

REGULAMIN PRACY
OBOWIĄZUJĄCY W SZKOLE PODSTAWOWEJ
IM. ZOFII PRZEWŁOCKIEJ W WOLI GAŁĘZOWSKIEJ

§ 1

1. Regulamin określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników oraz ustala organizację i porządek w procesie wewnętrznym w Szkole Podstawowej im. Zofii Przewłockiej w Woli Gałęzowskiej.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Szkoły Podstawowej im. Zofii Przewłockiej w Woli Gałęzowskiej bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.
3. 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.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Zofii Przewłockiej w Woli Gałęzowskiej;
 - 2) **pracownika administracyjno – obsługowym** - należy przez to rozumieć pracowników administracyjno – obsługowych zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Zofii Przewłockiej w Woli Gałęzowskiej;
 - 3) **zakładzie pracy, pracodawcy** - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Zofii Przewłockiej w Woli Gałęzowskiej; jeżeli w regulaminie jest mowa o pracodawcy należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Zofii Przewłockiej w Woli Gałęzowskiej reprezentowaną przez Dyrektora Szkoły.
 - 4) **Szkole, jednostce** - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Zofii Przewłockiej w Woli Gałęzowskiej;
 - 5) **Karcie Nauczyciela** - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.);
 - 6) **Kodeksie pracy** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy

(tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.)

- 7) **Regulaminie**- należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Pracy obowiązujący w Szkole Podstawowej im. Zofii Przewłockiej w Woli Gałęzowskiej.

§ 2

1. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika, przed rozpoczęciem przez niego pracy, na dowód czego pracownik składa odpowiednie oświadczenie na piśmie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.
2. W oświadczeniu pracownik potwierdza, że został zapoznany z postanowieniami Regulaminu i jednocześnie zobowiązuje się do jego przestrzegania.
3. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.
4. Pracownik zobowiązany jest znać i przestrzegać postanowień Regulaminu.
5. Pracodawca przyjmuje pracowników w sprawach skarg, wniosków i zażaleń dotyczących spraw ogólnych zakładu pracy i kadry kierowniczej, wyjaśnia i analizuje przyczyny ich powstawania oraz udzielać rzetelnych odpowiedzi skarżącym lub wnioskodawcom, w siedzibie Szkoły w trakcie godzin pracy, poza godzinami zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych.
6. Żaden pracownik nie poniesie konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, zawierających prawdziwe informacje.

§ 3

1. Czynności w zakresie prawa pracy w stosunku do pracowników Szkoły wykonuje Dyrektor.
2. Stosunek pracy nawiązuje się z pracownikiem w terminie określonym w umowie jako dzień rozpoczęcia pracy, a jeżeli terminu tego nie określono - w dniu zawarcia umowy
3. Pomimo obowiązywania Regulaminu pracy pracodawca jest zobowiązany poinformować pracownika, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
 - 1) obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy;
 - 2) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę;
 - 3) wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego;
 - 4) długości okresu wypowiedzenia umowy;
 - 5) sposobie potwierdzania przybycia i obecności w pracy;
 - 6) sposobie usprawiedliwienia nieobecności w pracy.
4. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracodawca wraz ze świadectwem pracy wydaje pracownikowi w postaci papierowej lub elektronicznej informację o:
 - 1) okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej;

- 2) możliwości odbioru przez pracownika dokumentacji pracowniczej do końca miesiąca kalendarzowego następującego po upływie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej;
- 3) zniszczeniu dokumentacji pracowniczej w przypadku jej nieodebrania w okresie, o którym mowa w pkt 2.

