

# **REGULAMIN PRACY**

## **Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Turobinie**

obowiązuje od dnia 12 listopada 2018 roku

### **ROZDZIAŁ I PRZEPISY WSTĘPNE.**

#### **§ 1.**

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

#### **§ 2.**

1. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

#### **§ 3.**

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
  - 1) pracodawcy - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Turobinie reprezentowaną przez dyrektora szkoły,
  - 2) pracownika – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

#### **§ 4.**

1. Regulamin pracy określa w szczególności:
  - 1) organizację pracy,
  - 2) czas pracy, (systemy i rozkłady czasu pracy), porę nocną,
  - 3) sposoby i terminy usprawiedliwiania nieobecności,
  - 4) sposoby potwierdzania obecności w pracy,
  - 5) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
  - 6) nagrody i kary związane z porządkiem pracy,
  - 7) termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia,
  - 8) urlopy, w tym urlop rodzicielski,
  - 9) sposób prowadzenia dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy.

## ROZDZIAŁ II PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

### § 5.

1. Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

- 1) zaznajomienia podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) zapewniania pracownikom przydziału pracy zgodnego z treścią zawartej umowy o pracę,
- 3) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także osiąganie przez pracowników – przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji – wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) kierowania pracownikami na wstępne, okresowe i profilaktyczne badania lekarskie i pokrywania kosztów tych badań,
- 6) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia, prowadzenia dokumentacji wynagrodzeń i udostępniania jej na życzenie pracownika,
- 7) ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych, stwarzania warunków do awansu zawodowego nauczycieli,
- 8) stosowania sprawiedliwych i obiektywnych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 9) prawidłowego prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 10) wyposażania pracowników w niezbędne materiały i środki ochrony indywidualnej na zasadach określonych w regulaminie przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego,
- 11) wpływania na kształtowanie w szkole zasad współżycia społecznego,
- 12) niezwłocznego wydawania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,
- 13) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników,
- 14) zaspokajania w miarę potrzeb oraz posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników oraz dbania o ochronę ich zdrowia,
- 15) niestosowania i niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji i mobbingu,
- 16) przeciwdziałanie 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 bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
- 17) poinformowania pracownika o ryzyku zawodowym jakie wiąże się z wykonywaną przez niego pracą,
- 18) przedstawienie pracownikowi umowy i określenia ich warunków. Umowę o pracę pracodawca i pracownik zawierają najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień rozpoczęcia pracy przez pracownika,

- 19) poinformowania pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o jego warunkach zatrudnienia, wskazując odpowiednie przepisy w zakresie:
- obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
  - częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę,
  - wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego,
  - obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
  - regulaminie pracy, którym pracownik jest objęty,
- 20) zapoznania pracownika z obowiązującymi w szkole przepisami, których pracownik powinien przestrzegać,
- 21) pracodawca realizuje zobowiązania powyższe przy pomocy administracji szkoły.

2. Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE... ( Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. poz. 1000) oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie.

## **§ 6.**

1. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:
- korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
  - wydawania pracownikom wiążących poleceń pracy w zakresie, jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
  - określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami,
  - wymagania i egzekwowania od pracowników ich obowiązków określonych w przepisach prawa pracy,
  - wynagradzania i wyróżniania pracowników, w zależności od osiągniętych przez nich wyników pracy,
  - stosowania wobec pracowników odpowiedzialności porządkowej i materialnej, na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.
  - kontroli wykorzystania urządzeń, narzędzi, sprzętu i oprogramowania poprzez monitorowanie działań pracowników prowadzonych bez dodatkowego powiadomienia o prowadzonej kontroli.

## **ROZDZIAŁ III PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA**

### **§ 7.**

1. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:
- zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
  - terminowego otrzymywania wynagrodzenia,
  - wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,

- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP,
- 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników,
- 7) świadczeń w okresie czasowej niezdolności do pracy, na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 8) powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca pracy, jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy (bezpieczeństwa pożarowego) i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia,
- 9) korzystania ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## § 8.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę rzetelnie, sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami lub umową o pracę.

## § 9.

### 1. Pracownik ma w szczególności obowiązek:

- 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego u pracodawcy, w tym punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy,
  - 2) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego porządku,
  - 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych,
  - 4) zachowywania się z godnością w miejscu pracy i poza nią,
  - 5) zachowywania się uprzejmie i życzliwie, w kontaktach z innymi, zwierzchnikami, oraz współpracownikami,
  - 6) podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych,
  - 7) dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - 8) zachowania trzeźwości w miejscu pracy, niepalenie papierosów i e-papierosów oraz niezżywanie substancji psychoaktywnych,
  - 9) dbanie o czystość i porządek na stanowisku pracy oraz wokół niego,
  - 10) w przypadku rozwiązania stosunku pracy – rozliczenie się ze zobowiązań, dokumentów, itp. - wobec szkoły przed ustaniem stosunku pracy,
  - 11) zachowanie tajemnicy służbowej i realizowanie polityki rozwoju Szkoły, w tym koncepcji pracy Szkoły,
  - 12) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
  - 13) nieujawniania informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskania których został uprawniony zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE... ( Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) i ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. poz. 1000) oraz przestrzegania wewnątrzszkolowej polityki bezpieczeństwa w tym zakresie.
2. Pracownik przez cały czas pracy obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy.
  3. Samowolne opuszczanie stanowiska w czasie godzin pracy lub przed ich zakończeniem jest zabronione.

