

**Załącznik Nr 1**

do Zarządzenia Dyrektora 24/2024

z dnia 31.10.2024 r.

# **REGULAMIN PRACY**

**w Zespole Szkół Specjalnych  
przy Świętokrzyskim Centrum Rehabilitacji  
w Czarnieckiej Górze**

## Spis treści

Strona tytułowa .....	1
Spis treści .....	2
Rozdział I – Postanowienia ogólne .....	3
Rozdział II - Podstawowe prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy .....	4
Rozdział III – Czas pracy .....	6
Rozdział IV - Zwolnienia od pracy. Usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień .....	9
Rozdział V - Urlopy pracownicze .....	12
Rozdział VI - Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia. Świadczenia socjalne .....	15
Rozdział VII - Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem .....	16
Rozdział VIII - Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy .....	19
Rozdział IX - Odpowiedzialność porządkowa pracowników .....	22
Rozdział X - Odpowiedzialność dyscyplinarna pracowników pedagogicznych .....	23
Rozdział XI - Odpowiedzialność materialna pracownika .....	24
Rozdział XII - Kształtowanie stosunków międzyludzkich .....	24
Rozdział XIII - Przepisy końcowe .....	24
Załącznik Nr 1 do Regulaminu Pracy - Informacja dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu .....	26
Załącznik Nr 2 do Regulaminu Pracy – Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią .....	30
Załącznik Nr 3 do Regulaminu Pracy – Wykaz prac uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia kobiet .....	33
Załącznik Nr 4 do Regulaminu Pracy – Urlop opiekuńczy .....	35
Załącznik Nr 5 do Regulaminu Pracy – Urlop od pracy z powodu siły wyższej .....	37
Załącznik Nr 6 do Regulaminu Pracy – Urlop ojcowski .....	39
Załącznik Nr 7 do Regulaminu Pracy – Polecenie wykonania pracy .....	40
Załącznik Nr 8 do Regulaminu Pracy – Wniosek o udzielenie czasu wolnego .....	41

## **Rozdział I** **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Podstawę prawną ustalania Regulaminu pracy stanowią przepisy:
  - 1) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.).
  - 2) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 986 z późn. zm.).
  - 3) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).
  - 4) Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 854).
  - 5) Rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzenia badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 607).
  - 6) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1632).

### **§ 2**

1. Regulamin pracy jest aktem normatywnym, ustalającym organizację i porządek pracy w Zespole Szkół Specjalnych przy Świętokrzyskim Centrum Rehabilitacji w Czarnieckiej Górze, a także określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Przepisy Regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników Zespołu Szkół Specjalnych przy Świętokrzyskim Centrum Rehabilitacji w Czarnieckiej Górze, bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy i wymiaru czasu pracy.
3. Ilekroć w Regulaminie pracy jest mowa o:
  - 1) **przepisach prawa pracy** – oznacza to przepisy, o których mowa w § 1 Regulaminu,
  - 2) **Szkole** – oznacza to Zespół Szkół Specjalnych przy Świętokrzyskim Centrum Rehabilitacji w Czarnieckiej Górze,
  - 3) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych przy Świętokrzyskim Centrum Rehabilitacji w Czarnieckiej Górze,
  - 4) **pracodawcy** – oznacza to Zespół Szkół Specjalnych przy Świętokrzyskim Centrum Rehabilitacji w Czarnieckiej Górze reprezentowany przez Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych przy Świętokrzyskim Centrum Rehabilitacji w Czarnieckiej Górze,
  - 5) **kadrze kierowniczej** – oznacza to dyrektora, wicedyrektora, główną księgową i kierownika wyodrębnionej komórki organizacyjnej,
  - 6) **pracowniku** – oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub aktu mianowania, w tym:
    - a) **pracowniku pedagogicznym** – oznacza to nauczyciela, nauczyciela-wychowawcę,

- b) **pracownika administracji** – oznacza to pracownika sekretariatu, księgowości, kadr, referencie, informatyku,
- c) **pracownika obsługi** – oznacza to woźną, pomoc nauczyciela.