§ 4

1. Pracodawca szanuje godność i dobra osobiste pracowników.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
3. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
 - 1) zaznajomienie pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z jego podstawowymi uprawnieniami;
 - 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
 - 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
 - 4) terminowe i prawidłowe wypłacanie pracownikom wynagrodzenia za pracę;
 - 5) ułatwianie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 6) stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
 - 7) stosownie do możliwości, warunków i w miarę posiadanych środków, zaspokajanie bytowych, kulturalnych i socjalnych potrzeb pracowników;
 - 8) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 9) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
 - 10) przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
 - 11) poinformowanie pracowników w sposób przyjęty o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w

niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy;

- 12) zaopatrzenie pracowników w niezbędne w procesie pracy narzędzia i materiały, jak również środki ochrony osobistej, odzież i obuwie robocze (**załącznik nr 2**);
 - 13) pracodawca ma obowiązek równego traktowania, czyli nie dyskryminowania w sposób pośredni lub bezpośredni z przyczyn: wieku, niepełnosprawności, rasy, religii, narodowości, przekonań politycznych, przynależności związkowej, pochodzenia etnicznego, wyznania, orientacji seksualnej wszystkich pracowników w zakresie: nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania, dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 14) wpływanie na kształtowanie w pracy zasad współżycia społecznego;
 - 15) zapewnienie pracownikowi przydziału pracy zgodnego z treścią zawartej umowy o pracę;
 - 16) poinformowanie pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą;
 - 17) kierowanie na profilaktyczne badania lekarskie.
4. Pracodawca kieruje pracownika na wstępne badania lekarskie wykonywane przez lekarza medycyny pracy, w celu uzyskania orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

§ 5

1. Pracownicy powinni być traktowani równo w zakresie: nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania; dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych bez względu na: płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, na czas pracy określony lub nie określony, w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Przejawem dyskryminowania jest:
 - 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)
3. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery: na zachowanie to mogą się składać

fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

4. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§ 6

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi, czyli takim działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, które:
 - 1) polegają na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika przez innych współpracowników;
 - 2) wywołują u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej;
 - 3) powodują lub mają na celu poniżenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
2. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
3. Pracownik, który doznał mobbingu lub wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
4. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny uzasadniającej jej rozwiązanie.

§ 7

Uprawnieniem pracodawcy jest:

- 1) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy za wypowiedzeniem, a także bez wypowiedzenia z winy pracownika w trybie określonym w Kodeksie Pracy lub Kartce Nauczyciela;
- 2) wydawanie pracownikom poleceń (w sposób bezpośredni lub poprzez wyznaczonych przełożonych pracowników), które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę;
- 3) ustalanie zakresu obowiązków pracowników oraz ich egzekwowanie;
- 4) stosowanie wobec pracowników kar porządkowych przewidzianych przepisami prawa pracy;
- 5) określanie szczegółowych potrzeb jednostki uzasadniających zatrudnienie pracowników w

godzinach nadliczbowych;

- 6) podejmowanie wszelkich decyzji i czynności prawnych wynikających z przepisów prawa pracy określających prawa i obowiązki pracodawcy;
- 7) korzystanie z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę;
- 8) przeprowadzenie kontroli osobistej pracowników w razie uzasadnionego podejrzenia wynoszenia przez nich mienia pracodawcy.

§ 8

1. Do obowiązków pracownika należy sumienne i staranne wykonywanie pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy, dbałość i czystość stanowiska pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych.
2. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika szkoły jest rzetelne realizowanie podstawowych funkcji jednostki: dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
3. W szczególności pracownik powinien przestrzegać:
 - 1) ustalonego czasu pracy;
 - 2) regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku pracy;
 - 3) przepisów i zasad BHP oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
 - 4) zasad współżycia społecznego;
 - 5) tajemnicy służbowej dotyczącej funkcjonowania zakładu, w tym: stanu finansów, wielkości wynagrodzeń oraz danych osobowych pracowników i uczniów uczęszczających do Szkoły;
 - 6) wykonywania zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 7) udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 8) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 9) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 10) zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 11) stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
4. Pracownik powinien dbać o dobro zakładu pracy i chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
5. Pracownik, który rozwiązał stosunek pracy ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą przedmiotów, urządzeń

i materiałów.

