

**Zarządzenie Nr 5 /14  
Dyrektora Zarządu Jednostek Oświatowych-  
Jednostka Budżetowa w Płocku  
z dnia 17 grudnia 2014 roku**

**w sprawie: ustalenia Regulaminu pracy Zarządu Jednostek Oświatowych- J.B. w Płocku**

Na podstawie art. 42 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2014 poz. 1205) w związku z art.104<sup>1</sup>, art.104<sup>2</sup> § 2 i art.104<sup>3</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (Dz.U. 2014 poz. 1502) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Ustalam Regulamin pracy Zarządu Jednostek Oświatowych- JB w Płocku w brzmieniu określonym w załączniku.

**§ 2**

Zobowiązuję kierowników działów i pracownika kadr do zapoznania pracowników z treścią zarządzenia.

**§ 3**

Z chwilą wejścia w życie Regulaminu pracy stanowiącego załącznik do zarządzenia tarczi moc obowiązujący Regulamin pracy wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Zarządu Jednostek Oświatowych- Jednostka Budżetowa w Płocku Nr 1/11 z dnia 15 czerwca 2011 r., zmieniony Zarządzeniem Dyrektora Zarządu Jednostek Oświatowych- Jednostka Budżetowa w Płocku Nr 6/11 z dnia 17 grudnia 2011 r.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **REGULAMIN PRACY ZARZĄDU JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH- JB**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Regulamin pracy Zarządu Jednostek Oświatowych- JB, zwany dalej Regulaminem opracowany został na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2014 poz. 1502),
  - 2) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202),
  - 3) Aktów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw.
2. Regulamin ustala porządek wewnętrzny w Zarządzie Jednostek Oświatowych oraz określa związane z procesem pracy prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Zarządu Jednostek Oświatowych.
4. Każdy pracownik obowiązany jest znać postanowienia Regulaminu i ściśle je przestrzegać.
5. Nowo przyjmowany pracownik przed przystąpieniem do pracy ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem, a oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią, podpisane przez pracownika włączone jest do akt osobowych pracownika.

#### **§ 2**

Ilekcroc w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy- rozumie się przez to Zarząd Jednostek Oświatowych, reprezentowany przez Dyrektora,
- 2) Dyrektorze- rozumie się przez to Dyrektora Zarządu Jednostek Oświatowych lub w razie jego nieobecności Głównego Księgowego,
- 3) Bezpośrednim przełożonym- rozumie się przez to kierownika działu dla pracowników działu, natomiast dla kierowników działów i samodzielnych stanowisk- Dyrektora lub Głównego Księgowego (zgodnie ze strukturą organizacyjną ZJO)
- 4) Pracowniku- rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Zarządzie Jednostek Oświatowych,
- 5) ZJO- rozumie się przez to Zarząd Jednostek Oświatowych.

### **II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

#### **§ 3**

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na zajmowanych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) przydzielać pracownikowi pracę zgodną z treścią stosunku pracy, potrzebami ZJO oraz kwalifikacjami,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i jakości pracy,
- 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, o której mowa w Rozdziale IIa Kodeksu pracy, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,

- 5) przestrzegać zasady równego traktowania, o której mowa w Rozdziale IIa Kodeksu pracy oraz udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu. Tekst przepisów, o których mowa dostępny jest w komórce kadr,
- 6) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy i prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) wydawać nieodpłatnie odzież ochronną i roboczą zgodnie z obowiązującymi normami,
- 8) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 9) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 10) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 11) równo traktować mężczyzn i kobiety, stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 12) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, a także informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 13) organizować wymagane badania lekarskie pracowników,
- 14) szanować godność i dobra osobiste pracowników,
- 15) prowadzić dokumentację związaną ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 16) przeciwdziałać mobbingowi- działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowaniu go lub wyeliminowaniu z zespołu pracowników,
- 17) wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- 18) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy.

### **III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**

#### **§ 4**

1. Do podstawowych obowiązków pracownika ZJO należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli, a także w szczególności:
  - 1) wykonywanie zadań ZJO rzetelnie, efektywnie, sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
  - 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa oraz ustalonego w ZJO czasu pracy i porządku,
  - 3) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa, nie zawierają znamion pomyłki,
  - 4) jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik powinien poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W razie pisemnego polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Dyrektora o zastrzeżeniach,
  - 5) nie wykonanie polecenia, jeżeli pracownik jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym informuje Dyrektora ZJO,
  - 6) przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp, przepisów przeciwpożarowych, zasad współżycia społecznego,
  - 7) dbanie o dobro ZJO i ochronę jego mienia,
  - 8) należyte zabezpieczanie po zakończeniu pracy dokumentów, urządzeń i pomieszczeń pracy,
  - 9) ochrona i zachowanie w tajemnicy danych osobowych i innej tajemnicy ustawowo chronionej,
  - 10) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,