4. Niedopuszczalna jest zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy bez zgody przełożonego.
5. Dyżury nauczycieli odbywają się według opracowanego harmonogramu i nie mogą być zmieniane bez zgody przełożonego.
6. Wyjście poza teren Szkoły może nastąpić za zgodą pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej:
  - 1) pracownicy obsługi wpisują czas wyjścia z pracy i czas powrotu do książki wyjść znajdujące się w sekretariacie,
  - 2) nauczyciele wypełniają kartę wycieczki.
7. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu pracy wymaga uzyskania uprzedniej zgody przełożonego. Samowolne opuszczanie stanowiska w czasie godzin pracy lub przed ich zakończeniem jest zabronione.
8. Przebywanie w Szkole poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego wyrażoną na piśmie lub w inny przyjęty sposób.
9. Czas przebywania w Szkole po godzinach pracy powinien być określony w sposób i na zasadach przyjętych przez pracodawcę (nauczycieli obowiązują dzienniki zajęć pozalekcyjnych).
10. Każdy pracownik po zakończeniu pracy jest zobowiązany uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, maszyny, sprzęt, pomoce dydaktyczne, dokumenty, pieczęcie itp.
11. Pracownik lub opiekun pracowni dydaktycznej opuszczający pomieszczenie jako ostatni obowiązany jest:
  - 1) sprawdzić, wyłączyć i zabezpieczyć wszelkie urządzenia elektroniczne i elektryczne,
  - 2) zabezpieczyć swoje i uczniowskie stanowiska pracy,
  - 3) zamknąć wszystkie drzwi, okna, krany wodne, gazowe itp.,
  - 4) przekazać klucze do pomieszczenia, w którym pracuje oraz dokumentację prowadzenia zajęć (np. dzienniki, teczkę wychowawcy oddziału) i inną wymaganą dokumentację zgodnie z przyjętymi zasadami, np. do pokoju nauczycielskiego, wicedyrektora, itp.
12. Niedopuszczalne jest wynoszenie poza zakład pracy dokumentacji szkolnej typu arkusze ocen, dzienniki zajęć, dokumentację wychowawcy oddziału, itp. W uzasadnionych wypadkach należy uzyskać zgodę przełożonego wyrażoną na piśmie lub w inny przyjęty sposób.
13. Niedopuszczalne jest wykonywanie prywatnych prac w zakładzie pracy lub poza zakładem pracy z wykorzystaniem uczniów lub sprzętu szkolnego.
14. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie w celach prywatnych służbowych środków łączności, wyposażenia i pomieszczeń służbowych oraz innego mienia Szkoły lub mienia znajdującego się w jej użytkowaniu.
15. Pracownik obowiązany jest rzetelnie i efektywnie wykonywać powierzoną pracę,
16. Pracownik który posiada informację o wystąpieniu jakiegokolwiek szkody, awarii, obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie pracodawcę oraz przedsięwziąć wszelkie działania mające na celu ograniczenie szkody.
17. W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany:
  - a. zwrócić pracodawcy pobrane narzędzia, urządzenia i pomoce naukowe,
  - b. rozliczyć się z pracodawcą z pobranych pożyczek,
  - c. przekazać dokumenty ze swojego stanowiska pracownikowi wskazanemu przez przełożonego,
  - d. uzyskać wpis w „Karcie obiegowej” stanowiącej Załącznik Nr. 2 do Regulaminu.

## **§ 10.**

1. Za naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy uważa się:
  - 1) złe i niedbałe wykonywanie powierzonych zadań,
  - 2) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
  - 3) spożywanie na terenie szkoły napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywanie na terenie szkoły pod ich wpływem,
  - 4) palenie tytoniu, e- papierosów w budynku szkolnym,
  - 5) wykorzystywanie bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą,
  - 6) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy, kluczy, pieczętek, dokumentów nie będących własnością pracownika,
  - 7) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
  - 8) niewykonywanie poleceń przełożonych,
  - 9) niewłaściwy, obrażający lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,
  - 10) wykorzystywanie swego stanowiska, jak również uzyskanych w związku z wykonywaną pracą informacji do przysparzania sobie, rodzinie lub innym osobom jakichkolwiek korzyści.

## **ROZDZIAŁ IV CZAS PRACY.**

### **§ 11.**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych i porze nocnej, w niedziele i święta – w rozliczeniu dobowym, tygodniowym, w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. Szczegółowy czas pracy określa zakres obowiązków pracownika.
5. Nauczyciel rozpoczyna i kończy zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Pozostałe czynności i zajęcia związane z przydziałem zadań, nauczyciel realizuje w czasie określonym indywidualnie.
6. W czasie nieobecności pracownika, pracodawca lub osoba przez niego upoważniona, decyduje komu ma być powierzone zastępstwo, o ile nie zostało to określone w inny sposób.
7. Dniami wolnymi od pracy są niedziele oraz święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.
8. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 7<sup>00</sup> w tym dniu, a godziną 7<sup>00</sup> następnego dnia.
9. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U z 2016r. poz.2046 z późn. zm.)
10. Czas pracy pracowników niepedagogicznych jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w miejscu pracy.

11. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, dyrektor szkoły ustala indywidualnie.
12. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek pracownika, dyrektor szkoły ustala pracownikowi indywidualne godziny pracy.
13. Samowolne wyznaczanie godzin pracy jest niedopuszczalne.
14. Pracownik zobowiązany jest stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku pracy.
15. Kontrolę dyscypliny pracy i kontrolę absencji przeprowadza dyrektor lub inna osoba upoważniona przez dyrektora.
16. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu dla niego wolnym od pracy przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie.
17. Na polecenie dyrektora szkoły pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, a w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta. Praca taka jest dopuszczalna tylko 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.
18. Praca w godzinach nadliczbowych jest możliwa jedynie na zlecenie pracodawcy i za jego zgodą. Zlecenie i zgoda pracodawcy muszą być wyrażone w formie pisemnej. Czas pracy pracownika niepotwierdzony pisemnym zleceniem pracodawcy nie może być w żadnym przypadku uznany za czas pracy w godzinach nadliczbowych.
19. Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba szkoły lub stałe miejsce pracy pracownika przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową według obowiązujących w tym zakresie przepisów.
20. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości rozliczany jest na podstawie „delegacji służbowej”. Delegację służbową podpisuje dyrektor lub jego zastępca. Zgodę na wyjazd służbowy samochodem prywatnym pracownika podpisuje dyrektor lub wicedyrektor szkoły. Wysokość oraz warunki ustalanie należności pracownikom za taki wyjazd regulują odrębne przepisy.

## § 12.

1. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
3. Pracowników obowiązuje następujący czas pracy:
  - 1) pracownicy pedagogiczni – zgodnie z Kartą Nauczyciela i według planu zajęć dydaktycznych,
  - 2) pracownicy obsługi – wymiar i rozkład czasu pracy jest ustalany zgodnie z potrzebami placówki i określony indywidualnie w zakresach obowiązków poszczególnych pracowników,
4. W czasie dnia pracy pracownikowi może zostać udzielona przerwa nie przekraczająca 60 minut, przeznaczona na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych. Przerwa taka nie jest wliczana do czasu pracy. O udzieleniu przerwy i jej długości decyduje bezpośredni przełożony zainteresowanego pracownika.
5. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa na posiłek, wliczana do czasu pracy.
6. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.

7. Praca dydaktyczno – wychowawcza i opiekuńcza jest realizowana zgodnie z ustalonym przez Ministerstwo Edukacji Narodowej kalendarzem zajęć w danym roku szkolnym
8. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
9. Nauczycielom doksztalającym się, wykonującym inne ważne społecznie zadania lub – jeżeli to wynika z organizacji pracy w szkole – dyrektor szkoły może ustalić czterodniowy tydzień pracy.
10. Nauczyciele obecność w pracy potwierdzają podpisem w dziennikach lekcyjnych lub dziennikach zajęć pozalekcyjnych.
11. Przerwy w pracy dla nauczycieli są regulowane dzwonkiem kończącym i rozpoczynającym lekcje.
12. Nauczyciele nie mają przerwy, jeżeli zostali wyznaczeni do dyżurów, według planu dyżurów.
13. Plan dyżurów ustala dyrektor i podaje do wiadomości nauczycieli i uczniów w formie ogłoszenia.
14. W szczególnych wypadkach, podyktowanych wyłącznie koniecznością realizacji programu nauczania, nauczyciel może być obowiązany do odpłatnej pracy w godzinach ponadwymiarowych zgodnie z posiadaną specjalizacją których liczba nie może przekroczyć ¼ tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć. Przydzielenie nauczycielowi większej liczby godzin ponadwymiarowych może nastąpić wyłącznie za jego zgodą, jednak w wymiarze nieprzekraczającym 1/2 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć.  
Wzór zgody stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
15. Kobięcie w ciąży, osobie wychowującej dziecko do lat 4 oraz nauczycielowi w trakcie odbywania stażu nie przydziela się pracy w godzinach ponadwymiarowych bez ich zgody.  
Wzór zgody stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

### § 13.

1. Za porę nocną przyjmuje się czas między 22.00 a 6.00, a za pracę w niedziele i święta – pracę w godzinach od 8.00 rano w dzień świąteczny lub niedzielę do 8.00 rano dnia następnego.

### §14.

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone w § 11 pkt 1 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczalna tylko w razie szczególnych potrzeb pracodawcy i ochrony mienia.
2. Przepisy ust. 2 nie dotyczą:
  - 1) kobiet w ciąży,
  - 2) pracowników opiekujących się dzieckiem do lat 4-ch, bez ich zgody,
  - 3) pracowników, u których występuje przeciwwskazanie do tego typu pracy,
  - 4) pracowników z orzeczoną niepełnosprawnością, za wyjątkiem pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu.
3. Liczba godzin nadliczbowych dla poszczególnego pracownika nie może przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym.

