

REGULAMIN PRACY

Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Michałowicach

Na podstawie art. 104–104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. 2025 r. poz. 277 z późn. zm.) ustala się, co następuje:

I. Przepisy ogólne

§1

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Michałowicach, reprezentowaną przez Dyrektora szkoły;**
- 2) **pracownika – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub mianowania;**
- 3) **nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela w rozumieniu ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;**
- 4) **pracownika niepedagogicznym – należy przez to rozumieć pracownika administracji lub obsługi;**
- 5) **szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Michałowicach.**

§2

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

§3

Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników szkoły, bez względu na podstawę zatrudnienia, zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

II. Organizacja pracy oraz warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu, sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy

§4

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z treścią regulaminu pracy, co potwierdza podpisem.

§5

1. Pracownik przez cały czas obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy.
2. Samowolne opuszczenie stanowiska w czasie godzin pracy lub przed ich zakończeniem jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.
3. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu pracy wymaga uzyskania uprzedniej zgody przełożonego.
4. Każdorazowe opuszczenie stanowiska pracy, połączone z opuszczeniem szkoły powinno być odnotowane.
5. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może zostać udzielone zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw osobistych. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku. Czas odpracowania zwolnienia od pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
6. Dyżury nauczycieli odbywają się według opracowanego harmonogramu dyżurów i nie mogą być samowolnie zmieniane bez zgody dyrektora.

§6

Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania ustalonego porządku pracy.

§7

Za naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy, w tym przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, mogą być stosowane wobec pracowników kary porządkowe przewidziane w Kodeksie pracy, tj. kara upomnienia, nagany oraz kara pieniężna.

§8

Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz palenia wyrobów tytoniowych, w tym nowatorskich wyrobów tytoniowych, i palenia papierosów elektronicznych.

§9

1. Przebywanie pracownika na terenie szkoły w czasie pracy dokonywane jest w celu wykonywania obowiązków służbowych.
2. Dokumentowanie obecności i czasu pracy nauczycieli polega na wpisaniu tematu zajęć i podpisaniu się w stosownych rubrykach dzienników lekcyjnych i dzienników zajęć dodatkowych.
3. Sposób dokumentowania obecności i czasu pracy pracowników niepedagogicznych ustalany jest przez dyrektora indywidualnie i podawany do wiadomości każdego pracownika.
4. Co do zasady, potwierdzeniem obecności w pracy jest podpis pracownika na liście obecności lub inna forma przyjęta u pracodawcy.
5. Wstęp pracownika na teren szkoły poza godzinami jej funkcjonowania i przebywanie na jej terenie należy uzgodnić indywidualnie z pracodawcą.
6. Wprowadzanie na teren szkoły osób postronnych może odbywać się tylko po uzgodnieniu z pracodawcą.

§10

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
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. Jeżeli przepisy prawa pracy obowiązujące u danego pracodawcy nie określają sposobu zawiadomienia pracodawcy 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.

3. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przedkładając odpowiednie dowody w tym zakresie.

III. Systemy i rozkłady czasu pracy, przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy oraz pora nocna

§11

1. Czas pracy jest to czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§12

Czas pracy nauczycieli określają przepisy Karty Nauczyciela.

§13

1. Czas pracy pracowników niepedagogicznych wynosi co do zasady 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
4. Dla pracowników niebędących nauczycielami przyjęty jest trzymiesięczny okres rozliczeniowy.

§14

W szkole mogą być stosowane systemy czasu pracy przewidziane w Kodeksie pracy, w tym system podstawowy, równoważny oraz zadaniowy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§15

1. W odniesieniu do pracowników obsługi szkoły, w szczególności dozorców, może być stosowany równoważny system czasu pracy, w którym dobowy wymiar czasu pracy

może zostać przedłużony do 12 godzin, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły.

2. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym czasem pracy w innych dniach lub dniami wolnymi od pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Okres rozliczeniowy w równoważnym systemie czasu pracy wynosi do 3 miesiące.
4. W równoważnym systemie czasu pracy zachowany zostaje przeciętnie pięciodniowy tydzień pracy oraz przeciętna norma 40 godzin pracy w tygodniu.

§16

Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§17

W szkole może być wykonywana praca zdalna na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy oraz w odrębnych wewnętrznych procedurach.

§18

Godziny pory nocnej ustala się jako 8 godzin między godziną 22:00 a 6:00 następnego dnia.

IV. Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia

§19

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy i kwalifikacji.

§20

Wynagrodzenie wypłacane jest na rachunek bankowy wskazany przez pracownika, chyba że pracownik złoży wniosek o wypłatę w innej formie. Miejscem wypłaty wynagrodzenia w przypadku transakcji bezgotówkowych jest siedziba banku otrzymującego wynagrodzenie, a w przypadku innej formy siedziba szkoły.

§21

Termin wypłaty wynagrodzenia dla nauczycieli określa się zgodnie z ustawą z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela, natomiast dla pracowników niepedagogicznych określa się na 25. dzień miesiąca następującego po miesiącu, za które wypłacane jest wynagrodzenie. Czas wypłaty wynagrodzenia wynosi do końca dnia wskazanego w zdaniu pierwszym.