- 11) zachowanie życzliwości i uprzejmości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, współpracownikami, podwładnymi oraz w kontaktach z pracownikami obsługiwanych przez ZJO pracowników placówek oświatowych,
  - 12) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu ZJO, jeśli prawo tego nie zabrania,
  - 13) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo i interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.
  3. Pracownik ZJO zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.
  4. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 3 stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

## § 5

Jeśli wymagają tego potrzeby pracodawcy, zgodnie z zapisami ustawy o pracownikach samorządowych, pracownicy mogą być zobowiązani do wykonywania innych prac niż określone w umowie o pracę, w okresie nie przekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracowników i nie stwarza zagrożenia dla życia i zdrowia.

## § 6

1. Przebywanie na terenie ZJO w stanie po użyciu alkoholu i innych środków ograniczających zdolność wykonywania pracy oraz ich spożywanie jest zabronione.
2. Nie przestrzeganie postanowień ust. 1 stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych mogące skutkować rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika.

## § 7

Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
- 2) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością Pracodawcy,
- 3) wynoszenia z terenu ZJO, bez zgody Pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów nie będących własnością pracownika.

## § 8

Do ciężkich naruszeń przez pracownika podstawowych obowiązków pracowników należy w szczególności:

- 1) wykonywanie bez zezwolenia przełożonych prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i innej tajemnicy przewidzianej przepisami prawa,
- 3) nieusprawiedliwione nie przybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 4) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub po pracy na terenie ZJO,
- 5) niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń służbowych,
- 6) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 8) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników, podwładnych i pracowników obsługiwanych pracowników placówek oświatowych.

## **§ 9**

1. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do zgłoszenia w komórce kadr zmian swoich danych personalnych, a w szczególności zmian dotyczących miejsca zamieszkania.
2. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do zgłoszenia w Dziale Płac zmian swoich danych personalnych oraz innych danych wykazanych w zgłoszeniu pracownika i członków jego rodziny do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych wynikających z przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.
3. Zmiany danych, o których mowa w ust. 1 i 2 należy dokonać w terminie 7 dni od daty ich zaistnienia.

## **IV. NAWIĄZANIE I ZMIANA STOSUNKU PRACY**

### **§ 10**

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w ZJO, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny.
2. Sposób przeprowadzania naboru, o którym mowa w ust. 1 reguluje art. 11-14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

### **§ 11**

Nawiązanie i zmiana stosunku pracy w ZJO odbywa się w trybie i na zasadach określonych w art. 19-23 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

## **V. OKRESOWA OCENA PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH**

### **§ 12**

1. Pracownik ZJO, zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega okresowej ocenie.
2. Sposób dokonywania oceny, o której mowa w ust. 1 określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz zarządzenie wewnętrzne Dyrektora ZJO.

## **VI. PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY**

### **§ 13**

1. Obowiązkiem każdego pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy, które winien potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności.
2. Pracownicy są zobowiązani stawić się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczynania pracy znajdować się na stanowiskach pracy w gotowości do pracy.

### **§ 14**

1. Pracownicy są zobowiązani do utrzymywania na stanowiskach pracy porządku i czystości.
2. Po zakończeniu pracy należy wyłączyć urządzenia elektroniczne, zamykać okna, sprawdzić zabezpieczenia przeciwpożarowe i zamknąć pomieszczenia biurowe.
3. Akta urzędowe, pieczęcie, dokumenty powinny być po godzinach pracy przechowywane w szufladach, zamykane w szafach lub w innych miejscach wskazanych przez bezpośredniego przełożonego.

## **VII. CZAS PRACY**

### **§ 15**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w ZJO lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracowników ZJO nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest proporcjonalny do wymiaru zatrudnienia.
4. Czas pracy pracowników zakwalifikowanych do umiarkowanego lub znacznego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin dziennie i 35 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
5. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje wliczana do czasu pracy 15-minutowa przerwa.

### § 16

1. Czas pracy w ZJO rozpoczyna się we wszystkie dni robocze tygodnia o godz. 7<sup>30</sup> i trwa do godz. 15<sup>30</sup>.
2. Wszystkie soboty są dla pracowników administracji dniami wolnymi od pracy.
3. Stosuje się równoważny system czasu pracy dla osób zatrudnionych przy dozorowaniu, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin.
4. Harmonogramy pracy określające dni i godziny pracy w poszczególnych dniach dla osób pracujących w równoważnym systemie czasu pracy ustala komórka kadr.
5. Wprowadza się dwumiesięczny okres rozliczeniowy.
6. Dopuszcza się ustalenie indywidualnego czasu pracy w treści umowy o pracę.
7. Praca wykonywana w godz. 22<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup> jest pracą w porze nocnej.
8. Niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6<sup>00</sup> w tym dniu, a godziną 6<sup>00</sup> dnia następnego.