### § 15.

1. Za pracę w nocy i w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługują dodatki uregulowane przez Kodeks pracy.



## **ROZDZIAŁ V WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ.**

### **§ 16.**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest:
  - 1) każdego 28 dnia miesiąca pracownikom obsługi, jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym go dniu roboczym,
  - 2) każdego 1 dnia miesiąca pracownikom pedagogicznym zgodnie z Kartą Nauczyciela.
3. Wynagrodzenie wypłacane jest na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.
4. Składniki wynagrodzenia oraz przysługujące pracownikom premie reguluje regulamin wynagradzania.
5. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
6. W szczególnych przypadkach wynagrodzenie wypłaca się nie później niż w ciągu pierwszych 2 dni roboczych następnego miesiąca kalendarzowego.
7. Składniki wynagrodzenia pracowników pedagogicznych, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo z dołu w jednym z ostatnich pięciu dni miesiąca.
8. Za miesiąc grudzień dopuszcza się możliwość sporządzania wypłat we wcześniejszym terminie w związku z zamknięciem roku obrotowego
9. Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie
10. Wysokość wynagrodzenia za pracę i inne świadczenia pieniężne ze stosunku pracy stanowią dobro osobiste pracownika i objęte są tajemnicą, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
11. W sytuacji, gdy związek zawodowy (lub związki zawodowe) przedstawią dyrektorowi uzasadnione żądania pracownicze odnoszące się do wynagrodzenia za pracę oraz respektowanie innych uprawnień wynikających z aktów prawnych: jak pensum dydaktyczne, możliwość zaopatrzenia emerytalnego itp., a dyrektor uznając słuszność postulatów nie może ich spełnić z przyczyn niezależnych od niego, to jeżeli pracownicy przystąpią do strajku zorganizowanego legalnie zgodnie z Ustawą o rozwiązywaniu sporów zbiorowych – dyrektor może odstąpić od potrącania wynagrodzenia przysługującego pracownikowi, za dzień, w którym świadczyłby pracę.
12. Dyrektor wspólnie z pracownikami ustala formy i metody pracy, które pozwolą zlikwidować ewentualne szkody wynikłe w czasie strajku.

## **ROZDZIAŁ VI URLOPY.**

### **§ 17.**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego:
  - 1) pracownicy niepedagogiczni – wymiar urlopu uregulowany przez Kodeks Pracy,
  - 2) nauczyciele – wymiar urlopu uregulowany przez Kartę Nauczyciela.
2. Na wniosek pracownika niepedagogicznego urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni

kalendaryzowanych. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez pracodawcę w porozumieniu z pracownikiem.

3. Urlopu niewykorzystanego w terminie pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do września następnego roku kalendarzowego.
4. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli z przyczyn organizacyjnych jest to niemożliwe – wypłacany jest ekwiwalent pieniężny.
5. Dla osób pracujących na niepełnym etacie – wymiar urlopu ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.
6. W okresie wypowiedzenia stosunku pracy (bez względu, która strona złoży wypowiedzenie) pracownik musi wykorzystać urlop wypoczynkowy w okresie wypowiedzenia, jeśli pracodawca w tym okresie mu go udzieli.
7. Pracownik niepedagogiczny może zgłosić wniosek o udzielenie mu urlopu wypoczynkowego, tzw. urlopu na żądanie, w maksymalnym wymiarze 4 dni w każdym roku kalendarzowym.
8. Wniosek, o którym mowa w ust. 5, należy **złożyć na piśmie przed datą skorzystania z urlopu bezpośredniemu przełożonemu, który niezwłocznie przekazuje go do kadr.**
9. Jeśli wniosek, o którym mowa w ust. 5, jest składany w dniu korzystania z urlopu na żądanie, może być on złożony wyłącznie przed planowaną godziną rozpoczęcia pracy przez pracownika, **do bezpośredniego przełożonego na piśmie lub telefonicznie (służbowy numer telefonu). Bezpośredni przełożony niezwłocznie informuje o tym fakcie kadry.**
10. Wnioski urlopowe składane przez pracownika po planowanej godzinie rozpoczęcia pracy nie będą uwzględniane.
11. Pracownik powinien dołożyć wszelkiej staranności, aby upewnić się, że złożony przez niego wniosek o urlop na żądanie dotarł do adresata, o którym mowa w ust. 6.
12. Pracownik może skorzystać z urlopu na żądanie wtedy, gdy pracodawca udzieli mu tego urlopu (zaakceptuje wniosek urlopowy).
13. W przypadku złożenia wniosku o urlop na żądanie **w formie telefonicznej pracownik po zakończonym urlopie jest zobowiązany do niezwłocznego (nie później niż w ciągu 3 dni roboczych) pisemnego potwierdzenia faktu wykorzystania urlopu na żądanie i przekazania tego potwierdzenia do kadr.**
14. Nauczycielom urlop wypoczynkowy przysługuje w czasie ferii zimowych i letnich.
15. Pracodawca ma obowiązek udzielić urlopu okolicznościowego z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
  - 1) ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – 2 dni,
  - 2) ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 1 dzień.
16. Urlop okolicznościowy jest udzielany na pisemny wniosek pracownika, do którego należy dołączyć akt małżeństwa, urodzenia bądź zgonu.
17. Pracownicy (również pracownikowi) wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Pisemny wniosek o udzielenie dnia wolnego w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem należy złożyć do dyrektora w terminie umożliwiającym prawidłową organizację pracy.
18. Pracodawca może udzielić pracownikowi na jego wniosek urlopu bezpłatnego. Okresu przebywania na urlopie bezpłatnym nie wlicza się do stażu pracy.
19. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.

20. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.
21. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów sporządza się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia niezakłóconego toku pracy. Plan urlopów podaje się do wiadomości poprzez udostępnienie u specjalisty do spraw kadr.
22. Pracownikom niepedagogicznym 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. 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.
23. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody dyrektora szkoły.
24. Zastępstwa na czas urlopu nieobecnego pracownika wyznacza pracodawca.
25. Pracownik odchodzący na urlop, obowiązany jest przekazać sprawy będące w toku załatwiania oraz klucze, pracownikowi zastępującemu go czasie urlopu.
26. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, a także z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia pracy.
27. Część urlopu niewykorzystana z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
28. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
29. 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) opracowania szkolnego zestawu programów,
  - 4) uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym w określonej formie.
30. Czynności wymienione w pkt. 29 nie mogą zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.
31. Nauczyciel w ramach urlopu wypoczynkowego ma prawo do nieprzerwanego co najmniej czterotygodniowego urlopu wypoczynkowego
32. W razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w całości lub części w okresie ferii szkolnych z powodu niezdolności do pracy wywołanej chorobą lub odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu dla poratowania zdrowia, odbywania ćwiczeń wojskowych albo krótkotrwałego przeszkolenia wojskowego – nauczycielowi przysługuje urlop w ciągu roku szkolnego, w wymiarze uzupełniającym do 8 tygodni.
33. Nauczycielom przysługuje urlop dla poratowania zdrowia na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

## ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY.

### § 18.

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
2. Pracownik potwierdza każdorazowo przybycie do pracy:
  - 1) pracownicy niepedagogiczni - podpisem na liście obecności,
  - 2) nauczyciele wpisem do dziennika lekcyjnego.
3. W wypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do przełożonego w celu usprawiedliwienia się.
4. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza teren szkoły, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Wyjście poza teren szkoły winno być udokumentowane w książce wyjść służbowych.
5. Nieobecność usprawiedliwiona pracownika może być spowodowana:
  - 1) chorobą lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia zwolnienia lekarskiego,
  - 2) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia decyzji inspektora sanitarnego,
  - 3) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8, w wyniku zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia pisemnego oświadczenia potwierdzonego przez dyrekcję placówki,
  - 4) koniecznością sprawowania opieki nad dzieckiem do lat 14-stu po wypełnieniu odpowiedniego wniosku i przedłożeniu pracodawcy,
  - 5) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
  - 6) wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonywaniu tego obowiązku,
  - 7) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące,
  - 8) wezwaniem do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania.
  - 9) na czas niezbędny do przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wenerycznych.
  - 10) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi, oraz na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonywane w czasie wolnym od pracy.

### § 19.

1. Pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu dwóch dni, zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
2. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym. W wypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.

3. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy. Dokumenty składa się u pracownika do spraw osobowych.

## **ROZDZIAŁ VIII NAGRODY I WYRÓŻNIENIA.**

### **§ 20.**

1. Pracownikom, którzy poprzez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy przyczyniając się szczególnie do podnoszenia jakości pracy Szkoły, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia w formie:
  - 1) pochwały pisemnej,
  - 2) pochwały publicznej,
  - 3) nagrody pieniężnej.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

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

### **§ 21.**

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 zastosować karę pieniężną.

### **§ 22.**

1. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, a także za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń, których mowa w art.87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
2. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **§ 23.**

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 pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

## § 24.

1. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia tego naruszenia oraz informując go o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika
2. Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanych upomnieniem lub naganą jest w szczególności:
  - 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
  - 2) działania dezorganizujące i utrudniające wykonywanie obowiązków innym pracownikom,
  - 3) naruszenie tajemnicy danych osobowych pracowników lub uczniów,
  - 4) nieprzestrzeganie zapisów regulaminu pracy,
  - 5) niestosowanie się do zasad i przepisów bhp oraz p.poż,
  - 6) nieinformowanie o niebezpiecznych warunkach pracy,
  - 7) opuszczenie miejsca pracy bez pozwolenia,
  - 8) spóźnienia dezorganizujące pracę,
  - 9) nieusprawiedliwiona nieobecność.
3. Za szczególnie rażące naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, mogące stanowić przyczynę uzasadniającą rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika na podstawie art.52 § 1 pkt.1 Kodeksu pracy, uznaje się w szczególności:
  - 1) kradzież, bezprawne użycie lub umyślne zniszczenia mienia szkoły, bądź popełnione innego rodzaju przestępstwa przeciwko mieniu szkoły,
  - 2) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie i miejscu pracy, albo w związku z posiadanymi od pracodawcy upoważnieniami lub z użyciem mienia, pieczęci i druków zakładu pracy,
  - 3) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających, spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy lub na miejscu pracy,
  - 4) niesubordynacje wobec poleceń służbowych, a w szczególności odmowa wykonania pracy,
  - 5) nieprawidłowe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie materiałów, narzędzi i maszyn,
  - 6) wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
  - 7) spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwienia lub samowolne opuszczenie stanowiska pracy
  - 8) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
  - 9) rażące naruszenie obowiązku zachowania tajemnicy służbowej
  - 10) nieprzestrzeganie ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych.
4. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art.6 Karty Nauczyciela
5. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
  - 1) nagana z ostrzeżeniem,
  - 2) zwolnienie z pracy,
  - 3) zwolnienie z pracy z zakazem wykonywania zawodu przez 3 lata,
  - 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.

