWODNICZĄCA
OM NSZZ „Solidarność” Pracowników Oświaty
w Rybniku



**Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku**

- 8) kucharka: 6⁰⁰ - 14⁰⁰,
- 9) pomoc kuchenna 1 etat: 7⁰⁰ - 15⁰⁰,
- 10) pomoc kuchenna 1 etatu: 8⁰⁰ - 16⁰⁰
- 11) pomoc nauczyciela 7³⁰ - 15³⁰,
- 12) pomoc nauczyciela ½ etatu: wg harmonogramu podanego do zatwierdzenia przez dyrektora szkoły.

§ 16a

- 1. W okresie ferii letnich i zimowych ustala się osobny harmonogram godzin rozpoczynania i kończenia pracy, każdorazowo zatwierdzany przez Dyrektora Szkoły.

§ 17

- 1. Czas pracy Pracowników nie będących nauczycielami, nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w rocznym okresie rozliczeniowym.
- 2. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
- 3. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.

§ 18

Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. Nauczycielom doksztalcającym się, wykonującym inne ważne społecznie zadania lub - jeżeli to wynika z organizacji pracy w szkole - Dyrektor Szkoły może ustalić czterodniowy tydzień pracy.

§ 19

- 1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
- 2. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust.1, nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym w art.42 ust. 3 lub 4a albo 7 Karty Nauczyciela;
 - 2) inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§ 20

Czas pracy Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określają indywidualne umowy o pracę.

§ 21

- 1 Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.



**Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku**

2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 22

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące Pracownika nie będącego nauczycielem normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb Pracodawcy.
3. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w § 1 pkt 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego Pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
4. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych Pracodawca, na pisemny wniosek Pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
5. W przypadku udzielenia czasu wolnego Pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 23

1. W szczególnych wypadkach, podyktowanych wyłącznie koniecznością realizacji programu nauczania lub zapewnienia opieki w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, nauczyciel może być obowiązany do odpłatnej pracy w godzinach ponadwymiarowych zgodnie z posiadaną specjalnością, których liczba nie może przekroczyć $\frac{1}{4}$ tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć. Przydzielenie nauczycielowi większej liczby godzin ponadwymiarowych może nastąpić wyłącznie za jego zgodą, jednak w wymiarze nieprzekraczającym $\frac{1}{2}$ tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć.
2. Przez godzinę ponadwymiarową rozumie się przydzieloną nauczycielowi godzinę zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych.
3. Przez godzinę doraźnego zastępstwa rozumie się przydzieloną nauczycielowi godzinę zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, której realizacja następuje w zastępstwie nieobecnego nauczyciela.
4. Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze, wykonywane w dniu wolnym od pracy, nauczyciel otrzymuje inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie, w wysokości ustalonej w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 30 ust. 5 Karty Nauczyciela.
5. Za pracę w święto, przypadające poza dwoma dniami w tygodniu wolnymi od pracy, nauczyciel otrzymuje inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 4, ze 100% dodatkiem.



**Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku**

§ 24

Pracownikom administracji i obsługi przysługuje jedna 20 minutowa przerwa w pracy wliczona do czasu pracy - zgodnie z Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy.

§ 25

Każdy Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 26

Kontrolę dyscypliny pracy i kontrolę absencji przeprowadza dyrektor szkoły lub inna osoba przez niego upoważniona.

§ 27

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy Pracowników.
2. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji czasu pracy
3. Zajęcia i czynności realizowane w ramach czasu pracy nauczyciela, o których mowa w § 19 ust. 2 pkt 1, są rejestrowane i rozliczane w dziennikach lekcyjnych w okresach tygodniowych.

**ROZDZIAŁ IV
URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY**

§ 28

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, 5-ciodniowego, bezpłatnego urlopu opiekuńczego, udzielanego w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, na wniosek pracownika, będący załącznikiem do regulaminu.
3. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§ 29

4. Urlopu wypoczynkowego Pracownika nie będącego nauczycielem, udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala Pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski Pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się urlopu na żądanie.
5. Na wniosek Pracownika nie będącego nauczycielem urlop wypoczynkowy może być podzielony na części. W takim jednak przypadku przynajmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
6. Pracownik nie będący nauczycielem ma prawo w każdym roku kalendarzowym do 4 dni urlopu „na żądanie” we wskazanym przez siebie terminie. Pracownik zgłasza żądanie urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Urlopu „na żądanie” nie uwzględnia się w planie urlopów. Niewykorzystany urlop „na żądanie” nie przechodzi na rok następny.



**Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku**

§ 30

Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Pracodawcy na karcie urlopowej.

§ 31

1. Pracodawca przesuwą urlop na termin późniejszy, jeżeli Pracownik, nie będący nauczycielem, nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
 - 4) urlopu macierzyńskiego,
 - 5) urlopu rodzicielskiego.
2. Część urlopu nie wykorzystana z wyżej wymienionych powodów udzielana jest w terminie późniejszym, nie później jednak niż do 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 32

Nauczycielowi przysługuje urlop w ciągu roku szkolnego, w wymiarze uzupełniającym do 8 tygodni w razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w całości lub części w okresie ferii szkolnych z powodu:

- 1) niezdolności do pracy wywołanej chorobą lub odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną,
- 2) urlopu macierzyńskiego,
- 3) urlopu rodzicielskiego,
- 4) odbywania ćwiczeń wojskowych albo krótkotrwałego przeszkolenia wojskowego.

§ 33

1. Pracownik, niebędący nauczycielem, podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze $\frac{1}{12}$ wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
2. Prawo do kolejnych urlopów Pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

§ 34

Nauczyciel uzyskuje prawo do pierwszego urlopu w ostatnim dniu poprzedzającym ferie szkolne, a prawo do drugiego i dalszych urlopów - w każdym następnym roku kalendarzowym.

§ 35

1. Wymiar urlopu, Pracownika nie będącego nauczycielem, wynosi:
 - 1) 20 dni - jeżeli Pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 2) 26 dni - jeżeli Pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
2. Wymiar urlopu dla Pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego Pracownika, biorąc



**Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku**

za podstawę wymiar urlopu określony w ust. 1; niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.