## **Rozdział II**

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

#### **§ 3**

1. Pracodawca reprezentowany przez dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych przy ŚCR w Czarnieckiej Górze jest obowiązany w szczególności:
  - 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z:
    - a) zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
    - b) przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami dotyczącymi ochrony przeciwpożarowej,
    - c) przepisami dotyczącymi przestrzegania tajemnicy służbowej,
    - d) procedurami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
  - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
  - 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
  - 5) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
  - 6) stwarzać obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
  - 7) umożliwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 8) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
  - 9) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
2. Pracodawca reprezentowany przez dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych przy ŚCR w Czarnieckiej Górze zobowiązuje się przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy poprzez zapewnienie jednakowych warunków pracy.
3. Pracodawca reprezentowany przez dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych przy ŚCR w Czarnieckiej Górze zobowiązuje się przeciwdziałać mobbingowi w zakresie:
  - 1) działań i zachowań pomiędzy pracodawcą, kadrą kierowniczą a pracownikiem,
  - 2) działań i zachowań pomiędzy pracownikami Szkoły, a dotyczących pracownika lub skierowanych przeciwko pracownikowi, polegających na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujących u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujących lub mających na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminować z zespołu współpracowników.
4. Pracodawca reprezentowany przez dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych przy ŚCR w Czarnieckiej Górze zapoznaje z treścią Regulaminu pracy każdego przyjmowanego do

pracy pracownika przed dopuszczeniem go do pracy i każdorazowo po zmianie treści Regulaminu, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu swoim podpisem w treści stosowanego oświadczenia. Regulamin pracy jest udostępniony do wglądu w dziale kadr oraz na BIP jednostki.

5. Każdy pracownik szkoły jest zaznajamiany z tekstem przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu określonych w art. 18<sup>3a</sup> – 18<sup>3e</sup> ustawy Kodeks pracy. Powyższe zasady stanowią jeden z rozdziałów niniejszego Regulaminu.

6. Pracodawca reprezentowany przez dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych przy ŚCR w Czarnieckiej Górze zaznajamia każdego pracownika Szkoły z Regulaminem Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej obowiązującym w Szkole.

#### § 4

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają przepisy ustawy Kodeks pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

#### § 5

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, a także przestrzegać dyscypliny pracy.

2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.

3. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1) przestrzegać ustalonego w Zespole Szkół Specjalnych czasu pracy,

2) przestrzegać Regulaminu pracy i ustalonego w Szkole porządku pracy,

3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,

4) przestrzegać zasad współżycia społecznego i przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników,

5) dbać o dobro placówki, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,

6) zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy,

7) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a w szczególności:

a) przechowywać dokumenty (narzędzia i materiały) w miejscu do tego przeznaczonym,

b) po zakończeniu pracy odpowiednio je zabezpieczyć.

8) przestrzegać tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach oraz przestrzegać procedur dotyczących ochrony danych osobowych,

9) podnosić swoje kwalifikacje.

4. Zabrania się wykonywania prywatnych prac w Szkole lub z wykorzystaniem narzędzi bądź urządzeń należących do pracodawcy bez jego zgody.
5. Wnoszenie ze Szkoły jakichkolwiek dokumentów stanowiących własność Szkoły jest dozwolone tylko na podstawie zgody przełożonego wyrażonej pisemnie.
6. Pracownik odchodzący z pracy w Szkole winien rozliczyć się ze wszelkich zobowiązań względem Szkoły.

## **§ 6**

Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt. 1 Kodeksu pracy jest:

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, które mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 2) rażąca niedbałość o narzędzia i powierzone materiały,
- 3) wykonywanie prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy,
- 4) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, częste spóźnianie lub samowolne opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
- 5) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu innego środka odurzającego albo spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego w miejscu pracy,
- 6) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 7) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolność do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem,
- 8) działania lub zachowania uznane przez Kodeks pracy za mobbing,
- 9) każde zawinione naruszenie przez pracownika upoważnionego do przetwarzania danych osobowych zasad służących ich ochronie.

## **Rozdział III Czas pracy**

### **§ 7**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w siedzibie Szkoły lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy:

1) dla pracowników pedagogicznych zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu zajęć nie może przekroczyć 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, przy czym w ramach tego czasu pracy nauczyciel jest obowiązany realizować:

- a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami i wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym w Karcie Nauczyciela,
- b) inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów i wychowanków,

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

2) dla pracowników administracji i obsługi zatrudnionych na podstawie Kodeksu pracy w podstawowym systemie czasu pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

3) zgodnie z art. 15 ust 2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 44 z późn. zm.) czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

3. Do czasu pracy pracowników pedagogicznych wlicza się pełnienie dyżurów podczas przerw, udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, zebraniach zespołów i komisji funkcjonujących w Szkole.