6. W pełnieniu obowiązków nauczyciela przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, może zawiesić odpowiedni organ jeżeli ze względu na powagę i wiarygodność wysuniętych zarzutów celowe jest odsunięcie nauczyciela od pracy. W sprawach niecierpiących zwłoki nauczyciel może być zawieszony przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego.
7. Nauczyciel z mocy prawa zostaje zawieszony w pełnieniu obowiązków w razie jego tymczasowego aresztowania lub pozbawienia wolności.
8. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna.

## **§ 25.**

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej reprezentującej pracownika. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o jego odrzuceniu 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.
4. 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.
5. Przepis pkt 4 zadanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez Sąd Pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

## **ROZDZIAŁ X. ZWOLNIENIA Z PRACY.**

### **§ 26.**

1. Pracownikowi można udzielić zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych.
2. Udzielenie zwolnienia następuje na pisemny wniosek pracownika składany do bezpośredniego przełożonego.
3. Po zaakceptowaniu wniosku przez przełożonego, obowiązkiem pracownika jest dostarczenie dokumentu do wicedyrektora, nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni, w celu ustalenia zastępstwa oraz do kadr – przed opuszczeniem zakładu pracy.
4. Wychodząc z zakładu pracy, pracownik jest obowiązany do umieszczenia stosownego wpisu w książce wejść i wyjść.
5. Odpracowanie nieobecności powinno nastąpić niezwłocznie. Termin odpracowania jest ustalany przez przełożonego.

## **ROZDZIAŁ XI. PRZEPISY BHP I OCHRONA PRZECIWOŻAROWA.**

### **§ 27.**

1. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole
2. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:
  - 1) znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe,
  - 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
  - 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
  - 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z przeznaczeniem,
  - 5) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
  - 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
  - 7) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.
3. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust.1, w szczególności przez:
  - 1) wydawanie stosownych poleceń,
  - 2) usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń,
  - 3) zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru.
4. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:
  - 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - 2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie, oraz przestrzegania ich
  - 3) kierowania pracowników na badania lekarskie,
  - 4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodne z ich przeznaczeniem,
  - 5) poinformowania pracownika o zagrożeniach i ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą,
  - 6) zapewnienia środków niezbędnych do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,
  - 7) przed dopuszczeniem do pracy pracownicy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. Po odbyciu szkolenia pracownik podpisuje oświadczenie, które zostaje dołączone do akt osobowych,
  - 8) przed podjęciem zatrudnienia pracownik zostaje skierowany na wstępne badania lekarskie właściwe dla danego stanowiska. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są poddać się właściwym badaniom lekarskim okresowym lub kontrolnym. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega kontrolnym badaniom lekarskim przez lekarzy medycyny pracy w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy,



- 9) pracownikom pracującym przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, jeżeli badania okulistyczne wykazały taką potrzebę, przysługują okulary korygujące wzrok. Szczegółowe zasady reguluje odrębne zarządzenie dyrektora szkoły,
- 10) Dyrektor przydziela pracownikom środki higieny osobistej, takie jak: ręczniki papierowe, mydło w płynie oraz papier toaletowy, z przeznaczeniem do wspólnego użytkowania w toaletach, które są uzupełniane sukcesywnie w miarę potrzeb,
- 11) Dyrektor szkoły wyznacza (zarządzeniem) osobę posiadającą odpowiednie kwalifikacje do czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników,
- 12) Do obowiązków pracodawcy w zakresie ochrony przeciwpożarowej należy w szczególności:
- przestrzeganie zasad budowlanych i instalacyjnych podczas eksploatacji obiektu,
  - wyposażenie pomieszczeń w odpowiedni sprzęt gaśniczy i urządzenia przeciwpożarowe, zapewnienie ich właściwego stanu technicznego oraz właściwego stanu technicznego oraz właściwego dostępu,
  - przestrzeganie zasad użytkowania instalacji technicznej (elektrycznej, gazowej, przewodów kominowych i piorunochronów) maszyn i urządzeń p. poż.
  - zapoznanie pracowników z przepisami p.poż. i porządkowymi (z uwzględnieniem obsługi sprzętu przeciwpożarowego i prowadzenia ewakuacji), Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego,
  - zapewnienie odpowiednich warunków ewakuacji na wypadek powstania pożaru, wyposażenie budynków i pomieszczeń w odpowiednie instrukcje postępowania na wypadek powstania pożaru, tablice informacyjne i znaki bezpieczeństwa.
5. Przed przystąpieniem do pracy pracownik musi zostać przeszkolony w zakresie przepisów bhp i p .poż.
6. Szkolenie okresowe w zakresie bhp pracownik powinien ukończyć nie później niż w ciągu 12 miesięcy od dnia zatrudnienia. Natomiast dla osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych, rozpoczynających pracę, przeprowadza się w okresie 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy.
7. Częstotliwość okresowych szkoleń bhp:
- 1) raz na 3 lata - stanowiska robotnicze,
  - 2) raz na 5 lat - nauczyciele i pracownicy administracji.
8. Czas na szkolenia z zakresu bhp i p. poż jest zaliczany do czasu pracy.
9. Podczas szkoleń z zakresu bhp i p.poż pracownicy są zapoznawani z ryzykiem zawodowym
10. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i p. poż. oraz stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo innych osób pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośrednio przełożonego.
11. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w pkt.10 pracownik powinien natychmiast oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym bezpośrednio przełożonego.
12. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych powyżej, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