### § 17

1. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekraczać dla poszczególnego pracownika 416 godzin w roku kalendarzowym.
2. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje na jego pisemny wniosek, w tym samym wymiarze czas wolny od pracy. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
3. Udzielanie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku Pracodawca udziela czasu wolnego od pracy najpóźniej do zakończenia okresu rozliczeniowego. Przepis ust. 2 zdanie 2 stosuje się.
4. Pracownikowi, który wykonywał pracę w sobotę, t.j. w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.
5. Za pracę w niedzielę lub święto pracownikowi przysługuje inny dzień wolny od pracy:
  - 1) w zamian za pracę w niedzielę- w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub przypadających po takiej niedzieli, jeżeli nie jest to możliwe- do końca okresu rozliczeniowego,
  - 2) w zamian za pracę w święto do końca okresu rozliczeniowego lub w wyznaczonym przez Dyrektora terminie.

### § 18

Komórka kadr prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, niedziele i święta.

## VIII. URLOPY I ZWOLNIENIA Z PRACY

### § 19

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownikowi przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze 20 lub 26 dni.
3. Pracownikowi zaliczonemu do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności.
4. Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego po wypełnieniu wniosku urlopowego oraz po uzyskaniu akceptacji kierownika działu i Dyrektora ZJO (w razie nieobecności Dyrektora-Głównego Księgowego), z zastrzeżeniem ust. 10, przy czym co najmniej jedna część urlopu wypoczynkowego powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. W wyjątkowych sytuacjach, które nie były znane w momencie udzielenia urlopu, Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu.
6. Jeżeli pracownik nie może w ustalonym terminie rozpocząć urlopu lub wykorzystać go w całości z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, Pracodawca ma obowiązek udzielić mu urlopu w terminie późniejszym.
7. Urlop nie wykorzystany w danym roku kalendarzowym powinien być wykorzystany najpóźniej do dnia 30 września następnego roku.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może wyrazić zgodę na wykorzystanie zaległego urlopu w terminie późniejszym.
9. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę, pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop o ile pracodawca tego zażąda.
10. Pracownik ma prawo w ciągu roku żądać 4 dni urlopu we wskazanym przez siebie terminie, przy czym swoje żądanie udzielenia urlopu zgłasza najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.

### § 20

1. Udzielenie urlopów macierzyńskich, ojcowskich, dodatkowych urlopów macierzyńskich, rodzicielskich oraz wychowawczych odbywa się w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy i przepisach wykonawczych.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi zwolnienia z pracy w okolicznościach oraz wymiarze określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 1996, Nr 60, poz. 281 ze zm.)

### § 21

1. W przypadku konieczności zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych w godzinach służbowych, zezwolenia na opuszczenie miejsca pracy udziela bezpośredni przełożony lub upoważniony przez Dyrektora ZJO inny pracownik.
2. Każdorazowe opuszczenie ZJO przez pracownika wymaga zgody jego bezpośredniego przełożonego i powinno być odnotowane w rejestrze wyjść prywatnych, które znajduje się w sekretariacie ZJO.
3. Czas zwolnienia z pracy na załatwienie spraw prywatnych podlega odpracowaniu w ustalonym z bezpośrednim przełożonym terminie (nie dłuższym niż 30 dni od dnia, w którym wyjście miało miejsce).
4. Termin odpracowania wyjścia prywatnego należy udokumentować odpowiednim wnioskiem zaakceptowanym przez bezpośredniego przełożonego.

### § 22

1. Pracownik ma obowiązek uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub komórkę kadr o przyczynie uniemożliwiającej przybycie do pracy oraz przewidywanym czasie nieobecności, jeżeli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W sytuacji nieprzewidywalnej- pracownik ma obowiązek poinformować bezpośredniego przełożonego lub komórkę kadr o swojej nieobecności nie później niż w drugim dniu swojej nieobecności (osobiście, za pośrednictwem innej osoby bądź telefonicznie).