4. Do czasu pracy pracowników administracji i obsługi wlicza się 15-minutową przerwę na spożyciu posiłku, jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin.

5. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala indywidualnie dla każdego pracownika pracodawca.

6. W Szkole obowiązują następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy w dniach od poniedziałku do piątku:

1) pracownicy niepedagogiczni tj. pomoce nauczyciela – zgodnie harmonogramem pracy dla osób zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy

a) I zmiana od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>,

b) II zmiana od 11<sup>00</sup> do 19<sup>00</sup>,

2) pracownicy administracji od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>,

3) pracownicy obsługi - woźna od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.

## § 8

1. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy zgodnie z **Załącznikiem Nr 7** wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny od pracy w innym terminie uzgodnionym z pracodawcą. Pracownik przedkłada wniosek o udzielenie czasu wolnego zgodnie z **Załącznikiem Nr 8**.

2. W jednostce obowiązuje okres rozliczeniowy roczny.

## § 9

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:

1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,

2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

3. Praca w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć 150 godzin w ciągu roku kalendarzowego oraz respektować co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

4. Za pracę w godzinach nadliczbowych, przysługuje pracownikowi według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

5. W zamian za pracę w święta nauczyciele-wychowawcy otrzymują inny dzień wolny zgodnie z harmonogramem czasu pracy tj. grafikiem.

6. Kadra kierownicza – w razie konieczności – wykonuje pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.

### **§ 10**

Praca w soboty, niedziele i święta jest dozwolona i wynagradzana według odrębnych przepisów.

### **§ 11**

1. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie obejmującym: pracę w poszczególnych dobach, w tym pracę w niedziele i święta, w godzinach nadliczbowych oraz w dni wolne od pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

2. Pracodawca udostępnia ewidencje czasu pracy pracownikowi na jego żądanie.

3. Ewidencją czasu pracy pracowników pedagogicznych są wpisy w dzienniku lekcyjnym, dzienniku pozalekcyjnych zajęć wychowawczych oraz harmonogram pracy ZPZW.

### **§ 12**

1. Każdy pracownik administracji i obsługi obowiązany jest potwierdzić godzinę rozpoczęcia i zakończenia swojej pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności znajdującej się w sekretariacie Szkoły.

2. Pracownicy pedagogiczni potwierdzają fakt rozpoczęcia pracy w dzienniku lekcyjnym lub dzienniku pozalekcyjnych zajęć wychowawczych.

### **§ 13**

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.



## § 14

### Elastyczna organizacja pracy

1. Pracownik zgodnie z art. 188 (1) KP może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy.
2. Za elastyczną organizację pracy, o której mowa w pkt. 1, uważa się:
  - 1) wykonywanie pracy zdalnej – art. 67(19) KP,
  - 2) system przerywanego czasu pracy – art. 139 KP,
  - 3) ruchomy czas pracy – art. 140(1) KP,
  - 4) indywidualny rozkład czasu pracy – art. 142 KP,
  - 5) system skróconego tygodnia czasu pracy – art. 143 KP,
  - 6) system pracy weekendowej – art. 144 KP.
3. We wniosku wskazuje się:
  - 1) imię i nazwisko oraz datę urodzenia dziecka,
  - 2) przyczynę konieczności skorzystania z elastycznej organizacji pracy,
  - 3) termin rozpoczęcia i zakończenia korzystania z elastycznej organizacji pracy,
  - 4) rodzaj elastycznej organizacji pracy, z której pracownik planuje korzystać.
4. Pracodawca rozpatruje wniosek, uwzględniając potrzeby pracownika, w tym termin oraz przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy, a także potrzeby i możliwości pracodawcy, w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
5. Pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o uwzględnieniu wniosku albo o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku albo o innym możliwym terminie zastosowania elastycznej organizacji pracy niż wskazany we wniosku w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.
6. Pracownik korzystający z elastycznej organizacji pracy, o której mowa w ust. 1, może w każdym czasie złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o powrót do poprzedniej organizacji pracy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 3 pkt. 3), gdy uzasadnia to zmiana okoliczności będąca podstawą do korzystania przez pracownika z elastycznej organizacji pracy. Pracodawca po rozpatrzeniu wniosku z uwzględnieniem okoliczności, o których mowa w ust. 4, informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o uwzględnieniu albo przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, albo o możliwym terminie powrotu do pracy w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.