3. Wymiar urlopu w danym roku kalendarzowym, ustalony na podstawie ust. 1 i 2, nie może przekroczyć wymiaru określonego w ust. 1.

§ 36

1. Do okresu zatrudnienia Pracownika, niebędącego nauczycielem, od którego zależy prawo do urlopu i wymiar urlopu, wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia, bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy.
2. W przypadku jednoczesnego pozostawania w dwóch lub więcej stosunkach pracy wliczeniu podlega także okres poprzedniego niezakończonego zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem drugiego lub kolejnego stosunku pracy.

§ 37

1. Nauczycielowi przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania.
2. Nauczyciel może być zobowiązany przez dyrektora do wykonywania w czasie ferii następujących czynności:
 - 1) przeprowadzania egzaminów;
 - 2) prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego;
 - 3) opracowywania szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym w określonej formie.
3. Czynności, o których mowa w pkt 1-3, nie mogą łącznie zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.
4. W ramach ustalonego w ust. 1 wymiaru urlopu wypoczynkowego nauczyciel ma prawo do nieprzerwanego co najmniej czterotygodniowego urlopu wypoczynkowego.

§ 38

1. Pracownikowi, niebędącemu nauczycielem, urlopu udziela się w dni, które są dla Pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy Pracownika w danym dniu, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Przy udzielaniu urlopu zgodnie z ust. 1, jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
3. Przepis ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do Pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikającą z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.
4. Udzielenie Pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy Pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop

§ 39

1. Pracownikowi niebędącemu nauczycielem wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni lub 16 godzin z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Pracownikowi będącemu nauczycielem wychowującemu przynajmniej jedno



Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku

dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

3. Określenie wymiaru następuje ze złożeniem pierwszego wniosku o udzielenie urlopu.

§ 39a

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej, w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika.
2. Pracownikowi będącemu nauczycielem przysługuje 2 dni takiego zwolnienia.
3. Zwolnienie udzielane jest z zachowaniem prawa do połowy wynagrodzenia, najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia, na wniosek stanowiący załącznik do regulaminu.

5 dni
wpiś

§ 40

1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze:
 - 1) 20 tygodni w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie,
 - 2) 31 tygodni w przypadku urodzenia dwojga dzieci przy jednym porodzie,
 - 3) 33 tygodni w przypadku urodzenia trojga dzieci przy jednym porodzie,
 - 4) 35 tygodni w przypadku urodzenia czworga dzieci przy jednym porodzie,
 - 5) 37 tygodni w przypadku urodzenia pięciorga i więcej dzieci przy jednym porodzie.
2. Bezpośrednio po wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego Pracownik ma prawo do urlopu rodzicielskiego w wymiarze:
 - 1) 41 tygodni – w przypadku, urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie;
 - 2) 43 tygodni – w przypadku porodu mnogiego.

§ 41

W przypadku spóźnienia pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić pracodawcę o przyczynie spóźnienia.

§ 42

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 43

Przed rozpoczęciem urlopu Pracownik powinien załatwić wszystkie przydzielone mu do wykonania zadania, a w wyjątkowych wypadkach, sprawy niezałatwione przekazać osobie, która go zastępuje.

§ 44

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.



**Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku**

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, Pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego Pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę telefonicznie, pocztą elektroniczną lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez Pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

§ 45

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia Pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) oświadczenie Pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez Pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 4) imienne wezwanie Pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się Pracownika na to wezwanie,
 - 5) oświadczenie Pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
2. Zaświadczenie lekarskie Pracownik jest obowiązany dostarczyć Pracodawcy nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania. Niedopełnienie tego obowiązku powoduje obniżenie o 25% wysokości zasiłku przysługującego za okres od 8 dnia orzeczonej niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, chyba, że niedostarczenie zaświadczenia nastąpiło z przyczyn niezależnych od Pracownika.

§ 46

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy Pracownika na czas obejmujący:

- 1) 2 dni - z okazji ślubu Pracownika, urodzenia się dziecka Pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy Pracownika,
- 2) 1 dzień - z okazji ślubu dziecka Pracownika, zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej



**Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku**

na utrzymaniu Pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 47

Pracownik ma prawo do zwolnienia od pracy zawodowej z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas niezbędny do wykonania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy.

§ 48

Dopuszcza się możliwość wykonywania pracy w formie zdalnej dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych. Zasady pracy zdalnej określa odrębny regulamin (załącznik).

**ROZDZIAŁ V
PORZĄDEK I DYSCYPLINA PRACY**

§ 49

Bezpośredni przełożony Pracownika odpowiada za dostarczenie Pracownikowi oraz właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonywania pracy materiałów i środków pracy oraz za rzetelne rozliczanie Pracownika z używanych środków pracy i materiałów.

§ 50

1. Przebywanie Pracowników na terenie szkoły, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.
2. Obecność Pracownika w obiekcie szkolnym poza czasem jego pracy nie może zakłócać procesu dydaktyczno-wychowawczego.
3. Zabrania się przebywania podczas zajęć w pomieszczeniach dydaktycznych Pracowników niezwiązanych z procesem dydaktyczno-wychowawczym z wyjątkiem osób hospitujących i obserwatorów.

§ 51

Na terenie szkoły obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

§ 52

1. Wstęp i przebywanie Pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione. Na teren zakładu nie wolno wносить alkoholu.
2. Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona mają obowiązek niedopuszczenia do pracy Pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiał się on do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji powinny być podane



**Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku**

- Pracownikowi do wiadomości.
3. Nietrzeźwość pracownika będzie mogła być stwierdzona w następujący sposób - w razie uzasadnionego podejrzenia, że pracownik stawiał się do pracy pod wpływem alkoholu albo pił alkohol w pracy (np. zatacza się) – badanie trzeźwości będzie mogła przeprowadzić policja (dotyczy to wszystkich pracowników).
 4. Analogiczne zasady będą stosowane do sprawdzania czy pracownik nie jest pod wpływem narkotyków.