6. Jeżeli pracownik jest przekonany, że otrzymane przez niego polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on zobowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest zobowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.
7. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.
8. Nauczyciele zatrudnieni w Szkole Podstawowej im. Zofii Przewłockiej w Woli Gałęzowskiej zobowiązani są:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym im stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

§ 9

1. Zabrania się pracownikom:
 - 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego;
 - 2) spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po spożyciu alkoholu lub środków odurzających;
 - 3) palenia tytoniu poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi;
 - 4) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy;
 - 5) wynoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów nie będących własnością pracownika;
 - 6) samowolnego demontowania urządzeń i narzędzi oraz naprawy bez specjalnego upoważnienia;
 - 7) samowolnego czyszczenia i naprawiania maszyn i urządzeń będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym;
 - 8) korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych;

- 9) instalowania na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania.
2. Pracownik nie powinien:
 - 1) przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji;
 - 2) wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji;
 - 3) wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy do celów prywatnych.
3. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień ust. 2 pkt 2 oraz 3.

§ 10

Pracownik ma prawo do:

- 1) wynagrodzenia za pracę zgodnie z zawartą umową;
- 2) urlopu zgodnie z Kodeksem Pracy i Kartą Nauczyciela;
- 3) świadczeń socjalnych zgodnie z Ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Kartą Nauczyciela oraz z Regulaminem Szkolnym ZFŚS;
- 4) równego traktowania w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudniania, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 11

1. Dyrektor ma obowiązek niedopuszczenia do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się on do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji Dyrektora powinny być podane pracownikowi do wiadomości.
2. Na żądanie Dyrektora, a także na żądanie pracownika, o którym mowa w ust. 1, badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.

§ 12

Rozkład i porządek czasu pracy

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Czas pracy powinien być wykorzystany na pracę zawodową, a pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie określonej w harmonogramie pracy jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się

na stanowisku pracy.

2. Czas pracy pracowników administracyjno-obługowych zatrudnionych w pełnym wymiarze nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
3. Czas pracy nauczycieli wynosi 40 godzin na tydzień, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
4. Do czasu pracy wlicza się 15-minutową przerwę na spożycie posiłku.
5. Jeżeli wymagają tego potrzeby Szkoły, na polecenie przełożonego, pracownicy administracyjno-obługowi (za wyjątkiem kobiet w ciąży - chyba, że wyrażą na to zgodę, oraz pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat) wykonują pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
6. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22:00 a godz. 6:00.
7. Za pracę w niedzielę i inne dni wolne od pracy, uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6:00 w tym dniu, a godziną 6:00 dnia następnego.
8. Szczegółowe zasady realizacji godzin nadliczbowych nauczycieli reguluje Karta Nauczyciela.

§ 13

1. W zakładzie pracy obowiązują następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy: od poniedziałku do piątku :
 - 1) nauczyciele od godz. 7:30 do godz. 15:00;
 - 2) pracownicy administracji od godz. 7:00 do godz. 15:00.
 - 3) pracownicy obsługi: sekretarka 7:30 do godziny 13:30, starsza woźna od godziny 10:00 do 18:00, robotnik gospodarczy od godz. 7:00 do godz. 13:00.
2. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy przez nauczycieli ujęte są w arkuszu organizacji Szkoły na dany rok szkolny.
3. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy przez pracowników obsługowych uzależnione są od organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym.
4. Przebywanie pracowników na terenie Szkoły, poza godzinami pracy może mieć miejsce w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Dyrektora.

§ 14

1. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy i obecności w pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności znajdującej się w sekretariacie szkoły.
2. Nadzór nad prowadzeniem list obecności sprawuje sekretarz szkoły.
3. Nauczyciel potwierdza obecność w pracy odpowiednim wpisem do dziennika zajęć.
4. W przypadku nie podpisania listy obecności przyjmuje się, że pracownik nie stawiał się do pracy.

§ 15

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć wszystkie urządzenia elektryczne oraz zabezpieczyć powierzone mienie, w tym także dokumenty i pieczęcie, narzędzia i urządzenia.
2. Pracownicy, którzy opuszczają pomieszczenie jako ostatni mają obowiązek:
 - 1) zabezpieczyć swoje stanowisko pracy, pozamykać szafy, biurka,
 - 2) sprawdzić, czy wyłączone są urządzenia elektryczne i zakręcone są krany,
 - 3) sprawdzić zamknięcia drzwi i okien.
3. W razie stwierdzenia przez pracownika jakiegokolwiek awarii jest on zobowiązany zawiadomić o tym fakcie Dyrektora oraz podjąć działania zmierzające do ograniczenia szkody.