### § 23

1. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie bezpośredniemu przełożonemu.
2. Nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a w szczególności:
  - 1) niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
  - 2) odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia (decyzji) lekarza, lekarza- orzecznika lub inspektora sanitarnego, jeżeli Pracodawca nie zatrudni pracownika przy innej pracy odpowiedniej do stanu jego zdrowia,
  - 3) leczenie uzdrowiskowe, jeżeli okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
  - 4) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
  - 5) okoliczność wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat,
  - 6) zakłócenie w funkcjonowaniu komunikacji,
  - 7) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nie przekraczających 8 godzin od zakończenia podróży jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca sypialnego.
3. Dowody usprawiedliwiające spóźnienie się do pracy, pracownik przedstawia natychmiast, zaś dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy najpóźniej drugiego dnia nieobecności.

### § 24

1. W razie nieobecności kierownika działu- zastępuje go pracownik przez niego wyznaczony.
2. Kierownik działu w czasie nieobecności podległego pracownika:
  - 1) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników działu,
  - 2) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników działu- zgłasza ten fakt bezpośredniemu przełożonemu.

## IX. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

### § 25

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Wymagania kwalifikacyjne pracowników ZJO, szczegółowe warunki wynagradzania, przyznawania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa, warunki przyznawania dodatków do wynagrodzenia oraz sposób i termin wypłaty wynagrodzenia określa Dyrektor ZJO w regulaminie wynagradzania.

### § 26

1. Pracownicy mający dostęp do informacji dotyczących indywidualnych wynagrodzeń pracowników ZJO i obsługiwanych jednostek oraz innych świadczeń ze stosunku pracy mają obowiązek zachowania tych informacji w tajemnicy. W szczególności obowiązek ten dotyczy wysokości wynagrodzenia i innych świadczeń ze stosunku pracy oraz prowadzonych przeciwko pracownikom postępowań egzekucyjnych z wynagrodzenia za pracę.
2. Dokumenty, na podstawie których zostały obliczone wynagrodzenia pracowników i inne świadczenia przysługujące ze stosunku pracy powinny być przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom trzecim.

## **X. OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH**

### **§ 27**

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia oraz młodocianych przy pracach im wzbronionych, określonych w przepisach prawa pracy.
2. Praca kobiet i młodocianych podlega szczególnej ochronie prawnej przewidzianej w kodeksie pracy i w odrębnych przepisach.

### **§ 28**

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią, co zostanie potwierdzone odpowiednim zaświadczeniem lekarskim, ma prawo do dwóch przerw w pracy wliczonych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
3. Przerwy na karmienie mogą być na pisemny wniosek pracownicy udzielone łącznie.
4. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

### **§ 29**

1. Młodocianym jest osoba, która ukończyła 16 lat, ale nie przekroczyła 18 lat.
2. Zarząd Jednostek Oświatowych nie zatrudnia pracowników młodocianych.

### **§ 30**

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet zawiera rozporządzenie Rady Ministrów dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet. (Dz.U. nr 114 poz. 545 ze zm.). Wyciąg z tego rozporządzenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

## **XI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA**

### **§ 31**

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bhp i p.poż. w ZJO. Na zakres odpowiedzialności pracodawcy nie wpływają obowiązki pracowników w dziedzinie bhp oraz powierzenie wykonywania zadań służby bhp specjalistom spoza zakładu pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki, a w szczególności poprzez:
  - 1) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - 2) zapewnienie przestrzegania w ZJO przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawanie poleceń usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolowanie wykonania tych poleceń,
  - 3) reagowanie na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowanie środków podejmowanych w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
  - 4) zapewnienie rozwoju spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację i warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
  - 5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
  - 6) zapewnianie wykonywania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

### § 32

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp w dniu przyjęcia do pracy przeprowadzają:
  - komórka bhp – instruktaż ogólny,
  - bezpośredni przełożony – instruktaż stanowiskowy,odbyte instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie.
3. Pierwsze szkolenie okresowe dla osób kierujących pracownikami przeprowadza się w okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na stanowisku kierowniczym
4. Pierwsze szkolenie okresowe dla pozostałych pracowników przeprowadza się w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy.
5. Szkoleniom okresowym podlegają co 5 lat pracownicy na stanowiskach nierobotniczych, pozostali co 3 lata.
6. Szkolenia okresowe w zakresie bhp są realizowane przez wyspecjalizowane jednostki zewnętrzne.
7. Czas szkolenia z zakresu bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

