

**REGULAMIN PRACY**  
**dla pracowników**  
**Publicznej Szkoły Podstawowej w Rzeczycy Długiej**

**I. Przepisy wstępne**

**§ 1**

1. Podstawę prawną dla wprowadzenia Regulaminu pracy stanowi art. 104<sup>2</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014r. poz. 1502 z późn. zm.).
2. Regulamin Pracy jest aktem prawa zakładowego ustalającym organizację i porządek w procesie pracy oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Organizację zajęć dydaktyczno wychowawczych i opiekuńczych określa Statut Szkoły.
4. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.

**§ 2**

1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.
2. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu z zakresu bhp i poż. oraz instruktażowi stanowiskowemu. Ponadto każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego.

**§ 3**

1. Przyjmuje się, że jeśli w regulaminie jest mowa o:
  - 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową w Rzeczycy Długiej, w którego imieniu działa dyrektor szkoły;
  - 2) dyrektorze – Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej w Rzeczycy Długiej;
  - 3) pracowniku - należy przez to rozumieć osoby pozostające z pracodawcą w stosunku pracy.

**II. Organizacja i porządek w procesie pracy**

**§ 4**

1. W razie nieobecności dyrektora zastępuje go jego zastępca, lub osoba przez niego upoważniona.
2. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez dyrektora, a w przypadku jego nieobecności przez osobę przez niego upoważnioną
3. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudnionego pracownika należy:
  - 1) skierować pracownika na wstępne badania lekarskie,
  - 2) doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w art. 29 K.p.,
  - 3) poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem,
  - 4) przeszkolić w zakresie bhp i ppoż.,

- 5) zaopatrzyć w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.
4. Dyrektor przydziela pracownikowi miejsce pracy i narzędzia oraz zapoznaje go z obowiązkami, udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonywania.

### **§ 5**

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, oraz zabezpieczyć powierzone mienie pracodawcy, w tym pomoce dydaktyczne oraz narzędzia i urządzenia.
2. Pracownicy obowiązani są dbać o należyty stan techniczny pomocy dydaktycznych oraz maszyn, urządzeń.

## **III. Podstawowe prawa i obowiązki stron stosunku pracy**

### **§ 6**

1. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
  - 1) zaznajamianie pracowników z zakresem ich obowiązków oraz podstawowymi uprawnieniami,
  - 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
  - 3) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę,
  - 4) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - 5) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
  - 6) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, ,
  - 7) równe traktowanie wszystkich pracowników w rozumieniu art. 18<sup>3a</sup> K.p.,
  - 8) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi.
  - 9) przestrzeganie Regulaminu Pracy i ustalonego porządku w szkole.

### **§ 7**

Pracodawca ma prawo:

- 1) korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 3) określania zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

### **§ 8**

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:
  - 1) troska o zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki,
  - 2) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
  - 3) przestrzeganie Regulaminu Pracy i ustalonego w szkole porządku,
  - 4) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosowanie się do zaleceń lekarskich,
  - 5) stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
  - 6) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
  - 7) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 8) udział w szkoleniach i instruktażach z zakresu bhp oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
    - szkolenia okresowe na stanowiskach robotniczych odbywają się co 3 lata
    - szkolenia okresowe na stanowiskach administracyjno biurowych odbywają się co 5 lat
    - nauczycieli nie rzadziej niż 6 lat.

- 9) dbanie o dobro zakładu pracy,
  - 10) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - 11) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
  - 12) przestrzeganie w zakładzie zasad współżycia społecznego,
  - 13) dbanie o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy,
  - 14) należyte zabezpieczenie, po zakończeniu pracy, swojego stanowiska i pomieszczenia pracy.
2. Pracownik, który rozwiąże stosunek pracy, ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, przedmiotów i urządzeń.

## **§ 9**

Pracownikowi przysługują następujące uprawnienia związane z mobbingiem:

- 1) jeśli mobbing wywołał u niego rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę,
- 2) jeśli wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od byłego pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

## **§ 10**

1. Zabrania się pracownikom:
  - 1) spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu i powyższych środków,
  - 2) palenia tytoniu,
  - 3) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy,
  - 4) wnoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika,
  - 5) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego.
2. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy.
3. Pracownik, który kwestionuje decyzję przełożonego w tej sprawie, może żądać przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości przez pobranie krwi. W razie potwierdzenia się tego stanu w wyniku badania pracownik ponosi koszty badań.