§ 53

Wynoszenie ze szkoły jakiegokolwiek sprzętu, bez pisemnej zgody Pracodawcy, jest zabronione.

§ 54

Szczególnie ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych jest:

- 1) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 2) niestaranne wykonywanie pracy,
- 3) umyślne psucie materiałów, narzędzi i maszyn,
- 4) wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy w czasie przeznaczonym na wykonywanie pracy,
- 5) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się lub samowolne opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia,
- 6) stawianie się w pracy po spożyciu alkoholu albo spożywanie alkoholu w czasie pracy oraz wnoszenie alkoholu na teren szkoły,
- 7) stawianie się do pracy po zażyciu narkotyków, zażywanie narkotyków na terenie zakładu oraz wnoszenie narkotyków na teren szkoły,
- 8) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 9) niewykonywanie poleceń przełożonych, jeżeli nie są one sprzeczne z prawem,
- 10) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników, podwładnych, uczniów i ich rodziców,
- 11) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej lub służbowej,
- 12) naruszenie ustawy o ochronie danych osobowych,
- 13) dokonanie rażącego nadużycia wobec Pracodawcy, a w szczególności w zakresie ochrony interesów i mienia szkoły, posiadanych uprawnień oraz wynagrodzeń z tytułu zatrudnienia, świadczeń z ubezpieczenia społecznego i świadczeń socjalnych,
- 14) popełnienia przestępstwa lub wykroczenia w czasie lub w miejscu pracy albo w związku z posiadanymi upoważnieniami lub użyciem mienia, pieczętek i druków szkoły,
- 15) wyrządzenie Pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z niezachowania należytej staranności,
- 16) uporczywe naruszanie obowiązków pracowniczych, porządku pracy oraz postanowień Regulaminu Pracy albo innego Regulaminu, instrukcji lub zarządzenia obowiązującego Pracowników.

§ 55



Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku

Naruszenie obowiązków określonych § 52 może stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy (w stosunku do pracowników niebędących nauczycielami).

§ 56

1. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonego porządku, Regulaminu Pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych Pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – Pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. 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, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu Pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 57

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 ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się Pracownika do pracy.

§ 58

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.

§ 59

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy Pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 60

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wniesć sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej Pracownika zakładowej organizacji związkowej.



Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku

- Nieodrzućcie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
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 jest obowiązany zwrócić Pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 61

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych Pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej Pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 62

1. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 Ustawy Karta Nauczyciela.
2. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu Pracy, wymierza się Nauczycielom kary porządkowe zgodnie z Kodeksem Pracy.

§ 63

1. Karami dyscyplinarnymi dla Nauczycieli są:
 - 1) nagana z ostrzeżeniem;
 - 2) zwolnienie z pracy;
 - 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania;
 - 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
2. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna.
3. Wymierzenie kary dyscyplinarnej określonej w ust. 1 pkt 4 jest równoznaczne z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim.
4. Odpis orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.

§ 64

1. W sprawach dyscyplinarnych nauczycieli orzekają w pierwszej instancji komisje dyscyplinarne przy wojewodach dla nauczycieli wszystkich szkół na terenie województwa.
2. Drugą instancją w sprawach dyscyplinarnych nauczycieli jest odwoławcza komisja dyscyplinarna przy ministrze właściwym do spraw oświaty i wychowania powołana do rozpatrywania odwołań od orzeczeń komisji dyscyplinarnych wymienionych w ust. 1.
3. Od prawomocnych orzeczeń odwoławczych komisji dyscyplinarnych przy ministrze właściwym do spraw oświaty i wychowania w sprawach dyscyplinarnych stronom



Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku

- przysługuje odwołanie do właściwego ze względu na miejsce zamieszkania obwinionego sądu apelacyjnego - sądu pracy i ubezpieczeń społecznych w terminie 14 dni od dnia doręczenia orzeczenia wraz z uzasadnieniem.
4. Do rozpatrzenia odwołania stosuje się przepisy Kodeksu postępowania cywilnego o apelacji. Od orzeczenia sądu apelacyjnego kasacja nie przysługuje.

§ 65

Komisje dyscyplinarne są niezawisłe w zakresie orzecznictwa dyscyplinarnego.

§ 66

1. Postępowanie dyscyplinarne wszczyna komisja dyscyplinarna na wniosek rzecznika dyscyplinarnego.
2. Komisje dyscyplinarne wydają orzeczenia po przeprowadzeniu rozprawy oraz po wysłuchaniu głosów rzecznika dyscyplinarnego i obwinionego lub jego obrońcy.

§ 67

1. Postępowanie dyscyplinarne nie może być wszczęte po upływie 3 miesięcy od dnia uzyskania przez właściwy organ, przy którym powołana została komisja dyscyplinarna - wiadomości o popełnieniu czynu uzasadniającego nałożenie kary i po upływie 3 lat od popełnienia tego czynu. Jeżeli jednak czyn stanowi przestępstwo, okres ten nie może być krótszy od okresu przedawnienia ścigania tego przestępstwa.
2. Rozwiązanie stosunku pracy po popełnieniu czynu nie stanowi przeszkody do wszczęcia i prowadzenia postępowania dyscyplinarnego oraz wymierzenia kary dyscyplinarnej.

§ 68

1. Kary przewidziane w § 61 ust.1 pkt 1 i 2 podlegają zatarciu, a odpis orzeczenia o ukaraniu dołączony do akt osobowych nauczyciela ulega zniszczeniu po upływie 3 lat od dnia doręczenia mu prawomocnego orzeczenia o ukaraniu, jeżeli w tym okresie nie był on karany dyscyplinarnie lub sądowo.
2. Obowiązek wykonania postanowień ust. 1 spoczywa na dyrektorze szkoły i organie prowadzącym szkoły.

§ 69

Za spowodowanie szkód materialnych w mieniu szkoły Pracownik ponosi odpowiedzialność według zasad określonych w Kodeksie Pracy.