### § 33

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p.poż. jest podstawowym obowiązkiem pracownika.
2. Pracownicy są w szczególności zobowiązani:
  - 1) znać przepisy i zasady bhp,
  - 2) poddawać się szkoleniom i instruktażom bhp oraz wymaganym egzaminom sprawdzającym,
  - 3) wykonywać pracę zgodnie z zasadami i przepisami bhp i p.poż. oraz zgodnie ze wskazówkami i poleceniami przełożonych,
  - 4) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
  - 5) używać środków ochrony indywidualnej, jeżeli są one przewidziane dla danego stanowiska pracy,
  - 6) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich,
  - 7) niezwłocznie zawiadamiać bezpośredniego przełożonego o zauważonych w ZJO wypadkach albo zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzegać przed nimi współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.
  - 8) współdziałać z pracodawcą i bezpośrednim przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

### § 34

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym swojego bezpośredniego przełożonego.
3. Pracodawca jest zobowiązany przekazywać pracownikom informację 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 czynności z zakresu zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

4. Informacja o pracownikach o których mowa w ust. 3 pkt.3 obejmuje:
  - 1) imię i nazwisko,
  - 2) miejsce wykonywania pracy,
  - 3) numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.
5. Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym i zasadach ochrony przed zagrożeniami podczas przeprowadzania wstępnego i okresowego szkolenia w zakresie bhp.
6. 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.
7. 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.

## **XII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW**

### **§ 35**

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za:
  - 1) nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych zgodnie z art. 108 Kodeksu pracy,
  - 2) niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków pracowniczych i wskutek tego wyrządził Pracodawcy szkodę z art. 114 kodeksu pracy,
  - 3) powierzone mienie z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się zgodnie z art. 124 i 125 Kodeksu pracy.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp, p.poż., a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, Pracodawca może stosować:
  - 1) karę upomnienia
  - 2) karę nagany.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp, p.poż., opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia lub stawienie się w pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy można zastosować karę pieniężną.
4. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przysługującego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń o których mowa w art. 87 § 1 pkt. 1-3 Kodeksu pracy.
5. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bhp

### **§ 36**

Szczegółowy tryb udzielania kar porządkowych określają przepisy Kodeksu pracy.

## **XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 37**

1. Każdy pracownik ma prawo uzyskać informację dotyczącą jego stosunku pracy, a w szczególności wszelkie wyjaśnienia związane z zasadami wynagradzania, świadczeniami socjalnymi i innymi wynikającymi z ustawodawstwa pracy.
2. Dyrektor ZJO przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków w czwartki w godzinach 9<sup>00</sup>-10<sup>00</sup>.

3. Kierownicy działów zobowiązani są na bieżąco przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania danego działu.

### **§ 38**

1. Wszelkich informacji mediom o ZJO, udziela Dyrektor ZJO lub każdorazowo upoważnieni przez niego pracownicy.
2. Osoby, uprawnione z mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności ZJO, dopuszczane są do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i powiadomieniu Dyrektora ZJO.
3. Osoby kontrolujące podejmują kontrolę po wpisaniu się do książki kontroli znajdującej się w sekretariacie ZJO.

### **§ 39**

We wszystkich sprawach nie unormowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych odpowiednich ustaw wraz z przepisami wykonawczymi.

### **§ 40**

Wszystkie akty prawne wymienione w niniejszym Regulaminie oraz inne akty prawne są dostępne w komórce kadr i udostępniane na prośbę pracownika.

### **§ 41**

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

### **§ 42**

Zmiana treści niniejszego Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.

### **§ 43**

Regulamin jest dostępny na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz w komórce kadr.

### **§ 44**

Regulamin został uzgodniony z przedstawicielami pracowników.

Płock, dnia .....

Podpisy przedstawicieli pracowników

Podpis Pracodawcy

## Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

### I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
  - 1) 12 kg - przy pracy stałej,
  - 2) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
2. Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
  - 1) 50 N - przy pracy stałej,
  - 2) 100 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
  - 1) prace wymienione w ust. 1, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
  - 2) prace w pozycji wymuszonej,
  - 3) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

### II. Prace w hałasie i drganiach

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
  - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
  - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
  - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.
- 2) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

### III. Prace przy monitorach ekranowych

Dla kobiet w ciąży: prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.

### IV. Prace na wysokości

Dla kobiet w ciąży:

- 1) praca na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach.

**OŚWIADCZENIE**

**o prowadzeniu działalności gospodarczej przez pracownika Zarządu Jednostek Oświatowych**

***Uwaga :***

*Oświadczenie składa się w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej, zmiany jej charakteru.*

Ja, niżej podpisany (- a)

.....  
(imię i nazwisko )

.....  
( stanowisko / dział)

po zapoznaniu się z przepisami art. 30 i 31 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014, poz. 1205) oświadczam, że :  
prowadzę działalność gospodarczą osobiście lub z innymi osobami (nazwa i przedmiot działalności)

.....  
.....  
.....

.....  
(data) (podpis pracownika)