## **IV. Czas pracy**

### **§ 11**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien w pełni być wykorzystany na pracę zawodową.
3. Pracownik powinien stawiać się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

### **§ 12**

1. Czas pracy nauczycieli wynosi nie więcej niż 40 godzin tygodniowo, w tym zajęcia dydaktyczno-wychowawcze są uregulowane szczegółowo w obowiązującym tygodniowym rozkładzie zajęć.

2. Czas pracy pracowników nie będących nauczycielami i zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w pięciodniowym tygodniu pracy, w godzinach ustalonych w *załączniku nr 1*.
3. Czas pracy pracowników nie będących nauczycielami i zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
4. Dniami wolnymi od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu są soboty.
5. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi jeden miesiąc.

### § 13

1. Pracownicy nie będący nauczycielami fakt przybycia do pracy potwierdzają poprzez wpisanie godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz złożenie podpisu na liście obecności.
2. Nauczyciele potwierdzają swoją obecność w pracy poprzez wpisanie tematu lekcji w dzienniku lekcyjnym w dniu prowadzenia zajęć.

### § 14

1. Pora nocna obejmuje pracę w godzinach od 22<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup> (jeżeli jest wykonywana praca).
2. Za pracę w porze nocnej pracownicy otrzymują dodatkowe wynagrodzenie określone w regulaminie wynagradzania.

### § 15

1. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy.
2. Czas przerwy wliczany jest do czasu pracy.

### § 16

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące normy czasu pracy pracownika.
2. W umowie z pracownikiem zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy strony określają dopuszczalną liczbę godzin, której przekroczenie uprawnia pracownika do dodatku jak za pracę nadliczbową.
3. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie Dyrektora w razie:
  - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo w celu ochrony mienia lub usunięcia awarii;
  - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
4. Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia pracownik nabywa prawo do dodatku na zasadach określonych w regulaminie wynagradzania.

### § 17

1. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, na wniosek pracownika może zostać mu udzielony w tym samym wymiarze czas wolny od pracy.
2. Jeśli tego czasu udziela pracodawca, to przysługuje on w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin. Pracownikowi nie przysługuje wówczas dodatek do wynagrodzenia.

## **§ 18**

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku..
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. Odpoczynek powinien przypadać w niedzielę.

## **V. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i zwolnienia od pracy**

### **§ 19**

1. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W razie gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie.
3. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przedkładając odpowiednie dowody w tym zakresie, takie jak:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy;
  - 2) oświadczenie - 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;
  - 3) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez odpowiedni właściwy organ w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia.
4. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany doręczyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.

### **§ 20**

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Dyrektor szkoły może zwolnić pracownika na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które nie mogą być załatwione poza godzinami pracy. Za czas tego zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
3. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
  - 1) ślubu pracownika – 2 dni;
  - 2) urodzenia się dziecka pracownika – 2 dni;
  - 3) ślubu dziecka pracownika – 1 dzień;
  - 4) zgonu i pogrzebu małżonka pracownika, jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – 2 dni;
  - 5) zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 1 dzień.

## § 21

1. Pracownicy (również pracownikowi) wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie. W przypadku kobiet – nauczycielek, w razie gdy czas pracy wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.

## § 22

1. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy wymaga zgody przełożonego pracownika.
2. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.

## VI. Urlopy wypoczynkowe i bezpłatne

### § 23

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego i nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Urlopu wypoczynkowego dla pracowników nie będących nauczycielami udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie objęta jest część urlopu, o którym mowa w pkt 9.
3. Na wniosek pracownika nie będącego nauczycielem urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Pracownik nie będący nauczycielem może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody dyrektora szkoły na karcie urlopowej.
5. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
6. Urlopy wypoczynkowe przysługują:
  - 1) nauczycielom zgodnie z art. 64 Karty Nauczyciela;
  - 2) pracownikom nie będącym nauczycielami:
    - a) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
    - b) 26 dni – jeżeli pracownik zatrudniony jest co najmniej 10 lat.
7. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez 3 miesiące, urlopu macierzyńskiego – dyrektor szkoły obowiązany jest udzielić w terminie późniejszym.
8. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca września następnego roku, nie dotyczy to części urlopu udzielanego zgodnie z pkt 9.
9. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownikowi i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Łączny wymiar urlopu na żądanie nie może przekroczyć w roku kalendarzowym 4 dni, niezależnie od liczby pracodawców, z którymi pracownik pozostaje w danym roku kalendarzowym w kolejnych stosunkach pracy.

10. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określonego w § 16 pkt 4 lit. b; niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.

#### **§ 24**

Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy:

- 1) okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze,
- 2) przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu bezpłatnego z ważnych przyczyn.

### **VII. Odpowiedzialność porządkowa**

#### **§ 25**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować karę upomnienia lub karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i 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 może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika z uwzględnieniem stopnia jego winy i jego dotychczasowego stosunku do wykonywania obowiązków.

#### **§ 26**

1. Pracodawca zawiadamia pracownika o zastosowanej karze na piśmie. Kopię pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
2. W terminie 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw.
3. Karę uważa się za niebyłą po roku nienagannej pracy. W uznaniu osiągnięć w pracy i nienaganego zachowania pracodawca może anulować karę wcześniej.

### **VIII. Termin i sposób wypłaty wynagrodzenia**

#### **§ 27**

1. Każdemu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę oraz obligatoryjne dodatki za pracę w porze nocnej oraz w godzinach nadliczbowych.
2. Wynagrodzenie dla pracowników niepedagogicznych jest wypłacane jeden raz w miesiącu, z dołu, w dniu 28. każdego miesiąca, a jeśli jest to dzień wolny od pracy - w dniu poprzedzającym ten dzień.
3. Wynagrodzenie dla nauczycieli wypłacane jest jeden raz w miesiącu, z góry, w dniu 1. każdego miesiąca, a jeśli jest to dzień wolny od pracy – w najbliższym dniu roboczym.
4. Wynagrodzenie, za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, jest wypłacane przelewem na rachunek bankowy pracownika. Pracownikom, którzy nie wyrazili zgody na przekazywanie

wynagrodzenia na konto bankowe, wynagrodzenia wypłaca się BS w Radomyślu nad Sanem.

## **IX. Bezpieczeństwo i higiena pracy**

### **§ 28**

Obowiązkiem pracodawcy jest ochrona życia i zdrowia pracowników przez zagwarantowanie wszystkim zatrudnionym warunków bezpiecznej pracy z uwzględnieniem indywidualnych przeciwwskazań związanych ze stanem zdrowia lub warunkami psychofizycznymi pracownika.

### **§ 29**

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp, w tym w szczególności:
  - 1) udział w szkoleniach i instruktażach z zakresu bhp oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
    - a) - szkolenia okresowe na stanowiskach robotniczych odbywają się co 3 lata
    - b) - szkolenia okresowe na stanowiskach administracyjno biurowych odbywają się co 5 lat
    - c) - nauczycieli nie rzadziej niż 6 lat
  - 2) wykonywanie pracy zgodnie z przepisami bhp, dbałość o stan maszyn i urządzeń oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
  - 3) współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 4) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosowanie się do zaleceń lekarskich,
  - 5) stosowanie środków ochrony zbiorowej oraz indywidualnej, a także przydzielonej odzieży roboczej,
  - 6) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.
2. Pracodawca zapoznaje pracowników z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy przed przystąpieniem do pracy, w czasie szkoleń okresowych z zakresu BHP, oraz po każdorazowej jego aktualizacji .
3. Dyrektor zobowiązany jest zapewnić pracownikom okulary korygujące wzrok zgodnie z zaleceniem lekarza medycyny pracy. Maksymalny koszt dofinansowania ustala dyrektor szkoły.

### **§ 30**

Pracodawca może dopuścić do wykonywania pracy pracownika, który posiada wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu przez niego szkolenia wstępnego w zakresie bhp i ppoż., wyposażonego w środki ochrony indywidualnej oraz w ubranie i odzież roboczą (jeśli są wymagane na danym stanowisku pracy).

### **§ 31**

1. Pracodawca ma obowiązek dostarczenia pracownikom środków ochrony indywidualnej niezbędnych do stosowania na określonych stanowiskach pracy. Rodzaje tych środków na poszczególnych stanowiskach pracy określają zarządzenia wewnętrzne.
2. Odzież i obuwie robocze przysługujące pracownikom na określonych stanowiskach pracy i okresy ich użytkowania określa tabela odzieży i obuwia roboczego przysługujących pracownikom oraz okresy ich użytkowania, wprowadzona zarządzeniem pracodawcy (załącznik nr 3).



