

Załącznik  
do Zarządzenia Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 w Kętrzynie  
Nr 5/09 z dnia 12 marca 2009r.

## **REGULAMIN PRACY**

### **Szkoły Podstawowej nr 4 im. Stanisława Moniuszki w Kętrzynie**

ustalony w uzgodnieniu z Zakładowymi Organizacjami Związków Zawodowych działającymi w Szkole Podstawowej nr 4 im. Stanisława Moniuszki w Kętrzynie w dniu 5 marca 2009r.

#### **1. Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Niniejszy Regulamin pracy przyjęto na podstawie:

- a) art. 104-104<sup>3</sup> Kodeksu pracy (tekst jedn. Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 ze zm.),
- b) art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458),
- b) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281 zm. Dz. U. z 2007r. Nr 227 poz. 1678),
- c) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.);
- d) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz. U. z 2007r., Nr 70, poz. 473 ze zm.),

##### **§ 2**

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- a) pracodawca – Szkoła Podstawowa nr 4 w Kętrzynie reprezentowany przez Dyrektora Szkoły,
- b) pracownik - osoba zatrudniona u pracodawcy w ramach stosunku pracy,
- c) zakład pracy – Szkoła Podstawowa nr 4 w Kętrzynie,

- d) przepisy prawa pracy - przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw, aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców.

### **§ 3**

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

### **§ 4**

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej.

### **§ 5**

W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

## **2. Podstawowe obowiązki stron stosunku pracy**

### **§ 6**

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 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) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
  - 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
  - 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
  - 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
  - 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
  - 12) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
  - 13) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
2. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

## **§ 7**

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
  - 1) imię (imiona) i nazwisko,
  - 2) imiona rodziców,
  - 3) datę urodzenia,
  - 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
  - 5) wykształcenie,
  - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1, także:



- 1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
- 2) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL).
3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
5. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1-4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

## **§ 8**

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
2. Podstawowym obowiązkiem Pracownika jest w szczególności:
  - 1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy (w tym przestrzeganie zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego),
  - 2) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
  - 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych (w tym niepalenie tytoniu w miejscach niedozwolonych, niezwłoczne informowanie przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy),
  - 4) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - 5) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
  - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

## **§ 9**

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 nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
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 dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
  - a) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
  - b) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (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).

## **§ 10**

1. 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 § 9.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegającego na:



- 1) nie zatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 9 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 zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
3. 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 § 9 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

### **§ 11**

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.

### **§ 12**

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników), a także zakres jego obowiązków,
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 4) mieć zapewnione przez pracodawcę środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników

występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami,

- 5) mieć zapewnioną przez pracodawcę niezbędną odzież i obuwie robocze,
- 6) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

### **3. Czas pracy**

#### **§ 13**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Dopuszcza się ustalenie określonego dnia tygodnia dniem wolnym od pracy za odpracowaniem w sobotę. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych.
3. Czas pracy należy wykorzystywać w całości na wykonywanie zadań służbowych.
4. W czasie pracy pracownikowi przysługuje przerwa trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy.
5. Liczba godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym dla poszczególnego pracownika nie może przekroczyć 150.

#### **§ 14**

1. Rozkłady czasu pracy powinny być zawsze dostosowane do godzin funkcjonowania pracodawcy w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie. Ustala się następujący podstawowy rozkład czasu pracy w Szkole:
  - a) sekretariat:  
-od poniedziałku do piątku w godz. 7.30- 15.30
  - b) kuchnia  
-od poniedziałku do piątku w godz. 6.30- 14.30
  - c) pozostali pracownicy (woźny, konserwator, robotnice do prac lekkich):  
- wg indywidualnego harmonogramu

2. Zmiany rozkładu w stosunku do poszczególnych pracowników oraz rozkłady odmienne powinny być podawane do ich wiadomości z najpóźniej 7 - dniowym wyprzedzeniem.

#### **§ 15**

W sytuacji, gdy święto w danym roku kalendarzowym przypada na dzień wolny od pracy, wyznaczony zgodnie z przepisami kodeksu pracy, Pracodawca określi inny dzień wolny od pracy poza niedzielą i świętem w tym samym okresie rozliczeniowym.

#### **§ 16**

Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godziny 22:00 do godziny 6:00 dnia następnego.

#### **§ 17**

1. Pracownik obowiązany jest potwierdzać swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu. O miejscu wyłożenia listy obecności Pracownik powinien być poinformowany przez przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
2. Opuszczenie i powrót do pracy w trakcie czasu pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego Pracownika i dokonanie odpowiedniego wpisu w książce wyjść.
3. Przebywanie Pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego.

#### **§ 18**

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.
2. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego Pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie określonym w przepisach prawa pracy.

### **4. Usprawiedliwianie nieobecności**

#### **§ 19**

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.



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.
3. O przyczynie nieobecności pracownika w pracy, zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

## **§ 20**

Dowodami usprawiedliwiającyymi 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.