§ 16

1. W razie spóźnienia się do pracy obowiązkiem pracownika jest stawienie się do Dyrektora w celu usprawiedliwienia spóźnienia. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.
2. Na wniosek pracownika, Dyrektor może udzielić krótkotrwałego zwolnienia od pracy na załatwienie sprawy osobistej lub innej nie związanej z pracą. Za czas takiego zwolnienia wynagrodzenie nie przysługuje, chyba, że pracownik odpracował czas tego zwolnienia. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 3**.

§ 17

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 Dyrektora 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. Nietrzymanie powyższego terminu usprawiedliwia jedynie obłożna choroba pracownika połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym.

3. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przedkładając odpowiednie dowody w tym zakresie. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są dokumenty wymienione w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, a w przypadku zwolnień od pracy udzielanych przez pracodawcę, wniosek pracownika o udzielenie zwolnienia od pracy lub o usprawiedliwienie nieobecności w pracy wraz z dokumentami potwierdzającymi okoliczności zawarte we wniosku.

§ 18

1. Każdorazowe opuszczenie zakładu pracy wymaga zgody przełożonego pracownika. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
2. Każdorazowe opuszczenie stanowiska pracy, połączone z opuszczeniem Szkoły powinno być odnotowane w rejestrze wyjść.

§ 19

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika 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. Wzór karty urlopowej stanowi **załącznik nr 4**. Urlop na żądanie wliczany jest do przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego.
3. Urlopu wypoczynkowego 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 obejmuje się części urlopu udzielonego pracownikowi zgodnie z ust. 2.
4. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników do 31 stycznia danego roku kalendarzowego.
5. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora na karcie urlopowej.
6. Część urlopu niewykorzystana z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, urlopu macierzyńskiego - Dyrektor jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

7. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku. Nie dotyczy to części urlopu udzielonego zgodnie z ust. 2.
8. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie Dyrektor udzieli mu urlopu.

§ 20

1. Pracownikowi, na jego wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:
 - 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy),
 - 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
 - 3) podejmującemu naukę w szkołach średnich i wyższych lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania ze szkoły,
 - 4) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.
3. Szczegółowe regulacje dotyczące udzielania pracownikom urlopów zostały zawarte w powszechnie obowiązujących w tym zakresie przepisach prawa, w tym w szczególności w przepisach Kodeksu pracy.
4. Szczegółowe zasady udzielania urlopów nauczycielom określa Karta Nauczyciela i Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 grudnia 2000 r. w sprawie szczególnych zasad udzielania nauczycielom urlopów dla dalszego kształcenia się, dla celów naukowych, artystycznych oświatowych i innych ważnych przyczyn oraz ulg i świadczeń związanych z tym kształceniem, a także organów uprawnionych do ich udzielania (Dz. U. z 2001 r. Nr 12 poz. 5) oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 czerwca 2001 r. w sprawie zasad ustalania wynagrodzenia oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy nauczycieli (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 1455).

§ 21

1. W trybie i na zasadach określonych przepisami prawa powszechnie obowiązującego Dyrektor jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy.
2. O uznaniu za usprawiedliwione nieobecności w pracy z innych przyczyn niż wymienione w ust. 1 decyduje Dyrektor. W tych przypadkach nie przysługuje wynagrodzenie za czas nieobecności.

§ 22

Pracownikom przysługuje urlop macierzyński, urlop ojcowski, urlop rodzicielski oraz urlop wychowawczy w wymiarze i na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących.

§ 23

Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu nieprzerwanie co najmniej 7 lat w szkole w wymiarze nie niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć, dyrektor szkoły udziela urlopu dla poratowania zdrowia. Szczegółowe zasady udzielania nauczycielom urlopu dla poratowania zdrowia określa art. 73 Karta Nauczyciela.

§ 24

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 karę upomnienia lub karę nagany na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy.
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 na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy.
3. Kary, o których mowa w ust. 1-2, wymierza Dyrektor z własnej inicjatywy i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
4. Pracodawca może odstąpić od ukarania pracownika, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika innych środków oddziaływania.