## Rozdział IV

### Zwolnienia od pracy. Usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień

## § 15

1. Opuszczenie stanowiska pracy lub siedziby Szkoły w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem danej zmiany, bądź w czasie godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna

jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.

2. Wyjście w czasie pracy poza teren Szkoły pracownika niepedagogicznego może nastąpić za zgodą pracodawcy bądź osoby przez niego upoważnionej.

3. Za czas zwolnienia od pracy przez przełożonego, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko, jeżeli pracownik odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

## **§ 16**

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, jak również o przewidzianym czasie nieobecności – przynajmniej 1 dzień wcześniej.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, listownie lub telefonicznie albo za pośrednictwem innego środka łączności.

3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku w tym, w szczególności jego obłożną chorobę połączoną z brakiem lub nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

## **§ 17**

Opuszczenie miejsca pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika,
- 2) odsunięcie od pracy ze względu na stan zdrowia, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
- 3) choroba członka rodziny, wymagająca osobistej opieki pracownika,
- 4) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej – w granicach 8 godzin od zakończenia podróży – jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek.

## **§ 18**

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie albo inne przepisy prawa w szczególności:

1) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,

2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,

3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium ds. wykroczeń; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,

4) pracownikowi będącego krwiodawcą przysługuje zwolnienie od pracy oraz zwolnienie od wykonywania czynności służbowych w dniu w którym oddaje krew oraz w dniu następnym,

5) na czas obejmujący:

a) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,

b) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

Zwolnienia w pkt. 5 litera a) i b) udzielane są w dniach następujących niezwłocznie przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia. Jeśli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy np. urlopu wypoczynkowego, niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługuje mu urlop okolicznościowy z pkt. 5.

2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności. Na żądanie pracodawcy pracownik przedkłada niezbędne dowody w tym zakresie (np. kopia skróconego aktu stanu cywilnego).

3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1-3 pracodawca wydaje, na wniosek pracownika, zaświadczenie określające wysokość utraconego przez pracownika wynagrodzenia w celu uzyskania przez niego od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu, w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 4-5 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

## § 19

Za dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy uważa się:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub

- organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

## **§ 20**

W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzja o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje przełożony, któremu bezpośrednio podlega pracownik.

## **Rozdział V Urlopy pracownicze**

### **§ 21**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa dla:
  - 1) pracowników pedagogicznych – ustawa Karta Nauczyciela,
  - 2) pracowników administracji i obsługi – ustawa Kodeks pracy.
3. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
4. Na polecenie bezpośredniego przełożonego przed rozpoczęciem urlopu pracownik jest obowiązany przekazać niezbędne informacje, dokumenty i przedmioty osobie upoważnionej lub która będzie go zastępować.

### **§ 22**

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w Szkole (placówka feryjna) przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii letnich i zimowych w czasie ich trwania. Nauczycielom-wychowawcom ZPZW (placówka nieferyjna) przysługują urlop wypoczynkowy w wymiarze 35 dni w czasie trwania roku kalendarzowego zgodnie z planem urlopów.
2. Pracownik pedagogiczny, o którym mowa w ust. 1, może być zobowiązany przez dyrektora do wykonywania w czasie tych ferii następujących czynności:
  - 1) przeprowadzania egzaminów,
  - 2) prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego,
  - 3) opracowywania szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym w określonej formie.

Czynności, o których mowa w pkt. 1-3, nie mogą łącznie zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.