## **§ 21**

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.

## **§ 22**

Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w Regulaminie traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.

## **§ 23**

1. Pracodawca może zwolnić Pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Czas zwolnienia może być odpracowany przez Pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

## **§ 24**

Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

## **6. Nagrody i wyróżnienia oraz kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy.**

## **§ 25**

1. Pracownikom Szkoły, którzy przejawiają inicjatywę w pracy i doskonałą sposób jej wykonania mogą być przyznawane następujące nagrody i wyróżnienia:
  - 1) pochwała pisemna
  - 2) dyplom uznania
  - 3) nagroda pieniężna
2. Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej może być przyznana specjalna nagroda pieniężna.
3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor Szkoły.
4. Przyznawanie nagród odbywa się zgodnie z obowiązującym w Szkole regulaminem wynagradzania.
5. Awansowania lub przeszerogowania pracownika dokonuje Dyrektor Szkoły
6. Podział środków na awanse i przeszerogowania dokonuje Dyrektor Szkoły.

## **§ 26**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, 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. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

## **§ 27**

1. Kara porządkowa 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 (umożliwieniu pracownikowi złożenia wyjaśnień).
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.

## **§ 28**

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.

### **§ 29**

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.

### **§ 30**

Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracownik podlega także przepisom ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz. U. z 2007, Nr 70, poz. 473 ze zm.).

## **6. Zasady wypłaty wynagrodzeń**

### **§ 31**

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę dla pracowników administracji i obsługi Szkoły następuje z dołu 28 każdego miesiąca kalendarzowego, wypłata wynagrodzenia za pracę dla nauczycieli Szkoły następuje z góry 1 każdego miesiąca kalendarzowego.
2. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w dniu bezpośrednio poprzedzającym.
3. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w siedzibie Pracodawcy. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie wynagrodzenie może być wypłacone na konto bankowe pracownika.

### **§ 32**

Szczegółowe zasady wynagradzania określa Regulamin wynagradzania.

## **7. Bezpieczeństwo i higiena pracy**

### **§ 33**

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. w szczególności pracodawca jest obowiązany:
  - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
  - 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
  - 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy.
  - 5) uwzględnić ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
  - 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
  - 7) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
3. Pracodawca jest zobowiązany znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nim obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **§ 34**

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca obowiązany jest kierować Pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.
3. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

### **§ 35**

Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.

### **§ 36**

1. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
2. Pracownik po odbyciu szkolenia wstępnego, a przed dopuszczeniem go do samodzielnej pracy, musi odbyć instruktaż stanowiskowy pod nadzorem wyznaczonej osoby, zakończony sprawdzianem wiadomości i umiejętności wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **§ 37**

1. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.
2. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.
3. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

### **§ 38**

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:



- 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
- 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **§ 39**

Pracodawca ustala w Załączniku nr 1 do Regulaminu Pracy Szkoły Podstawowej nr 4 w Kętrzynie wykaz środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego i środków higieny osobistej dla pracowników wraz z okresem użytkowania odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne .

### **§ 40**

Przełożony obowiązany jest zapoznać pracownika z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, co wymaga potwierdzenia przez pracownika odpowiednim pisemnym oświadczeniem.

### **§ 41**

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,
- 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,
- 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 przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym , okresowym i kontrolnym oraz innym zalecanym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich.
- 5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników,

a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,

- 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **§ 42**

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają odpowiednio zastosowanie przepisy Działu X Kodeksu pracy.

### **8. Prace wzbronione pracownikom młodocianym i kobietom**

#### **§ 43**

1. Wzbronione jest zatrudnianie osób, które nie ukończyły 16 roku życia, poza wyjątkami wynikającymi z przepisów Kodeksu pracy i aktów wykonawczych.
2. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych w warunkach określonych przepisami Kodeksu pracy.
3. Młodociany może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę po uzyskaniu zgody lekarza wykonującego zadania służby medycyny pracy przy wykonywaniu lekkich prac.
4. Praca lekka nie może powodować zagrożenia dla życia, zdrowia i rozwoju psychofizycznego młodocianego, a także nie może utrudniać młodocianemu wypełniania obowiązku szkolnego.

#### **§ 44**

1. Nie wolno zatrudniać kobiet ( a w szczególności kobiet w ciąży) przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia. Wykaz prac wykonywanych w zakładzie pracy, przy których nie wolno zatrudniać kobiet, stanowi załącznik nr 2 do regulaminu .
2. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Postanowienia o których mowa w ust.2 mają zastosowanie również do kobiet opiekujących się dzieckiem do 4 lat.

### **9. Postanowienia końcowe**

#### **§ 45**

Kontrolę przestrzegania regulaminu pracy sprawuje Dyrektor Szkoły.

#### **§ 46**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2009r. i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

Kętrzyn, 12.03.2009r.

Dyrektor  
Szkoły Podstawowej nr 4  
w Kętrzynie

**DYREKTOR SZKOŁY**

*mgr Mariola Marjasek*