§ 70

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swych obowiązków oraz przejawianie inicjatywy w pracy - przyczyniają się w szczególny sposób do poprawy funkcjonowania placówki, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia mogą być udzielane w formie:
 - 1) nagrody pieniężnej (nagroda dyrektora szkoły) - na zasadach określonych w Regulaminie przyznawania nagród dyrektora szkoły,
 - 2) pochwały publicznej.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt



**Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku**

osobowych Pracownika i podaje do wiadomości wszystkich Pracowników.

**ROZDZIAŁ VI
WYPŁATA WYNAGRODZENIA**

§ 71

Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się raz w miesiącu, w terminach określonych w §§ 70 i 71, na podany przez Pracownika w formie pisemnej rachunek bankowy.

§ 72

1. Wynagrodzenie Pracowników administracji i obsługi wypłaca się co miesiąc do ostatniego dnia miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie.
2. Premie wypłacane są w dniach wypłat wynagrodzeń zgodnie z Regulaminem wynagradzania. Szczegółowe zasady przyznawania premii określa zakładowy Regulamin wynagradzania.

§ 73

1. Nauczycielowi wynagrodzenie wypłacane jest miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
2. Składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo z dołu w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień, a w wypadkach szczególnie uzasadnionych wynagrodzenie może być wypłacone w jednym z ostatnich pięciu dni miesiąca lub w dniu wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1.

§ 74

Pracodawca na wniosek Pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

**ROZDZIAŁ VII
BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA**

§ 75

Pracodawca i Pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 76

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia Pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy,



Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku

- zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust.1, Pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
 3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
 4. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

§ 77

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - 1) zapoznać Pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
 - 2) wcześniej informować Pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
 - 3) prowadzić systematyczne szkolenie Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 4) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 5) zapewniać przestrzeganie przez Pracowników przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 6) wydawać Pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
 - 7) kierować Pracowników na wstępne, okresowe i profilaktyczne badania lekarskie i pokrywać koszty tych badań,
 - 8) przeprowadzać na swój koszt badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrować i przechowywać wyniki tych badań i pomiarów oraz informować o wynikach Pracowników,
 - 9) prowadzić rejestr wypadków przy pracy oraz rejestr zachorowań na choroby zawodowe i podejrzeń o takie choroby,
 - 10) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 11) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

§ 78

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem Pracownika. W szczególności Pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy. brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,



**Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku**

- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) w przypadku powzięcia wiadomości o wystąpieniu na jakiegokolwiek awarii na terenie szkoły, niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie przełożonego oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody,
- 8) współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 79

Wszyscy Pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. Pracownicy podlegają także szkoleniom okresowym.

§ 80

Pracodawca, przed dopuszczeniem Pracownika do pracy, zapoznaje Pracownika z ryzykiem zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą. Przyjęcie informacji Pracownik potwierdza podpisem.

§ 81

1. Osoby przyjmowane do pracy i przenoszone na inne stanowisko podlegają wstępnym badaniom lekarskim.
2. W czasie zatrudnienia Pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.
3. Badania są przeprowadzane na koszt Pracodawcy.

§ 82

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
2. Pranie, konserwacja, naprawa oraz wymiana zużytej odzieży roboczej, należy do Pracodawcy.
3. Przełożony nie dopuszcza Pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych na danym stanowisku pracy.
4. Zasady i normy przydzielania Pracownikom nie będącym nauczycielami środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, wyposażenia w narzędzia i materiały oraz środków higieny osobistej zawiera Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy.
5. Zasady i normy przydzielania nauczycielom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, wyposażenia w narzędzia i materiały oraz środków higieny osobistej określa załącznik nr 1 do Regulaminu pracy.



*Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku*

**ROZDZIAŁ VIII
PRACE WZBRONIONE KOBIETOM**

§ 83

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

§ 84

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:

1. przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 12 kg przy pracy stałej,
 - 2) 20 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej);
2. przy ręcznym podnoszeniu pod górę po pochylniach i schodach:
 - 1) 8 kg przy pracy stałej,
 - 2) 15 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

§ 85

Kobietom w ciąży zabronione są

- 1) prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.
- 2) prace na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.

§ 86

Kobietom w ciąży i w okresie karmienia zabronione są:

- 1) wszystkie prace wymienione w §§ 83 i 84, jeśli występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ określonych w nich wartości,
- 2) prace w pozycji wymuszonej,
- 3) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

**ROZDZIAŁ IX
OBOWIĄZEK RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU**

§ 87

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

§ 88

1. Pracownicy są równo traktowani w zakresie:



**Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku**

- 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - 2) warunków zatrudnienia
 - 3) awansowania
 - 4) dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 1, oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn określonych w pkt 1 ust. 1.

§ 89

1. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:
 - 1) niezatrudnianiu Pracownika z jednej lub kilku przyczyn, określonych w § 85, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane Pracownikom,
 - 2) wypowiedzeniu Pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi Pracowników,
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną Pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność,
 - 4) ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania Pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
2. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby Pracowników wyróżniających z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 85, przez zmniejszenie na korzyść takich Pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

**ROZDZIAŁ X
INNE POSTANOWIENIA**

§ 90

1. W razie nieobecności Dyrektora Szkoły, zastępuje go Wicedyrektor, a w przypadku nieobecności także zastępcy, wyznaczony przez niego Pracownik.
2. Dyrektor Szkoły lub inny wyznaczony przez niego Pracownik, w czasie nieobecności podległego Pracownika przydziela czynności Pracownika nieobecnego, pomiędzy innych Pracowników.

§ 91

1. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz Szkoły udziela Dyrektor lub pisemnie upoważnione przez niego osoby.
2. Bez zgody Dyrektora lub pisemnie upoważnionej przez niego osoby nie można



Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku

wydawać na zewnątrz ani udostępniać nieupoważnionym osobom dokumentów lub ich kserokopii zawierających tajemnice służbowe i państwowe, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.

