

**Zarządzenie nr SP16. 021.14.2016**

**Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 16 im. Janusza Korczaka w Rudzie Śląskiej**

**z dnia 02.11.2016r.**

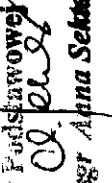
**w sprawie ustalenia w Szkole Podstawowej nr 16 Regulaminu pracy**

Na podstawie Kodeksu Pracy - Ustawa z dnia 26.06.1974r. ( tekst jednolity Dz. U. z 2014r. , poz. 1502 z późn. zm.),Ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych ( DZ.U. z 2014r poz.1202) z póź. zm.),

po uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową

zarządza się co następuje:

- §1. Ustalić Regulamin pracy w Szkole Podstawowej nr 16 im. Janusza Korczaka w Rudzie Śląskiej w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
- §2. Traci moc Zarządzenie nr 8/ 2009/2010 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 16 im. Janusza Korczaka w Rudzie Śląskiej z dnia 10.11.2009r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy.
- §3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**DYREKTOR**  
**Szkoły Podstawowej nr 16**  
  
**mgr Anna Sekta**

Załącznik  
do Zarządzenia NR SP16.021.14/2016  
z dnia 02.11.2016r.

Dyrektora  
Szkoły Podstawowej nr 16  
im. Janusza Korczaka  
w Rudzie Śląskiej

**REGULAMIN PRACY**  
**Szkoły Podstawowej nr 16 im. Janusza Korczaka**  
**w Rudzie Śląskiej**

**Opracowany na podstawie:**

- Kodeksu Pracy - Ustawa z dnia 26.06.1974r. ( tekst jednolity Dz. U. z 2014r. , poz. 1502 z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych ( DZ.U. z 2014r poz.1202) z póź. zm.),
- Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016r. poz. 1379),
- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy (Dz. U. z 1996r., nr 60, poz. 281, z późn. zm.)
- Ustawy z dnia 13 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz. U. 1991r. poz. 234),
- Ustawy z dnia 26 października 1982r o wychowaniu w trzeźwości, przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2012r. , poz. 1356).

Zatwierdzony w dniu: 28.10.2016r.

Przedstawiciele Zakładowej  
Organizacji Związkowej

**ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO**  
**ZARZĄD ODDZIAŁU**  
ul. Czarnoleśna 17/58, 41-709 Ruda Śląska  
tel./fax 32-248-73-01

Dyrektor

**DYREKTOR**  
**Szkoły Podstawowej nr 16**  
*mgr Anna Sekaa*

**PREZES**  
Oddziału ZNP  
Rudzie Śląskiej  
*Anna Gajdzik*

## **ROZDZIAŁ I**

### **Przepisy wstępne**

§1. Regulamin ustala organizację i porządek pracy w Szkole Podstawowej Nr 16 im. Janusza Korczaka w Rudzie Śląskiej oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§2. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiaru czasu pracy oraz zajmowanego stanowiska.

§3 Regulamin Pracy podaje się do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika, a zapoznanie z jego treścią pracownik potwierdza podpisem w odrębnym oświadczeniu.

§4. Ilkroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1) pracodawcy- należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 16 w Rudzie Śląskiej reprezentowaną przez Dyrektora szkoły

2) pracowniku- należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy.

§6. Zakres praw i obowiązków pracodawcy i pracowników określają:

1) ogólne przepisy prawa pracy,

2) niniejszy Regulamin,

3) zawarte z pracownikami akty nawiązania stosunku pracy oraz akty mianowania

4) indywidualne zakresy czynności sporządzone na piśmie

5) Statut Szkoły.

§7. Do podejmowania czynności prawnych w sprawach z zakresu prawa pracy upoważniony jest dyrektor szkoły.

§8. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem stosować się będzie Kodeks Pracy, Ustawę o Systemie Oświaty, Kartę Nauczyciela i akty wykonawcze do wymienionych ustaw.