§ 25

Rażącym naruszeniem porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy;
- 2) działania lub zaniechanie działań, w wyniku czego może powstać zagrożenie bezpieczeństwa, zdrowia lub życia uczniów albo pracowników Szkoły;
- 3) wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 4) kradzież lub umyślne niszczenie materiałów, narzędzi i środków technicznych, stanowiących własność pracodawcy;
- 5) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy;

- 6) spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia;
- 7) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy;
- 8) nie używanie przydzielonej przez pracodawcę odzieży i obuwia roboczego, albo ochronnego lub sprzętu ochrony osobistej;
- 9) ujawnienie informacji objętych tajemnicą służbową lub ochroną danych osobowych;
- 10) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 11) niewykonywanie poleceń przełożonego lub osoby przez niego upoważnionej, które dotyczą pracy;
- 12) niewłaściwy stosunek do przełożonych lub współpracowników;
- 13) rażące naruszenie norm współżycia społecznego.

§ 26

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonaniu, a także ilości i jakości pracy.
2. Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii pracownikom administracyjno-obsługowym i nauczycielom określają odrębne przepisy.

§ 27

1. Wynagrodzenie dla pracowników administracyjno - obsługowych, płatne jest co miesiąc z dołu 25 dnia miesiąca; jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wynagrodzenie dla nauczycieli wypłacane jest miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym. Składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo z dołu w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień, a w wypadkach szczególnie uzasadnionych wynagrodzenie może być wypłacone w jednym z ostatnich pięciu dni miesiąca lub w dniu wypłaty wynagrodzenia.
3. Dyrektor na wniosek pracownika jest zobowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
4. Wypłata pracownikowi wynagrodzenia dokonywana jest na jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

§ 28

1. Obowiązkiem pracodawcy jest ochrona zdrowia pracownika przez zagwarantowanie wszystkim warunków bezpiecznej pracy.
2. W celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zabezpieczenia pracowników przed zagrożeniami związanymi z warunkami środowiska pracy pracodawca:
 - 1) zapewnia bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego pracy oraz sprawność środków ochrony i ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) zapewnia przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydaje polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontroluje wykonanie tych poleceń;
 - 3) zapoznaje pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz z przepisami o ochronie ppoż. i prowadzi w tym zakresie systematyczne szkolenie pracowników;
 - 4) kieruje pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
 - 5) wydaje pracownikom przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze;
 - 6) wydaje szczegółowe instrukcje w zakresie obsługi maszyn i urządzeń;
 - 7) uwzględnia ochronę zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
 - 8) zapewnia wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
 - 9) zapewnia wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
3. Koszty działań podejmowanych przez pracodawcę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w żaden sposób nie mogą obciążać pracowników.
4. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:
 - 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;
 - 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1;
 - 3) pracownikach wyznaczonych do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
5. Do obowiązków pracownika w zakresie BHP należy:
 - 1) znajomość problematyki BHP z uwzględnieniem specyfiki zakładu pracy, brania udziału w szkoleniach i instruktażu z tego zakresu oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym,

- 2) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 3) dbałość o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 4) stosowanie odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zalecanym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich,
 - 6) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia, o grożącym niebezpieczeństwie,
 - 7) współdziałanie z Dyrektorem w wypełnianiu obowiązków dotyczących BHP.
6. Pracodawca obowiązany jest oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.

§ 29

1. Pracodawca ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy ich użytkowania.
2. Odzież powierza się pracownikom tak jak inne mienie pracodawcy powierzone z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się.
3. Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy ich użytkowania określa załącznik do regulaminu.
5. Pracodawca może przedłużyć okres zużycia odzieży, obuwia wynikających z Tabeli norm przydziału, w przypadku dokonania zakupu lepszego gatunku lub trwalszego, znacznie odbiegającego od podstawowych norm
6. W razie rozwiązania umowy o pracę, pracownik jest zobowiązany zwrócić pobrane środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze lub równowartość pieniężną, z uwzględnieniem stopnia ich zużycia.
7. W przypadku utraty bądź zniszczenia środka ochrony indywidualnej lub odzieży i obuwia roboczego pracownik otrzymuje niezwłocznie nowe wyposażenie, na następujących warunkach:

- 1) jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło bez jego winy - bezpłatnie,
 - 2) utrata lub zniszczenie nastąpiła z jego winy - za zwrotem kwoty równej zamortyzowanej części wyposażenia.
8. Podstawą wydania nowych asortymentów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego jest Protokół przedwczesnego zużycia określony w załączniku do Regulaminu.
 9. Pranie i konserwacja odzieży roboczej dokonywane jest przez pracodawcę.
 10. Pracodawca zapewnia pracownikom środki czystości w postaci mydła w płynie i jednorazowych ręczników papierowych oraz papieru toaletowego dostępnych w sanitariatach.
 11. Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami w momencie podjęcia pracy lub zmiany stanowiska.

§ 30

1. Przed dopuszczeniem do pracy nowozatrudnionego pracownika należy:
 - 1) skierować go na wstępne badania lekarskie celem uzyskania orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku;
 - 2) doręczyć pracownikowi umowę o pracę oraz zapoznać z zakresem jego obowiązków i niniejszym regulaminem pracy;
 - 3) przeszkolić pracownika w zakresie BHP i ppoż.;
 - 4) zaopatrzyć go (nieodpłatnie) w środki ochrony indywidualnej w celu zabezpieczenia przed szkodliwym oddziaływaniem czynników występujących na stanowisku pracy oraz poinformować go o sposobach posługiwania się tymi środkami;
 - 5) dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie przysługujące mu: odzież i obuwie robocze.
2. Nauczycielowi przysługuje wyposażenie jego stanowiska pracy, umożliwiające realizację dydaktyczno-wychowawczego programu nauczania.
3. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy tylko wtedy, gdy pracownik posiada wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu szkolenia wstępnego w zakresie BHP, ochrony przeciwpożarowej oraz po wyposażeniu w ubranie i odzież roboczą. W razie niespełnienia tych wymogów z winy pracownika, nie może on zostać dopuszczony do pracy, a jego nieobecność w pracy z tej przyczyny uznaje się za nieusprawiedliwioną.

§ 31

1. W zakresie ochrony kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki pracy w Szkole - **załącznik nr 6**.

2. Kobiety w ciąży oraz kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do czterech lat nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych. Nie wolno również bez jej zgody delegować ją poza stałe miejsce pracy.

§ 32

W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę w budynku szkoły oraz na terenie wokół budynku stosuje się nadzór w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring wizyjny). Zasady funkcjonowania monitoringu określa oddzielne Zarządzenie Dyrektora Szkoły.

§ 33

1. Regulamin podaje się do wiadomości pracowników przez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej im. Zofii Przewłockiej w Woli Gałęzowskiej.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni, od dnia podania go do wiadomości pracowników i jest wprowadzany na czas nieokreślony.
3. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, jaki został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
4. W sprawach pracowniczych, które wynikają ze stosunku pracy, a które nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

Uzgodniono:

Dyrektor szkoły:

OŚWIADCZENIE

(imię i nazwisko pracownika)

(nazwa stanowiska pracy)

Oświadczam, że zapoznałem(-am)* się z Regulaminem Pracy obowiązującym w Szkole Podstawowej im. Zofii Przewłockiej w Woli Gałęzowskiej i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nim określonych.

(data i podpis pracownika)

Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej dla pracowników

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Przewidywany okres używalności w miesiącach, w okresach zimowych (o.z.) i do zużycia (d.z.)
1.	Starsza woźna	Obuwie lekkie Fartuch	12 miesięcy 12 miesięcy
2.	Robotnik gospodarczy	Obuwie lekkie Ubranie robocze Kurtka ocieplana	12 miesięcy 12 miesięcy 24 miesiące
3.	Nauczyciel wychowania fizycznego	Obuwie sportowe Dres sportowy	36 miesięcy 36 miesięcy
4.	Pracownicy biurowi – wykonujący pracę przy monitorze, posiadający zalecenie lekarskie	Okulary ze szklami korekcyjnymi antyrefleksyjnymi	wg. potrzeb (zazwyczaj jednorazowo)
5.	Palacz	Trzewiki przemysłowe Koszula flanelowa Kurtka ocieplana Ubranie robocze Okulary ochronne Rękawice robocze	24 miesiące 12 miesięcy 24 miesiące 12 miesięcy 36 miesięcy 12 miesięcy
6.	Konserwator	Obuwie lekkie Ubranie robocze	12 miesięcy 12 miesięcy

Okresy używalności mogą ulec zmianie ze względu na wykonywanie pracy w szczególnych warunkach.