## **§ 28.**

1. Pracownikom zabrania się:

- 1) wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem.
- 2) samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

## **§ 29.**

1. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w wypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu danego pracownika.

## **§ 30.**

1. Środki ochrony indywidualnej, niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

## **ROZDZIAŁ XII. ZASADY WYKORZYSTYWANIA SŁUŻBOWEGO SPRZĘTU ELEKTRONICZNEGO.**

## **§ 31.**

1. Pracownikom zabrania się wykorzystywania bez zgody bezpośredniego przełożonego sprzętu elektronicznego stanowiącego własność Szkoły w celach innych niż wykonywanie obowiązków pracowniczych, z wyjątkiem okazjonalnego, uzasadnionego wyjątkową potrzebą użycia do celów prywatnych, niemającego wpływu na wydajność pracy i nienaruszającego kondycji sprzętu.
2. Na komputerach służbowych zabronione jest instalowanie programów i plików innych niż dopuszczone do użytkowania przez pracodawcę.
3. Pracownicy są zobowiązani do używania sprzętu komputerowego zgodnie z jego instrukcją oraz zasadami bhp.
4. Pracownicy mają obowiązek niezwłocznego zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu wszelkich przypadków zniszczenia lub zagubienia powierzonego sprzętu elektronicznego.
5. Pracodawca zastrzega sobie możliwość kontrolowania czasu pracy pracowników wykonujących pracę za pomocą komputerów poprzez monitorowanie odwiedzanych przez nich stron internetowych.
6. W celu zapewnienia bezpieczeństwa przepływu informacji i właściwej organizacji pracy pracodawca zastrzega sobie możliwość kontrolowania treści i adresatów wiadomości elektronicznych wysyłanych przez pracowników ze służbowej skrzynki e – mail.

## **ROZDZIAŁ XIII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW – ZASADY OGÓLNE.**

### **§ 32.**

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swojej winy wyrządził szkodę ponosi odpowiedzialność materialną w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez Szkołę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.
2. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim Pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia. Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością Pracodawcy, w szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.
3. W razie wyrządzenia szkody przez kilku Pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie można ustalić stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych Pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.
4. Odszkodowanie, o którym owa w ust. 1, ustala się w wysokości wyrządzonej szkody. Nie może ono jednak przewyższać 3-miesięcznego wynagrodzenia przysługującego Pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody, jeżeli szkoda została wyrządzona przez Pracownika z winy nieumyślnej.
5. W przypadku gdy Pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

## **ROZDZIAŁ XIV OCHRONA PRACY KOBIET.**

### **§ 33.**

1. Kobiety w ciąży lub opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Nauczycielce będącej w ciąży nie wolno bez jej zgody przydzielić godzin ponadwymiarowych.
3. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
4. Pracownica karmiąca więcej niż 1 dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
5. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.
6. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
7. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla ich zdrowia. Wykaz prac uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia przedstawia załącznik nr.4 do niniejszego regulaminu.

8. Wykaz prac szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia kobiet określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz .U. z 2016r. poz. 2057).
9. Pracownica karmiąca piersią korzysta z przerw w pracy na karmienie dziecka nie dłużej niż do ukończenia przez nie 4 roku życia.
10. Karmienie dziecka piersią musi być potwierdzone zaświadczeniem lekarskim- lekarza pediatry stwierdzające ten fakt. Zaświadczenie należy co roku aktualizować.

## **ROZDZIAŁ XV PRACE WZBRONIONE KBIETOM I MŁODOCIANYM.**

### **§ 34.**

1. Kobiety nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia.
2. Najwyższe dopuszczalne normy przy podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów przez kobiety nie mogą przekroczyć:
  - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu:
    - a) przy pracy wykonywanej stale – 12 kg,
    - b) przy pracy wykonywanej dorywczo – 20 kg;
  - 2) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę:
    - a) przy pracy wykonywanej stale – 8 kg,
    - b) przy pracy wykonywanej dorywczo – 15 kg.
3. Niedozwolone przekroczenie normy dźwigania dla kobiet w ciąży wynosi: prace wymienione w ust. 2, jeżeli występuje przekroczenie  $\frac{1}{4}$  określonych w nim wartości.
4. Prace narażające na działania pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz praca przy monitorach ekranowych:
  - 1) kobietom w ciąży:
    - a) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie  $\frac{1}{4}$  wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowanie nadfioletowego,
    - b) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące,
    - c) przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę;
  - 2) kobietom w okresie karmienia – prace przy otwartych źródłach promieniowania jonizującego.
5. Nauczycielki w ciąży nie pełnią dyżuru na korytarzu szkolnym.