## **Rozdział II**

### **Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy**

**§9 Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za realizację zadań statutowych szkoły.**

**§10. Dyrektor szkoły ma w szczególności obowiązek:**

- 1.) zarządzania podejmujących prace z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2.) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa przeciwpożarowego, oraz informowania o ryzyku zawodowym,
- 4) kierować pracownikiem na okresowe badania lekarskie, dopuszczać do pracy tylko pracownika, którego stan zdrowia gwarantuje bezpieczeństwo w wykonywaniu pracy,
- 5) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 6) ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 7) stwarzania pracownikom, podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunków

sprzających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,  
8) zaspokajania, w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,  
9) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współpracy społecznej,  
10) niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku

pracy, świadectwa pracy, bez uzależnienia tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,  
11) stosowania obiektywnych i sprawdzalnych kryteriów oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników,

12) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,

13) niestosowania i niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji,

14) współpracować z zespołami pracowników oraz organizacjami związkowymi działającymi na terenie zakładu pracy,

15) zapewnić przestrzeganie dyscypliny pracy przez pracowników.

16) nie dopuścić do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie że stawił się on do pracy po spożyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy;

17) dokonywać okresowej oceny pracy pracowników samorządowych

18) przetwarzać dane osobowe pracownika zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych.

19) przeciwdziałać mobbingowi – załącznik nr 1 do regulaminu.

**§11. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:**

1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,

2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współzycia społecznego,

3) określenia zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami,

4) tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

#### **Podstawowe prawa i obowiązki pracownika**

**§12. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:**

1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,  
2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,

3) wypożyczynu w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,

4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,

5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami BHP,

6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

7) 15-minutowej przerwy śniadaniowej zaliczanej do czasu pracy, jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin

8) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami BHP

**§13. Pracownik ma w szczególności obowiązek:**

1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,

2) uczestniczyć w zebraniach zarządzanych przez dyrektora szkoły

- 3) dokładnie i sumiennie wykonywać polecenia przełożonych które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę
- 4) przestrzegania czasu pracy ustalonego u pracodawcy,
- 5) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku,
- 6) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, uczestniczenia w szkoleniach z tego zakresu i stosowanie się do poleceń przełożonych w tym zakresie,
- 7) przestrzegania w zakładzie zasad współzycia społecznego, okazywania pomocy podwładnym, adaptacji zawodowej młodych pracowników,
- 8) dbanie o dobro szkoły oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narażać na SZKODĘ PLACÓWKĘ, JEJ PRACOWNIKÓW I WYCHOWANKÓW,
- 9) przestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej i gospodarczej
- 10) dbania o urządzenia i materiały stanowiące własność zakładu pracy,
- 11) pracownik opuszczający pomieszczenie jako ostatni obowiązany jest:**
  - a) sprawdzić i zabezpieczyć wszelkie urządzenia elektroniczne i elektryczne,
  - b) zabezpieczyć swoje i uczniowskie stanowiska pracy,
  - c) zamknąć wszystkie drzwi, okna, kranie wodne, gazowe itp.
  - d) przekazać klucze do pomieszczenia, w którym pracuje, osobie sprawującej nadzór oraz dokumentację prowadzenia zajęć (dzienniki lekcyjne), zgodnie z przyjętymi zasadami,
- 12) dbania o ład, porządek i estetykę powierzonych pomieszczeń,
- 13) oszczędnego korzystania z energii elektrycznej, wody, materiałów, narzędzi, urządzeń i sprzętu,
- 14) zgłaszania przełożonemu o wszelkich szkodach zaistniałych podczas wykonywania pracy, jak również zawiadamiać o zakończeniu pracy w celu otrzymania nowego zadania,
- 15) zapobiegania sprzeniewierzeniom i kradzieżom majątku zakładu pracy,
- 16) zawiadamiania niezwłocznego pracodawcy o charakterze lub przyczynie uniemożliwiającej stawienie się do pracy, jak również uprzedzenie o wiadomej z góry przyczynie powodującej nieobecność w pracy,
- 17) rozliczyć się z ewentualnego zadłużenia oraz zwrócenia pobranych w czasie pracy materiałów, wyposażenia, odzieży itp. przy rozwiązywaniu stosunku pracy.
- 18) Podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy.
- 19) Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

#### **§14. Pracownikom zabrania się:**

- 1) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków,
  - 2) palenia tytoniu na terenie zakładu pracy,
  - 3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody przełożonego, miejsca pracy,
  - 4) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
  - 5) wykorzystania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.
- §15. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośrednio dyrektora szkoły.

Wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej

§16. Środki ochrony indywidualnej, niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy określa tabela środków ochrony indywidualnej stanowiąca załącznik nr 2 do regulaminu.

§17. Środki BHP są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność pracodawcy. Pracownik jest zobowiązany utrzymywać je w należytym porządku i chronić przed zniszczeniem. Przydzielone środki ochrony indywidualnej pracownik szkoły jest zobowiązany stosować zgodnie z przeznaczeniem w miejscu pracy.

### ROZDZIAŁ III

System i rozkład czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy

§18. Pracowników obowiązuje następujący czas pracy:

**1.) Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.**

2.) W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust. 1, oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym w ust. 3 lub ustalonym na podstawie ust. 4a albo ust. 7;

b) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;

c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

d) nauczyciele mogą realizować inny tygodniowy wymiar zajęć zgodnie z art.42 Karty Nauczyciela.

3.) Pracownicy administracji i obsługi - 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym,

4.) Dozorcy według grafiku, w równoważnym czasie pracy, w okresie rozliczeniowym nie dłuższym niż trzy miesiące.

§19. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedzielę i święta - w rozliczeniu dobowym, tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym:

1) zajęcia i czynności realizowane w ramach czasu pracy nauczyciela są rejestrowane w dziennikach zajęć edukacyjnych w okresach tygodniowych, księdze zastępstw oraz

miesięcznych kartach rozliczenia godzin ponadwymiarowych.

2) ewidencję czasu pracy pozostałych pracowników prowadzi się w oparciu o dzienną Kartę Obecności Pracowników.

§20. Rozkład czasu pracy w zakładzie, a w szczególności początek i koniec pracy oraz wprowadzenie zmian ustala dyrektor szkoły.

§ 21. Tydzień roboczy nauczycieli i pracowników administracji i obsługi obejmuje dni od poniedziałku do piątku oprócz dozorców pracujących według grafiku.

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

§23. Godziny rozpoczęcia i końca pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

§24. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

§25. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie. Wysokość tego wynagrodzenia określa regulamin wynagradzania.

§26. Przez godzinę ponadwymiarową nauczycieli rozumie się przydzieloną nauczycielowi godzinę zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych.

§27. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe nauczycieli wypłaca się według stawki osobistego zaszeregowania nauczyciela zgodnie z Regulaminem przyznawania dodatków do wynagrodzenia nauczycieli zatrudnionych w szkołach, placówkach oświatowych oraz publicznych placówkach opiekuńczo – wychowawczych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Ruda Śląska oraz ustalenia kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze stanowiącym załącznik do Uchwały nr 780/XLI/2009 Rady Miasta Ruda Śląska z dnia 03.04.2009r. (Dz. Urz. Województwa Śląskiego nr 90, poz. 1983 z późn. zm.).

§28. Praca w niedzielę i święta jest dozwolona przy wykonywaniu prac koniecznych ze względu na ich użyteczność społeczną i codzienne potrzeby ludności w szczególności przy: prowadzenie działalności w zakresie kultury, oświaty, turystyki i wypoczynku.

1. Pracownikowi wykonującemu prace w niedzielę i święta, pracodawca jest zobowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:

a) w zamian za prace w niedziele - w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły,

b) w zamian za prace w święto - w ciągu okresu rozliczeniowego.

2. łączna liczba dni wolnych od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym w każdym systemie czasu pracy, jeżeli przewiduje on rozkład czasu pracy obejmujący pracę w niedziele i święta, pracownikom zapewnia się łączną liczbę dni wolnych od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy w przeciwnym pięciodniowym tygodniu pracy przypadających w tym okresie.

3. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w/w terminie dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie - dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w art. 151(1) §1 pkt 1 Kodeksu Pracy, za każdą godzinę pracy w niedzielę.

4. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w punkcie lb, dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w art. 151(1) §1 Kodeksu Pracy, za każdą godzinę pracy w święto.
5. Do pracy w święto przypadające w niedzielę stosuje się przepisy dotyczące pracy w niedzielę.
6. Pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.
7. Czas pracy dozorców nie może przekraczać w okresie miesiąca liczby godzin wynikających z przemnożenia 8 godzin przez liczbę kalendarzowych dni roboczych.
8. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
9. Jeżeli wymagają tego potrzeby Szkoły, na pisemne polecenie przełożonego pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta. Wzór polecenia pracy godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
10. Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się szkoła lub poza stałym miejscem pracy przysługuje zwrot kosztów na zasadach określonych w przepisach prawa w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.
11. Pracownik potwierdza przybycie do pracy podpisem na liście obecności, a wyjście prywatne lub służbowe odnotowuje w zeszycie wyjść.
12. Pracownicy pedagogiczni potwierdzają obecność w pracy podpisem w dziennikach zajęć szkolnych.

#### ROZDZIAŁ IV

##### Termin, miejsce i czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia za pracę

- §29. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.
- §30. Wynagrodzenie wypłacane jest nauczycielowi miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w pierwszym dniu roboczym następującym po tym dniu.
- §31. Składniki wynagrodzenia nauczycieli, których wartość może być ustalona na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo z dołu w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień, a w wypadkach szczególnie uzasadnionych wynagrodzenie może być wypłacone w jednym z ostatnich pięciu dni miesiąca lub w dniu wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w §32.
- §32. Zmiana wysokości wynagrodzenia w czasie trwania stosunku pracy w związku z uzyskaniem kolejnego stopnia awansu zawodowego nauczyciela lub z innych przyczyn następuje zgodnie z przepisami ustawy Karta Nauczyciela.
- §33. Pracownikom administracji i obsługi wynagrodzenie wypłaca się w ostatnim dniu każdego miesiąca, za przepracowany miesiąc.
- §34. Jeżeli dzień wypłaty pracowników administracji i obsługi wypada w dniu wolnym od pracy wówczas wynagrodzenie za pracę wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.
- §35. Wynagrodzenie wypłacane jest przelewem na wskazane konto we wniosku.

1 .W wyjątkowych sytuacjach, na pisemny wniosek pracownika, wynagrodzenie może być wypłacone gotówką w kasie szkoły.

§36. 1.Szczegóły sposobu wynagradzania określa Regulamin Wynagradzania Pracowników Niebędących Nauczycielami.

2.Szczegóły wynagradzania pracowników pedagogicznych określają odrębne przepisy.

§37. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- a) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi
- b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne
- c) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy
- d) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

## Rozdział VI

### Urlopy

§38. Nauczycielowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym w przepisach Karty Nauczyciela. Nauczyciel może zostać zobowiązany przez dyrektora do wykonywania w czasie urlopu wypoczynkowego następujących czynności:

1. przeprowadzanie egzaminów,
2. prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego,
3. opracowywaniem szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym w określonej formie. Wspomniane czynności nie mogą łącznie zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.

§39. Pracownikom administracji i obsługi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze:

1. 20 dni - przy zatrudnieniu krócej niż 10 lat
2. 26 dni -przy co najmniej 10-letnim zatrudnieniu
3. pracownicy podejmujący pierwszą pracę uzyskują prawo do pierwszego urlopu z upływem każdego miesiąca zatrudnienia w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.

§40. 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 w sekretariacie szkoły telefonicznie lub osobiście żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. **Wzór podania stanowi załącznik nr 4.**

§41. Na wniosek pracownika administracji i obsługi urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§42. Urlopy udzielane są zgodnie z planem urlopow. Plan urlopow ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopow nie obejmuje się części urlopu z §40.