§ 92

1. Dyrektor Szkoły (Wicedyrektor) przyjmuje interesantów w godzinach pracy szkoły. Interesanci, którzy nie mogą w powyższych godzinach załatwiać spraw w szkole winni indywidualnie uzgodnić w sekretariacie szkoły dogodny im termin.
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone oraz są rozpatrywane zgodnie z obowiązującą w Szkole Procedurą Rozpatrywania Skarg, Wniosków i Protestów.
3. Sekretariat szkoły jest czynny dla Pracowników, uczniów i interesantów codziennie w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰.

§ 93

Informacje dla Pracowników są przekazywane w formie ogłoszeń na tablicy, komunikatów lub zarządzeń do podpisu.

ROZDZIAŁ XI PRZEPISY KOŃCOWE

§ 94

Szkoła nie zatrudnia Pracowników młodocianych w żadnej formie ani na żadnym stanowisku, również w celu przygotowania zawodowego. W szczególnej sytuacji zastosowanie będą miały powszechne przepisy prawa w tym zakresie.

§ 95

W sprawach nie uregulowanych Regulaminem stosuje się przepisy prawa pracy i prawa oświatowego.

§ 96

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu pracy traci moc dotychczasowy Regulamin Pracy obowiązujący od dnia 01 września 1996 r.

§ 97

Regulamin wchodzi w życie 14 dni po jego podpisaniu i podaniu do wiadomości Pracowników w formie zarządzenia oraz poprzez udostępnienie jego treści w pokoju nauczycielskim, bibliotece szkolnej, szkolnej stronie WWW, Biuletynie Informacji Publicznej i sekretariacie szkoły.

W uzgodnieniu :

Związek Nauczycielstwa Polskiego :

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Oddział w Rybniku
ul. Tadeusza Kościuszki 5, 44-200 Rybnik
tel. 32 42 22 876, rybnik@znp.edu.pl
mgr Krzysztof Kozłowski

Dyrektor szkoły :

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Zdzisław Plisz

NSZZ „Solidarność” :

Organizacja międzyzakładowa
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”
Pracowników Oświaty
44-200 Rybnik, ul. Chrobrego 29
NIP: 642-26-26-162, REGON: 272767736
tel. 32/42 33 120

PRZEWODNICZĄCA
OM NSZZ „Solidarność” Pracowników Oświaty
w Rybniku

mgr Hanna Grzelec

Prezes
Oddziału ZNP w Rybniku

szabla Faksa-Lerch



**Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku**

Załącznik
do Regulaminu Pracy
Szkoły Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi nr 1
im. Janusza Korczaka w Rybniku

**Zasady i normy przydzielania nauczycielom środków ochrony indywidualnej,
odzieży i obuwia roboczego, wyposażenia w narzędzia i materiały oraz środków
higieny osobistej.**

Stanowiska pracy	R-robocza O-ochronna	Okres używalności	Cennik
Intendent			
Fartuch biały	R	12 m-cy	do wypłaty
Fartuch roboczy	R	12 m-cy	do wypłaty
Obuwie profilaktyczne tekstylne	R	18 m-cy	do wypłaty
Rękawice ochronne	O	d. z	do wypłaty
Kucharz, pomoc kuchenna			
Chustka/czepek	O	6 m-cy	do wypłaty
Fartuch biały	R	6 m-cy	do wypłaty
Fartuch gumowy	O	d. z	do wypłaty
Rękawice	O	d. z	do wypłaty
Buty na spodach gumowych	R	12 m-cy	do wypłaty
Fartuch roboczy	R	6 m-cy	do wypłaty
Konserwator maszyn i urządzeń			
Fartuch roboczy lub ubranie robocze	R	18 m-cy	do wypłaty
Nauczyciele			
Chemia			
Fartuch roboczy	R	12 m-cy	do wypłaty
Fartuch gumowy	O	dyżurny	do wypłaty
Rękawice	O	d. z	do wypłaty
Okulary	O	dyżurne	do wypłaty
Biologia/Przyroda			
Fartuch roboczy	R	12 m-cy	do wypłaty
Rękawice ochronne	O	d. z	do wypłaty
Kultura fizyczna			
Dres	R	36 m-cy	do wypłaty
Podkoszulek	R	12 m-cy	do wypłaty
Spodenki	R	12 m-cy	do wypłaty
Obuwie sportowe	R	24 m-cy	do wypłaty



**Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku**

Stanowiska pracy	R-robocza O-ochronna	Okres używalności	Cennik
Kurtka ocieplana	O	48 m-cy	do wypłaty
Zajęcia techniczne			
Fartuch roboczy	R	12 m-cy	do wypłaty
Okulary	O	dyżurne	do wypłaty
Rękawice	O	d. z	do wypłaty
Plastyka			
Fartuch roboczy	R	12 m-cy	do wypłaty
Biblioteka			
Fartuch roboczy	R	36 m-cy	do wypłaty
Obuwie profilaktyczne tekstylne	R	18 m-cy	do wypłaty
Sprzątaczk			
Fartuch drelchowy	R	18 m-cy	do wypłaty
Chustka	R	36 m-cy	do wypłaty
Obuwie profilaktyczne tekstylne	R	12 m-cy	do wypłaty
Rękawice gumowe	O	d. z	do wypłaty
Woźny, starszy woźny			
Fartuch roboczy	R	18 m-cy	do wypłaty
Kamizelka ocieplana	O	o. z.	do wypłaty
Obuwie profilaktyczne tekstylne	R	12 m-cy	do wypłaty
Pomoc nauczyciela			
Chustka	R	12 m-cy	do wypłaty
Fartuch roboczy	R	24 m-cy	do wypłaty
Obuwie profilaktyczne tekstylne	R	18 m-cy	do wypłaty



**Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku**

Załącznik
do Regulaminu Pracy
Szkoły Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi nr 1
im. Janusza Korczaka w Rybniku

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
(zajmowane stanowisko)

Pani/ Pan Dyrektor

Szkoły

W
(miejscowość)

WNIOSEK

o udzielenie bezpłatnego urlopu opiekuńczego

Zwracam się z prośbą o udzielenie bezpłatnego urlopu opiekuńczego w dniu...../ w dniach od dnia do dnia* w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych osobie*:

–będącej członkiem mojej rodziny - (imię i nazwisko), stopień pokrewieństwa (syn, córka, matka, ojciec lub małżonek)**,

–zamieszkującej w moim gospodarstwie domowym - (imię i nazwisko), zamieszkałej w (adres zamieszkania)**

z powodu działania siły wyższej w pilnej sprawie rodzinnej spowodowanej chorobą/wypadkiem.*

.....
(podpis)

*Należy wybrać właściwe.