**WNIOSEK
W SPRAWIE WYJŚCIA PRYWATNEGO W GODZINACH PRACY
I JEGO ODPRACOWANIA**

Zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w godzinach pracy w dniu

..... w godzinach oddo

(data i podpis pracownika)

(Wyrażam / nie wyrażam)* zgody

(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Zwracam się z wnioskiem o odpracowanie ww. wyjścia prywatnego w dniu

w godzinach od do.....

data i podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić

.....
/miejsowość/

.....
data

Imię :

Nazwisko :

WNIOSEK O URLOP

Proszę o udzielenie urlopu wypoczynkowego – okolicznościowego – bezpłatnego* w dniach:

.....

.....
/podpis wnioskodawcy/

Przysługuje dni urlopu wypoczynkowego

Wykorzystał dni

Pozostało do wykorzystania dni

Udzielam dni urlopu wypocz. okoliczn. bezpłat.*

.....
/dyrektor/

**niepotrzebne skreślić*

(miejsowość, data)

**NOTATKA SPORZĄDZONA NA OKOLICZNOŚĆ WYSLUCHANIA
PRACOWNIKA PRZED NAŁOŻENIEM KARY PORZĄDKOWEJ**

Pracownikowi

(imię i nazwisko)

zarzuca się, że dnia naruszył porządek i dyscyplinę pracy poprzez:

(data)

(opis czynu)

o czym powiadomił pracodawcę.....

*(imię i nazwisko zgłaszającego naruszenie przez pracownika porządku
i dyscypliny pracy)*

dnia

Pracownik na podstawie przepisu art. 109 k.p. wyjaśnia, co następuje:

(podpis pracownika)

Wyjaśnienia od pracownika przyjął i niniejszą notatkę sporządził:

(imię i nazwisko oraz podpis osoby, która wysłuchała pracownika)

1. W zakresie ochrony kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki pracy w Szkole.
2. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy i reprezentująca pracownicę zakładowa organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy.
3. Kobiety w ciąży oraz kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do czterech lat nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych. Nie wolno również bez jej zgody delegować ją poza stałe miejsce pracy.
4. Pracownica zatrudniona przez 8 godzin dziennie, 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, także przed rozpoczęciem lub zakończeniem pracy.
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. W razie gdy czas pracy kobiety karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.
8. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
9. W ramach ochrony pracy kobiet nie wolno zatrudniać ich przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
 - a) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów przy pracy stałej do 12 kg;
 - b) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu przy pracy dorywczej - powyżej 20 kg na osobę.
10. Dopuszczalne masy przemieszczanych przedmiotów, ładunków lub materiałów dopuszczalne wartości sił niezbędne do ich przemieszczania oraz dopuszczalne wartości wydatku energetycznego na wykonanie pracy związanej z wysiłkiem fizycznym, w tym z podnoszeniem i przenoszeniem przedmiotów, przez pracowników, z wyłączeniem pracowników młodocianych oraz kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią określają odrębne przepisy.

Zarządzenie Nr 28/2022
Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Zofii Przewłockiej w Woli Gałęzowskiej
z dnia 31 sierpnia 2022 r.

w sprawie Regulaminu Pracy obowiązującego w Szkole Podstawowej im. Zofii Przewłockiej w Woli Gałęzowskiej

Na podstawie art. 104§ 11 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W celu uregulowania organizacji i porządku w procesie pracy oraz związanych z tym praw i obowiązków pracodawcy i pracowników ustala się Regulamin Pracy obowiązujący w Szkole Podstawowej im. Zofii Przewłockiej w Woli Gałęzowskiej w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin Pracy obowiązujący w Szkole Podstawowej im. Zofii Przewłockiej w Woli Gałęzowskiej.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania do wiadomości pracownikom szkoły.

.....