§43. Urlopu niewykorzystanego w tak ustalonym terminie pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to urlopu wymienionego w § 40 .

§44. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§45. Szczegółowe zasady udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop określone są w odrębnych przepisach.

§46. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

#### **Wniosek stanowi załącznik nr 5.**

§47. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§48. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy, urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu. Wymiar urlopu ma charakter proporcjonalny.

### **Rozdział VII**

#### **Wykazy prac wzbronionych kobietom**

§49. Pracownika sprawującego pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki i opiekującego się dzieckiem w wieku do lat 8 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

§50. Czas pracy pracownic w ciąży oraz pracowników opiekujących się dzieckiem w wieku do lat 4, bez ich zgody nie może przekraczać 8 godzin na dobę. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas nieprzepracowany w związku ze zmniejszeniem z tego powodu wymiaru jego czasu pracy.

§51. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.

§52. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez niego 4 roku życia nie można bez jego zgody delegować poza stałe miejsce pracy, zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

§53. Do innej, odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

1. Zatrudnioną przy pracy zagrażającej jej zdrowiu;

2. W razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan/W ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej (stan ciąży powinien być potwierdzony zaświadczeniem lekarskim).

§54. 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.

§55. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.

§56. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.

1.) Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:

- a) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów – jeśli praca jest wykonywana stale – powyżej 15 kg na osobę, jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 25 kg na osobę.
  - b) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylenie, schody) – jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 10 kg na osobę, jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 20 kg na osobę.
- 2.) Przy pracach, o których mowa w pkt. 1 kobiecie w ciąży:
- a) do 6 miesięcy włącznie wolno dźwigać ciężary do 5 kg oraz przewozić ciężary nie przekraczające połowy w/w norm,
  - b) po upływie 6 miesięcy ciąży jest zabronione wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie ciężarów.

## Rozdział VIII

**Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w tym także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiążą się z wykonywaną pracą**

§57. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe,
- 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
- 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
- 7) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.

§58. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w §57 w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:

- 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
- 3) kierowania pracownikami na badania lekarskie,
- 4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem.
- 5) zapoznawania pracowników z oceną ryzyka na zajmowanym stanowisku pracy.

§59. Zabrania się pracownikom:

- f) wykorzystania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 2) samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.
- §60. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w wypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne BHP i ochrony przeciwpożarowej. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu danego pracownika.
- §. 61. Przeszkolony pracownik obowiązany jest złożyć odpowiednie oświadczenie o zaznajomieniu się z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami przeciwpożarowymi. Oświadczenia te powinny być podpisane przez osoby szkolone i niezwłocznie przedłożone pracodawcy.
- §62. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
- §63. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w § 62, pracownik powinien natychmiast oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym bezpośredniego przełożonego.
- §64. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych powyżej, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.
- §65. W szkole obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu.

## Rozdział IX

### Organizacja i porządek. Sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy

- §66. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczęcie pracy.
- §67. W przypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy w celu usprawiedliwienia się.
- §68. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.
- §69. Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, jeśli jest spowodowana:
- 1) chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
  - 2) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
  - 3) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
  - 4) wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,
  - 6) czynnościami wynikającymi z pełnionej funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy,
  - 7) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.

§70. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.

§71. Pracownik powinien niezwłocznie, najpóźniej następnego dnia roboczego, zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.

§72. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby. Zwolnienie lekarskie może być przekazywane drogą elektroniczną przez placówkę służby zdrowia.

§73. Uznanie nieobecności w pracy ( w tym spóźnienia się ) za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do bezpośredniego przełożonego i następuje po wysłuchaniu lub uwzględnieniu wyjaśnień pracownika chyba, że wezwany do ich złożenia pracownik nie złożył tych wyjaśnień w terminie.