** Przy udzielaniu urlopu, o którym mowa w art. 68b ust. 1 ustawy z 26.01.1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r., poz. 1762 ze zm.), stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału 1a działu siódmego ustawy z 26.06.1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.) - dalej k.p., w tym art. 1731 k.p.



**Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku**

Załącznik
do Regulaminu Pracy
Szkoły Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi nr 1
im. Janusza Korczaka w Rybniku

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
(zajmowane stanowisko)

Pani/ Pan Dyrektor

Szkoły

.....

w

.....

(miejscowość)

WNIOSEK

o zwolnienie od pracy z powodu siły wyższej

Zwracam się z uprzejmą prośbą o udzielenie zwolnienia od pracy w dniu*
..... z powodu działania siły wyższej w pilnej sprawie rodzinnej
spowodowanej chorobą/wypadkiem*. Moja pilna obecność w sprawie rodzinnej jest
niezbędna.

.....
(podpis)

* Należy wybrać właściwe.



**Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku**

Załącznik
do Regulaminu Pracy
Szkoły Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi nr 1
im. Janusza Korczaka w Rybniku

**Regulamin Pracy Zdalnej w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr
1 im. Janusza Korczaka
w Rybniku**

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Na podstawie art. 67²⁰ Kodeksu Pracy, w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku ustala się regulamin pracy zdalnej określający zasady wykonywania przez pracownika pracy w formie zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracownika.

2. Ileż w Regulaminie jest mowa o:

- **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku z siedzibą w Rybniku, 44-200 ul. Bolesława Chrobrego 29.
- **Pracownika** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę.
- **Pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
- **Okazjonalnej pracy zdalnej** - należy przez to rozumieć pracę wykonywaną częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.



**Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku**

§ 2.

Grupy pracowników objęte pracą zdalną

1. Pracodawca dopuszcza możliwość wykonywania pracy zdalnej dla Pracowników zatrudnionych na stanowiskach:
 - a) Administracyjno-biurowych
2. Pracownicy zatrudnieni na wszystkich stanowiskach pracy mogą wykonywać pracę zdalną okazjonalną do 24 dni w roku kalendarzowym, na podstawie wniosku pracownika w tym zakresie i za zgodą pracodawcy.

§ 3.

Formy pracy zdalnej

1. Pracodawca przewiduje możliwość wykonywania przez uprawnionych pracowników pracy zdalnej w następujących formach:
 - a) stałej
 - b) mieszanej – zgodnie z ustalonym grafikiem
2. Pracownik uprawniony do wykonywania pracy zdalnej nie ma w tym zakresie roszczenia wobec pracodawcy i może świadczyć pracę w tej formie, wyłącznie za zgodą pracodawcy lub w określonych przypadkach na jego polecenie.
3. Pracodawca udziela zgody na pracę zdalną poszczególnym pracownikom biorąc pod uwagę obiektywne kryteria związane organizacją pracy i rodzajem pracy wykonywanej przez uprawnionego pracownika.

§ 4.

Procedura polecania-udzielania zgody na pracę zdalną

1. Uprawniony pracownik składa wniosek o wykonywanie pracy zdalnej lub okazjonalnej pracy zdalnej w formie pisemnej lub papierowej lub elektronicznej lub ustnej najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień, w którym pracownik zamierza rozpocząć wykonywanie pracy zdalnej.



**Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku**

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyrazić zgodę na pracę zdalną na wniosek złożony w tym samym dniu, na który przypada jej rozpoczęcie.
3. We wniosku pracownik wskazuje każdorazowo miejsce świadczenia pracy zdalnej, którego pracownik nie może zmienić bez uprzedniej zgody pracodawcy.
4. Polecenie pracownikowi świadczenia pracy zdalnej, w przypadkach wynikających z przepisów powszechnych, może nastąpić w dowolnej formie, która umożliwia pracownikowi zapoznanie się z tym poleceniem.
5. Do wyrażania zgód na pracę zdalną, jak również wydawania poleceń pracy zdalnej pracodawca może upoważnić kierowników wydzielonych komórek organizacyjnych lub bezpośrednich przełożonych pracowników.
6. Dopuszcza się możliwość świadczenia pracy zdalnej lub polecenie pracy zdalnej na część godzin pracy pracownika wynikającej z obowiązującego go dobowego wymiaru czasu pracy.

§ 5.

Ogólne zasady pracy zdalnej

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w godzinach pracy wynikających z obowiązującego go systemu i rozkładu czasu pracy.
2. Pracownik wykonuje pracę zdalną zgodnie z posiadanym zakresem obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy.
3. Praca zdalna może być wykonywana całkowicie w formie zdalnej. W takim przypadku miejscem wykonywania pracy wskazanym w umowie o pracę pracownika jest miejsce uzgodnione z pracodawcą, jako miejsce świadczenia pracy zdalnej.
4. Praca zdalna może być wykonywana częściowo (w niektórych dniach, przez czas określony, w niektórych godzinach) poza miejscem stałego jej wykonywania wynikającym z umowy o pracę.
5. Pracownik wykonujący pracę zdalną ma prawo do przebywania na terenie zakładu pracy, kontaktowania się z innymi pracownikami oraz korzystanie z pomieszczeń i



**Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku**

urządzeń pracodawcy, zakładowych obiektów socjalnych i prowadzonej działalności socjalnej – na zasadach przyjętych dla ogółu pracowników.

6. Zmiana miejsca wykonywania pracy zdalnej wymaga każdorazowo zgody pracodawcy.
7. Wykonywanie pracy zdalnej w innym niż uzgodnione i zaakceptowane przez pracodawcę miejscu, stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 6.