3. Za zgodą pracowników na stanowiskach wymienionych w pkt.2 wypłacany jest ekwiwalent pieniężny zgodnie z tabelą przydziału i użytkowania

## **XII. Przepisy końcowe**

### **§ 32**

4. Dyrektor szkoły (zastępca) przyjmuje interesantów w godzinach pracy szkoły.
5. Interesanci którzy nie mogą w tych godzinach załatwić spraw w szkole winni indywidualnie uzgodnić z dyrektorem szkoły dogodny im termin.

### **§ 33**

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu pracy i Karty Nauczyciela.

### **§ 34**

Regulamin niniejszy został ustalony w uzgodnieniu z organizacją związkową.

### **§ 35**

1. Niniejszy regulamin wprowadza się na czas nieokreślony.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, które nastąpi przez wprowadzenie zarządzeniem dyrektora szkoły.
3. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.

### **§ 35**

Traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin pracy w Zespole Szkół w Rzeczy Długiej z dnia 8 maja 2014r.

#### *Załączniki:*

1. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu z regulaminem pracy.
2. Rozkład czasu pracy pracowników nie będących nauczycielami.
3. Tabela przydziału odzieży roboczej.

Podano do wiadomości dnia .....

**Uzgodniono z organizacją związkową - ZNP**

.....  
(data i podpis przedstawiciela organizacji związkowej)

*Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy*

Rzeczyca Długa, .....

.....  
imię i nazwisko

.....

.....  
adres zamieszkania

**OŚWIADCZENIE**  
**pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu pracy**

Oświadczam, że przed rozpoczęciem pracy zostałem(am) zapoznany(a) i pouczony(a) przez pracodawcę o treści obowiązującego w Publicznej Szkole Podstawowej w Rzeczycy Długiej regulaminu pracy.

.....  
podpis pracownika

**ROZKŁAD CZASU PRACY**  
**pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych**  
**w Publicznej Szkole Podstawowej w Rzeczycy Długiej**

1. **Czas pracy woźnej:**  
    **poniedziałek – piątek od 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>.**  
    - przerwa na posiłek: 10<sup>00</sup> - 10<sup>15</sup> ;  
    - wydawanie posiłków dla dzieci: 10<sup>15</sup> - 12<sup>30</sup>
2. **Czas pracy sprzątaczek pracujących na zmianie porannej** (w okresie ferii  
    oraz innych dni ustalonych przez pracodawcę):  
    **poniedziałek – piątek od 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>.**  
    - przerwa na posiłek: 11<sup>00</sup> – 11<sup>15</sup>
3. **Czas pracy sprzątaczek pracujących na zmianie przedpołudniowej:**  
    **poniedziałek – piątek od 11<sup>00</sup> – 19<sup>00</sup>.**  
    - przerwa na posiłek: 15<sup>00</sup> – 15<sup>15</sup>
4. **Czas pracy sprzątaczek pracujących na zmianie popołudniowej:**  
    **poniedziałek – piątek od 12<sup>30</sup> – 20<sup>30</sup>.**  
    - przerwa na posiłek: 16<sup>30</sup> – 16<sup>45</sup>
5. **Czas pracy konserwatora :**  
    **poniedziałek – piątek od 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>**  
    - przerwa na posiłek: 11<sup>00</sup> - 11<sup>15</sup>
6. **Czas pracy głównego księgowego:**  
    **poniedziałek, środa od 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>**  
    - przerwa na posiłek: 11<sup>00</sup> - 11<sup>15</sup>  
    **piątek od 7<sup>00</sup> – 11<sup>00</sup>**
7. **Czas pracy sekretarki :**  
    **poniedziałek – piątek od 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>**  
    - przerwa na posiłek: 11<sup>00</sup> - 11<sup>15</sup>

**TABELA PRZYDZIAŁU ODZIEŻY OCHRONNEJ I ROBOCZEJ**

Lp.	Stanowisko	Rodzaj odzieży	ilość	Czasookres używania
1.	Sprzątaczką	- fartuch ochronny - buty profilaktyczne - rękawice gumowe	1 1 na bieżąco	12 m-cy 12 m-cy d.z
2.	Woźny	- fartuch ochronny - buty profilaktyczne - kurtka ocieplana - buty gumowe - rękawice drelchowe - rękawice gumowe - nakrycie głowy zimowe	1 1 1 1 na bieżąco na bieżąco 1	12 m-cy 12 m-cy d.z d.z d.z d.z d.z
3.	Konserwator	- ubranie ochronne - buty robocze - beret lub czapka - rękawice drelchowe - rękawice gumowe	1 1 1 na bieżąco na bieżąco	12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy d.z d.z