§74. Pracownik niepedagogiczny może być zwolniony od pracy na czas niezbędny na załatwienie ważnych spraw osobistych, rodzinnych, rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Czas zwolnienia może być odpracowany przez pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§75. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem wynagrodzenia, w razie:

- 1) ślubu pracownika -przez 2 dni
- 2) urodzenia się dziecka pracownika - przez 2 dni
- 3) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki - przez 2 dni
- 4) ślubu dziecka przez 1 dzień
- 5) zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednia opieka przez 1 dzień
- 6) pełnienia opieki nad dzieckiem do 14 roku życia ( 13lat 11 miesięcy i 29 dni) w wymiarze dwóch dni lub 16 godzin w roku kalendarzowym, na pisemny wniosek złożony z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.
- §76. Wszelkie dowody nieobecności, wyjaśnienia, podania, wnioski i pisma dotyczące spraw kadrowych gromadzone są we właściwych aktach.
- §77. Obowiązek zastępowania osoby nieobecnej uregulowany powinien być w indywidualnym zakresie czynności, odpowiedzialności i uprawnień lub w innym dokumencie, a gdy takiego uregulowania nie ma, obowiązek wyznaczenia zastępstwa ciąży na przełożonym w momencie udzielenia zwolnienia lub stwierdzenia nieobecności pracownika.

## **Rozdział X**

### **Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

§78. Za nieprzestrzeganie przez nauczycieli i pracowników niepedagogicznych ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

1. karę upomnienia,
2. karę nagany.

§79. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 KN

§80. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:

- 1) nagana z ostrzeżeniem,

- 2) zwolnienie z pracy,
- 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczyciela w okresie 3 lat od ukarania,
- 4) wydalenie z zawodu nauczyciela.

§81. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna dla nauczycieli powołana przez Wojewodę Śląskiego.

§82. Za nieprzestrzeganie przez pracownika bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie miejsca pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.

§83. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, a także za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być większa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiętej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń.

§84. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§85. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

§86. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§87. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wystuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w §67 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§88. 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 sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§89. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności: rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika, jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§90. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu bądź odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej reprezentującej pracownika. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

§91. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o jego odrzuceniu wystąpić do sądu pracy o uchylene zastosowanej wobec niego kary.

§92. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylene tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§93. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się 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 spływem tego terminu.

§94. Przepis §109 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchylene kary.

## Rozdział XI

### Przypisy końcowe

- §95. Regulamin wchodzi w życie po upływie w 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
- §96. Regulamin podaje się do wiadomości poprzez przekazanie jego treści pracownikom za pośrednictwem dyrektora szkoły, a także przez umieszczenie go na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 16 im. Janusza Korczaka w Rudzie Śląskiej.
- §97. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy, aktów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz innych przepisów prawa.
- §98. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
- §99. Wszelki zmiany regulaminu dokonane będą w formie zarządzenia.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 02.11.2009r.

W dniu wejścia w życie w/w regulaminu traci moc regulamin z dnia 10 listopada 2009r.

Dyrektor

**DYREKTOR**

Szkoły Podstawowej nr 16



*mgr Anna Sekta*

#### Załączniki:

1. Przeciwdziałanie mobbingowi
2. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej
3. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych
4. Wniosek o urlopy (wypoczynkowy, okolicznościowy, na żądanie)
5. Wniosek o urlop bezpłatny .

### **Obowiązek równego traktowania i przeciwdziałania mobbingowi**

1. Jakkolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.
2. Pracownicy muszą być równo traktowani w zakresie:
  - 1) nawiązania i rozwiązywania stosunku pracy,
  - 2) warunków zatrudnienia,
  - 3) awansowania,
  - 4) nagradzania i karania,
  - 5) dostępu do szkolenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
3. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn wymienionych w pkt. 4 jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji gorzej niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednie ma miejsce wówczas, gdy występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionych przyczynami określonymi w pkt.4. Przejawem dyskryminowania jest także:
  - a) zachęcanie innych do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
  - b) zachowanie naruszające godność albo upokarzające pracownika.
5. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o podłożu seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, a naruszające jego godność.
6. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę.
7. Wynagrodzenie takie musi obejmować wszystkie składniki wynagrodzenie, a także inne świadczenia związane z pracą.
8. Pracownik, wobec którego pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę ustalone na mocy odrębnych przepisów.