**Zasady porozumiewania się pracodawcy i pracownika wykonującego pracę
zdalną**

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną i pracodawca przekazują informacje niezbędne do wzajemnego porozumiewania się za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
2. Osobą odpowiedzialną za współpracę z pracownikiem wykonującym pracę zdalnie jest bezpośredni przełożony pracownika.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzać w każdym dniu wykonywania pracy zdalnej obecność na stanowisku pracy poprzez:
Pocztę elektroniczną, telefon komórkowy.

§ 7.

Prawa i obowiązki pracownika wykonującego pracę zdalną

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do przestrzegania:
 - zasad ochrony przed zagrożeniami wynikającymi z oceny ryzyka zawodowego przy pracy zdalnej,
 - procedury ochrony danych osobowych przy pracy zdalnej,
 - informacji (instrukcji bhp) w zakresie wykonywania pracy zdalnej.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do złożenia przed rozpoczęciem pracy zdalnej oświadczenia w formie pisemnej, papierowej lub elektronicznej, którego treść stanowi załącznik nr 1 i 1a do niniejszego regulaminu.



**Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku**

3. Pracownik zobowiązuje się do używania udostępnionych mu materiałów, narzędzi w tym urządzeń technicznych, oprogramowania wyłącznie do celów służbowych, w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
4. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do dbania o powierzone mu celem wykonywania pracy zdalnej mienie pracodawcy oraz jego właściwe zabezpieczenie po godzinach pracy.
5. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
6. Ponadto pracownik zobowiązuje się do:
Pozostawania w stałej dyspozycji Pracodawcy, w tym w szczególności pozostawać w stałej łączności z Pracodawcą za pomocą wskazanych przez Pracodawcę środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość i być łatwo dostępnym do kontaktu dla innych Pracowników.

§ 8.

Prawa i obowiązki pracodawcy

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej lub wypłacać ekwiwalent za wykorzystywanie przez pracownika wykonującego pracę zdalną materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, niezapewnionych przez Pracodawcę.
2. Pracodawca zapewnia niezbędne przeszkolenie pracownika w zakresie obsługi oprogramowania oraz środków łączności przed przystąpieniem pracownika do pracy zdalnej.
3. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej pracodawca zapozna pracownika z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej, jak również procedurą ochrony danych osobowych przy pracy zdalnej.
4. Pracodawca nie odpowiada za stan pomieszczeń pracy, obiektów budowlanych, w których jest wykonywana praca oraz pomieszczeń i urządzeń higieniczno-



**Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku**

sanitarnych oraz inne przepisy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, dla których wyłącznie stosowania przy pracy zdalnej wynika z powszechnie obowiązujących przepisów w tym zakresie.

§ 9.

Techniczna aspekty pracy zdalnej

1. Pracodawca zapewnia w pełnym zakresie instalację, inwentaryzację, konserwację, aktualizację oprogramowania i serwis powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych.
2. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
3. Pracownik informuje o problemie technicznym informatyka obsługującego placówkę.
4. W przypadku konieczności dokonania instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania pracodawcy w tym zakresie – nie może samodzielnie, bez zgody pracodawcy podejmować jakichkolwiek czynności z tym związanych.
5. Pracownik jest zobowiązany umożliwić pracodawcy lub osobom przez niego uprawnionym dokonanie instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych poprzez ich udostępnienie w sposób uzgodniony z pracodawcą, bezpośrednim przełożonym lub pracownikiem odpowiedzialnym za wykonanie tych czynności.

§ 10.

Koszty, ekwiwalent, ryczałt

1. Pracodawca pokrywa pracownikowi wykonującemu pracę w formie zdalnej koszty:
 - energii elektrycznej,
 - niezbędnych usług telekomunikacyjnych. – o ile nie zapewniono dostępu do tych usług w inny sposób.



**Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku**

2. W przypadku wykorzystywania przez pracownika w okresie pracy zdalnej materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania tej pracy, niezapewnionych przez pracodawcę, pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.
3. Koszty pracy zdalnej ponoszone przez pracownika oraz ekwiwalent za używanie własnych materiałów i narzędzi pracy w tym urządzeń technicznych przez pracownika zostaną zrekompensowane wypłatą ryczału.
4. Pracodawca dokonuje rozeznania kosztów oraz ekwiwalentów związanych z pracą zdalną, biorąc pod uwagę wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa pracy zasady.
5. Na podstawie dokonanego rozeznania ustala się co następuje:
Ekwiwalent:
 - a) Pracownik otrzymuje ekwiwalent za używanie własnych materiałów i narzędzi pracy w tym urządzeń technicznych podczas pracy zdalnej w wysokości:
 - 53,56 zł miesięcznie – w przypadku wykonywania pracy zdalnej we wszystkie dni robocze miesiąca lub
 - 2,68 zł za każdy dzień – w przypadku wykonywania pracy zdalnej przez niepełny miesiąc.**Ryczałt:**
 - b) Pracownik otrzymuje ryczałt rekompensujący łącznie koszty pracy zdalnej oraz ekwiwalent za używanie własnych materiałów i narzędzi pracy w tym urządzeń technicznych podczas pracy zdalnej w wysokości:
 - 100 zł miesięcznie – w przypadku wykonywania pracy zdalnej we wszystkie dni robocze miesiąca lub
 - 4,76 zł za każdy dzień – w przypadku wykonywania pracy zdalnej przez niepełny miesiąc.
6. Pracownik, któremu zapewniono wszelkie niezbędne do wykonywania pracy zdalnej materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej przysługuje wyłącznie zwrot kosztów pracy zdalnej, o których mowa w ust. 5.
7. Pracownik, któremu nie zapewniono materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej otrzymuje ryczałt o



Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku

- którym mowa w ust. 5, pokrywający koszty pracy zdalnej oraz niezbędny ekwiwalent.
8. Termin wypłaty kosztów albo ryczałtu za pracę zdalną ustala się w następnym miesiącu.
9. Pracownik, który przebywał przez wszystkie dni robocze danego miesiąca kalendarzowego na usprawiedliwionej nieobecności w pracy, nie przysługuje zwrot kosztów albo ryczałt za ten miesiąc.
10. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wysokość zwrotu kosztów lub ryczałtu ustala się proporcjonalnie do jego wymiaru czasu pracy.
11. Uprawnienie do zwrotu kosztów albo ryczałtu za pracę zdalną ustala się na podstawie „Ustalenie kosztów/ekwiwalentu/ryczałtu z tytułu pracy zdalnej” zawartych w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.
12. Za każdy dzień niewykonywania przez pracownika pracy, ustalone miesięczne koszty, ekwiwalent lub ryczałt są pomniejszane o liczbę dni przysługujących pracownikowi kwot z tych tytułów.
13. Pracownikowi przebywającemu na okazjonalnej pracy zdalnej do 24 dni w roku kalendarzowym nie przysługuje zwrot kosztów ani ryczałt z tytułu pracy zdalnej.

§ 11.

Zasady kontroli pracy zdalnej

1. Pracodawca ma prawo, w miejscu wykonywania pracy zdalnej i w godzinach pracy pracownika, przeprowadzać:
- kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez pracownika,
 - kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - kontrole w zakresie przestrzegania wymogów bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
2. Termin kontroli pracodawca ustala w porozumieniu z pracownikiem, najpóźniej dzień przed jej przeprowadzeniem.
3. Kontrola jest przeprowadzana w godzinach pracy pracownika wynikających z jego rozkładu czasu pracy w dniu kontroli.
4. Kontrole przeprowadza się w obecności pracownika.



**Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku**

5. Osobą upoważnioną do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania pracy jest Dyrektor/Wicedyrektor placówki.
6. Pracownik przed rozpoczęciem kontroli jest informowany o osobie lub osobach, które będą przeprowadzać kontrolę wykonywanej przez pracownika pracy w formie zdalnej.
7. Osoby kontrolujące są zobowiązane do prowadzenia czynności kontrolnych w sposób nienaruszających prywatności pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób obecnych w czasie kontroli.
8. Osoby kontrolujące nie mogą utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych pracownika zdalnego w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
9. Pracodawca dostosowuje sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy zdalnej i jej rodzaju.
10. Kontrola pracy zdalnej nie obejmuje zagadnień z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie wyłączonym powszechnie obowiązującymi przepisami prawa pracy w tym zakresie.

§ 12.

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości Pracowników .
2. Niniejszy regulamin został ustalony po konsultacji przeprowadzonej z Przedstawicielami Pracowników.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują powszechnie obowiązujące przepisy w tym zakresie.
4. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Zdzisław Pliś

Prezes
Oddziału ZNP w Rybniku

Izabela Faksa-Lerch



**Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku**

Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy zdalnej

....., dnia

Do Dyrektora
.....

Wniosek o uzgodnienia dotyczące wykonywania pracy zdalnej

Na podstawie art. 67¹⁹ § 2 k.p. składam wniosek o uzgodnienia dotyczące wykonywania pracy zdalnej od dnia r. według zasad określonych w regulaminie wydanym przez pracodawcę.

Jako miejsce wykonywania pracy zdalnej wskazuję:

Oświadczam, że na stanowisku pracy zdalnej w ww. miejscu są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

.....
podpis pracownika

.....
zgoda pracodawcy

Załącznik nr 1a do Regulaminu Pracy zdalnej

....., dnia

Do Dyrektora
.....

Wniosek o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej

Na podstawie art. 67³³ k.p. składam wniosek o dopuszczenie do wykonywania przeze mnie okazjonalnej pracy zdalnej (OPZ) w dniu r.

Wnoszę o uzgodnienie miejsca wykonywania OPZ pod adresem:
.....(miejsce mojego zamieszkania).



**Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku**

Oświadczam, że na stanowisku pracy zdalnej w ww. miejscu są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

Oświadczam, że zapoznałem się z przygotowaną przez pracodawcę:

1. oceną ryzyka zawodowego,
2. informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej,
3. informacją określającą procedury ochrony danych osobowych oraz **zobowiązuję się** do przestrzegania informacji, procedur, wskazówek i wniosków wynikających z tych dokumentów. Zasady kontroli wykonywania pracy zdalnej, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych. Potwierdzam wolę ich stosowania w czasie wykonywania pracy w r.

.....
podpis pracownika

.....
zgoda pracodawcy

Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy zdalnej

Ustalenie kosztów/ekwiwalentu/ryczałtu z tytułu pracy zdalnej

W przypadku pracy zdalnej z pkt. 1 lit. a lub b wniosku pracownika, na podstawie obowiązującej w zakładzie kalkulacji kosztów/ekwiwalentów związanych z pracą zdalną, ustalono następujące koszty oraz uzgodniono wysokość ekwiwalentu z tytułu pracy zdalnej dla pracownika:

a) koszty:

b) ekwiwalent:

Na tej podstawie pracownik będzie otrzymywał łączny ryczałt z tytułu pracy zdalnej w wysokości: zgodnie z zasadami wynikającymi z regulaminu pracy zdalnej.

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy)



**Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku**

Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy zdalnej

....., dnia..... r.

.....
(oznaczenie pracodawcy)

Pan/i.....

Dodatkowa informacja o warunkach zatrudnienia przy pracy zdalnej

Na podstawie art. 6721 § 1 w zw. z art. 29 § 3 Kodeksu pracy, w związku z wykonywaniem pracy w formie zdalnej informuję:

1. Jednostka organizacyjna pracodawcy, w której strukturze znajduje się Pani/Pana stanowisko pracy:

.....
.....

2. Osoby lub organ wykonujące czynności z zakresu prawa pracy, odpowiedzialne za:
- współpracę z Panią/Panem

.....
.....

- upoważnione do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania przez Panią/Pana pracy zdalnej:

.....
.....

.....
data i podpis Pracownika

.....
podpis Pracodawcy