V. Ochrona pracowników młodocianych oraz kobiet

§22

1. Określa się wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac.
2. W zakresie ochrony kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki pracy w szkole. Określa się wykaz prac wzbronionych kobietom jako odpowiednie odniesienie do części I ust. 1. oraz części III pkt 1, 10, 11 załącznika do rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac.
3. Młodociany zatrudniony w celu przygotowania zawodowego może wykonywać tylko prace lekkie oraz prace niebędące wzbronionymi w rozumieniu odrębnych przepisów. Stanowiska przewidziane dla pracowników młodocianych w celu odbywania przygotowania zawodowego to pracownik biurowy, pomocnik kucharza, pracownik gospodarczy.
4. Młodociany zatrudniony w innym celu niż przygotowanie zawodowe może wykonywać tylko prace lekkie. Przez prace lekkie rozumie się prace: niewymagające pozycji wymuszonej dłużej niż 2 godziny dziennie, niewymagające wysiłku fizycznego większego niż potrzebny do wykonywania prac, niewymagające pracy przy monitorze ekranowym dłużej niż 2 godziny w ciągu dnia.
5. Młodociani mogą wykonywać: proste prace biurowe, jak segregacja korespondencji, wysyłka i odbieranie poczty elektronicznej, przepisywanie krótkich pism, czynności pomocnicze, do których w szczególności należy wykonywanie notatek, układanie bieżących dokumentów, adresowanie kopert i podobne, lekkie prace fizyczne, do których

należy doraźne przenoszenie ciężarów do 5 kg po 2,5 kg na każdą rękę po powierzchniach płaskich i do 3 kg po 1,5 kg na każdą rękę po schodach.

VI. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§23

1. Pracodawca oraz pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Pracodawca zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy, w szczególności poprzez organizowanie pracy w sposób bezpieczny, przeprowadzanie szkoleń w dziedzinie BHP oraz kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.

§24

1. Pracownicy są zobowiązani w szczególności do:
 - 1) znajomości i przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) uczestniczenia w szkoleniach BHP oraz poddawania się wymagającym badaniom lekarskim;
 - 3) wykonywania pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP oraz stosowania się do poleceń przełożonych w tym zakresie;
 - 4) używania przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 5) dbania o porządek i ład w miejscu pracy.
2. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy albo zagrożeniu dla zdrowia lub życia.

§25

1. Pracodawca dokonuje oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą na poszczególnych stanowiskach oraz dokumentuje to ryzyko.
2. Pracodawca zapoznaje indywidualnie pracowników z oceną ryzyka zawodowego oraz zasadami ochrony przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy poprzez

udostępnienie do wglądu informacji o ocenie ryzyka zawodowego, na dowód czego uzyskuje potwierdzenie zapoznania się z powyższą informacją.

§26

1. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
 - 1) niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony;
 - 2) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.
2. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
 - 1) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne;
 - 2) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.

§27

Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w miejscu jej wykonywania oraz do przestrzegania zasad BHP określonych przez pracodawcę.

§28

1. Pracodawca może dopuścić do wykonywania pracy pracownika, który posiada wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu przez niego szkolenia wstępnego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, wyposażonego w odpowiednie narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej (jeśli jest wymagane na jego stanowisku pracy), a także który został poinformowany o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną przez niego pracą.
2. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność szkoły.
3. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze winny być przez pracowników

użytkowane w miejscu pracy i zgodnie z przeznaczeniem.

4. 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.
5. W przypadku utraty bądź zniszczenia środka ochrony osobistej lub odzieży, 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.
6. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Pracodawca zapewnia pracownikom środki czystości w postaci mydła w płynie i jednorazowych ręczników papierowych dostępnych w sanitariatach. Z tego tytułu nie przysługuje pracownikom ekwiwalent pieniężny.
8. Pracownikom szkoły przysługuje nieodpłatne zaopatrzenie w narzędzia, maszyny, urządzenia, materiały umożliwiające wykonywanie zadań statutowych szkoły oraz przydzielonego zakresu obowiązków.
9. Pracodawca gwarantuje pracującym przy monitorach okulary korygujące wzrok, zgodnie z zarządzeniem dyrektora.
10. W czasie stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii lub stanu nadzwyczajnego, w przypadku wprowadzenia przepisów powszechnie obowiązujących wymagających stosowania danych środków zabezpieczenia zdrowia, na terenie szkoły pracodawca zapewnia pracownikom maseczki ochronne, płyny dezynfekujące, rękawiczki jednorazowe.
11. W warunkach określonych w ust. 10, płyny do dezynfekcji rozmieszcza się przy wejściach do szkoły, w salach lekcyjnych oraz pomieszczeniach sanitarno-higienicznych.
12. W widocznych miejscach umieszcza się instrukcje z zasadami prawidłowego zachowania reżimu sanitarnego w czasie epidemii.

§29

Pracownik obowiązany jest potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

VII. Informacja o karach stosowanych zgodnie z art. 108 Kodeksu pracy z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników

§30

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 albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do 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. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

VIII. Przepisy końcowe

§31

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz Karty Nauczyciela.

§32

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u pracodawcy.

DYREKTOR SZKOŁY
Magdalena Pimowicz-Wasiak

PREZES
Oddziału Powiatowego ZNF
w Pruszkowie

Kryszta
Kryszta Zaprawa

23.04.2026r