9. W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca oraz pracownicy zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad:
- a) Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest szanować przekonania światopoglądowe, religijne i polityczne innych pracowników oraz przestrzegać ich prawa do prywatności.
  - b) Pracodawca i pracownicy zobowiązani są z szacunkiem traktować każdego pracownika.
  - c) Niedopuszczalne są jakiegokolwiek przejawy psychicznego, fizycznego lub seksualnego dręczenia pracowników.
  - d) Każdy pracownik zobowiązany jest przeciwstawiać się dręczeniu, szykanowaniu lub naruszeniu godności pracowników.
  - e) Zakazane jest używanie obraźliwego języka w stosunku zarówno do pracodawcy, jak i pracowników.
  - f) Szkoła zapewnia każdemu pracownikowi prawo do swobodnego wyrażania poglądów, opinii i uwag na temat warunków i zasad organizacji pracy lub na inne, dowolne tematy.
10. Zasady postępowania przy podejrzeniu mobbingu określa Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Szkole Podstawowej nr 16 im. Janusza Korczaka w Rudzie Śląskiej.

**Tabela norm**

**przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla  
 pracowników Szkoły Podstawowej nr 16 w Rudzie Śląskiej**

Lp.	Stanowisko pracy	Rodzaj środków ochrony oraz odzieży i obuwia roboczego	Okres użytkowania
1	Nauczyciel wychowania fizycznego w klasach IV - VI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dres</li> <li>• kurtka</li> <li>• koszulka gimnastyczna</li> <li>• obuwie sportowe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 lata</li> <li>• 4 lata</li> <li>• 1 rok</li> <li>• 1 rok</li> </ul>
2	Nauczyciel wychowania fizycznego w klasach I - III	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obuwie sportowe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 rok</li> </ul>
3	woźny	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fartuch</li> <li>• buty</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 rok</li> <li>• 1 rok</li> </ul>
4	Dozorca	<ul style="list-style-type: none"> <li>• spodnie</li> <li>• buty</li> <li>• kurtka</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 lata</li> <li>• 2 lata</li> <li>• 4 lata</li> </ul>
5	Konserwator	<ul style="list-style-type: none"> <li>• spodnie</li> <li>• buty</li> <li>• bluza</li> <li>• gogle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 rok</li> <li>• 1 rok</li> <li>• 1 rok</li> <li>• 1 rok</li> </ul>
6	Sprzątaczką	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fartuch</li> <li>• buty</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 rok</li> <li>• 1 rok</li> </ul>
7	kucharka	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fartuch</li> <li>• buty</li> <li>• czepek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 rok</li> <li>• 1 rok</li> <li>• 1 rok</li> </ul>

Nazwisko i imię pracownika.....

Stanowisko .....

**Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych**

Zlecam panu/pani.....  
wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu .....  
w celu.....

podpis dyrektora

**Szkoła Podstawowa nr 16 im. Janusza Korczaka w Rudzie Śląskiej**

Imię i nazwisko .....

Stanowisko .....

**WNIOSEK URLOPOWY**

Proszę o udzielenie urlopu: wypoczynkowego, szkolnego, okolicznościowego,  
z tytułu opieki nad dzieckiem, na żądanie na poczet ..... roku\*

Urlop na żądanie: ilość dni wykorzystanych .....

W dniach od ..... do .....

Wykorzystanych dni ..... do wykorzystania .....

Podpis wnioskodawcy      Akceptacja administracji      Zatwierdzenie Dyrektora

.....

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5 do Regulaminu Pracy  
Szkoły Podstawowej nr 16  
w Rudzie Śląskiej

**Do Dyrektora  
Szkoły Podstawowej nr16  
w Rudzie Śląskiej**

Proszę o udzielenie mi urlopu bezpłatnego w ilości ..... dnia(i) na podstawie  
art. 174 Kodeksu Pracy w terminie od ..... do .....

Proszę o pozytywne ustosunkowanie się do mojej prośby.

(podpis osoby ubiegającej się o urlop)

Akceptacja dyrektora