## **ROZDZIAŁ XVI RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIANIU.**

### **§ 35.**

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.

3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1. był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2. jest także:
  - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;
  - 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
7. **Naruszenie zasady równego traktowania.** Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1, którego skutkiem jest w szczególności:
  - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
  - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
  - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
8. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:
  - 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust.1, 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 pracownika,
  - 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
9. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1 Kodeksu Pracy, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

10. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.
11. **Równe traktowanie w zakresie wynagradzania.** Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
12. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 11, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
13. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
14. **Prawo do odszkodowania w przypadku naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.** Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
15. **Ochrona pracownika korzystającego z zasady równego traktowania w zatrudnieniu.** Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
16. **Zasada równego traktowania pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy.** Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.
17. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

## **ROZDZIAŁ XVII PRZEPISY KOŃCOWE.**

### **§ 36.**

1. W razie nieobecności Dyrektora szkoły bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników jest wicedyrektor szkoły.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
3. Regulamin znajduje się do wglądu w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.

### **§ 37.**

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, co każdy osobiście potwierdza własnoręcznym podpisem na zbiorczej liście pracowników.

### § 38.

1. Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy.
2. Każdy pracownik jest zobowiązany do systematycznego i bieżącego zapoznawania się z innymi regulaminami, procedurami, zarządzeniami, instrukcjami i przepisami, jest zobowiązany do potwierdzenia własnoręcznym podpisem faktu zapoznania się z w/w dokumentami oraz do przestrzegania obowiązujących na terenie Szkoły regulaminów, procedur, zarządzeń, instrukcji i przepisów.

#### **Załączniki:**

1. Wykaz stanowisk pracy uprawnionych do otrzymywania odzieży ochronnej.
2. Potwierdzenie zapoznania się z treścią regulaminu pracy.
3. Wniosek o zwolnienie na załatwienie spraw osobistych z propozycją terminu odpracowania.
4. Potwierdzenie wykorzystania urlopu na żądanie.

Regulamin wchodzi w życie z dniem uzgodnienia ze Związkami Zawodowymi.

Związki Zawodowe

Dyrektor

Uzgodniono dnia .....

**Wykaz stanowisk pracy uprawnionych do otrzymywania odzieży ochronnej.**

1. Robotnik wykwalifikowany,
2. Woźny,
3. Sprzątaczką,
4. Bibliotekarz,
5. Nauczyciel wychowania fizycznego



### **Potwierdzenie zapoznania się z treścią regulaminu pracy**

Oświadczam, że w związku z podjęciem pracy w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Turobinie na stanowisku

.....

przed rozpoczęciem pracy zostałem zapoznany przez pracodawcę z treścią obowiązującego regulaminu pracy, zgodnie z wymogiem zawartym w art. 104<sup>3</sup> § 2 Kodeksu Pracy.

Jednocześnie zobowiązuję się do przestrzegania obowiązującego regulaminu pracy.

.....

data i czytelny podpis pracownika

**Potwierdzenie zapoznania się z treścią regulaminu pracy  
po zmianie w treści regulaminu**

oświadczam, że w związku z tym, że jestem pracownikiem Zespołu Szkół  
Ogólnokształcących i Zawodowych w Turobinie i pracuję na stanowisku

.....

zostałem zapoznany przez pracodawcę z treścią aktualnie obowiązującego regulaminu  
pracy, zgodnie z wymogiem zawartym w art. 104<sup>3</sup> § 2 Kodeksu Pracy.

Jednocześnie zobowiązuję się do przestrzegania obowiązującego regulaminu pracy.

.....

data i czytelny podpis pracownika

**Wniosek o zwolnienie na załatwienie spraw osobistych z propozycją terminu  
odpracowania**

Zwracam się z wnioskiem o udzielenie mi zwolnienia od pracy w celu

załatwienia spraw osobistych w dniu ..... w godzinach od  
..... do .....

.....  
data i czytelny podpis **pracownika**

**Decyzja pracodawcy:**

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody

.....  
data i czytelny podpis **pracodawcy**

Jednocześnie na termin odpracowania proponuję dzień ..... w godzinach  
od ..... do .....

.....  
data i czytelny podpis **pracownika**

**Decyzja pracodawcy:**

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody

.....  
data i czytelny podpis **pracodawcy**

## Potwierdzenie wykorzystania urlopu na żądanie

(składa pracownik)

Potwierdzam, że w dniu ..... zgłosiła/łem pracodawcy  
ustnie żądanie udzielenia urlopu wypoczynkowego na dzień .....

.....  
data i czytelny podpis **pracownika**

Potwierdzam, że udzieliłam/łem urlopu na dzień .....

.....  
data i czytelny podpis **pracodawcy**