3. W ramach ustalonego w ust. 1 wymiaru urlopu wypoczynkowego nauczyciel ma prawo do nieprzerwanego co najmniej czterotygodniowego urlopu wypoczynkowego.
4. Pracownik pedagogiczny zatrudniony przez cały okres trwania zajęć w danym roku szkolnym ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w ust. 1.
5. Pracownik pedagogiczny zatrudniony przez okres krótszy niż 10 miesięcy ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do określonego w umowie okresu prowadzenia zajęć.
6. Pracownik pedagogiczny uzyskuje prawo do pierwszego urlopu w ostatnim dniu poprzedzającym ferie szkolne, a prawo do drugiego i dalszych urlopów – w każdym następnym roku kalendarzowym.
7. W razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w całości lub części w okresie ferii szkolnych z powodu niezdolności do pracy wywołanej chorobą lub odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, urlopu macierzyńskiego, odbywania ćwiczeń wojskowych albo krótkotrwałego przeszkolenia wojskowego – pracownikowi pedagogicznemu przysługuje urlop w ciągu roku szkolnego, w wymiarze uzupełniającym do 8 tygodni.
8. Dyrektorowi i Wicedyrektorowi szkoły oraz nauczycielowi pełniącemu inne stanowisko kierownicze w szkole, a także nauczycielowi, który przez okres co najmniej 10 miesięcy pełni obowiązki kierownicze w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze, przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych w czasie ustalonym w planie urlopów.

### **§ 23**

Pracownikowi pedagogicznemu przysługuje urlop dla poratowania zdrowia na zasadach określonych w ustawie Karta nauczyciela i rozporządzeniu wykonawczym.

### **§ 24**

1. Pracownikowi niepedagogicznemu podejmującemu pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
2. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym, zgodnie z wymiarem urlopu określonym w art. 154 Kodeksu pracy.
3. Pracownikowi udziela się urlopu zgodnie z planem urlopów.
4. Plan urlopów sporządza pracodawca uwzględniając wnioski pracowników i potrzeby Szkoły.
5. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych do których zalicza się również dni wolne od pracy tj. niedzielę i święta. Na wniosek pracownika 14 dniowy urlop może zostać skrócony.
6. Przed terminem rozpoczęcia urlopu pracownik ma obowiązek złożyć pracodawcy wniosek urlopowy, który pracodawca przekazuje – po wyrażeniu akceptacji – do działu kadr.

7. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

8. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

9. 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 tym przypadku żądanie jego forma jest dowolna, z tym że po powrocie z urlopu pracownik winien potwierdzić na piśmie wykorzystanie tego urlopu. Dotyczy to także pracowników szkoły, o których mowa w § 23 ust. 8.

10. Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to części urlopu na żądanie pracownika.

11. Pracodawca po urlopie macierzyńskim lub zdrowotnym jest zobowiązany udzielić pracownikowi zarówno urlopu bieżącego jak i zaległego.

## § 25

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Pracownik pedagogiczny może otrzymać urlop bezpłatny dla celów naukowych, artystycznych lub z innych ważnych przyczyn.
3. Pracownik niepedagogiczny może otrzymać urlop bezpłatny bez podania przyczyny lub w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami i za zgodą pracownika.
4. Przy udzielaniu pracownikom niepedagogicznym urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

## § 26

1. Z urlopu opiekuńczego będzie mógł skorzystać pracownik, który będzie musiał zapewnić opiekę lub wsparcie osobie będącej członkiem rodziny, lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
2. Za członka rodziny będą uważani: syna, córka, matka, ojciec lub małżonek. Urlop będzie udzielany w dniach, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
3. Urlop opiekuńczy będzie udzielany na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu. We wniosku należy podać imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa z pracownikiem, lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny – adres zamieszkania

tej osoby. **Okres urlopu opiekuńczego będzie wliczany do okresu zatrudnienia. Za czas urlopu pracownikowi nie będzie przysługiwało wynagrodzenie.**

**Wniosek o urlop opiekuńczy- Załącznik Nr 4 do Regulaminu Pracy**

### § 27

1. Urlop z powodu działania siły wyższej udzielany będzie w wymiarze 2 dni albo 16 godzin w roku kalendarzowym Pracownik będzie mógł skorzystać z tego zwolnienia w przypadku niezbędnej, natychmiastowej obecności gdzie indziej.

2. Za czas zwolnienia od pracy z powodu siły wyższej pracownik zachowa prawo do 50% wynagrodzenia obliczanego jak pensja za czas urlopu wypoczynkowego.

**Wniosek o zwolnienie od pracy z powodu siły wyższej - Załącznik Nr 5 do Regulaminu Pracy**

### § 28

1. W celu sprawowania opieki nad dzieckiem pracownik - ojciec ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze do 2 tygodni, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 12 miesiąca życia.

2. Urlop ojcowski może być wykorzystany jednorazowo albo nie więcej niż w 2 częściach, z których żadna nie może być krótsza niż tydzień.

3. Urlop ojcowski jest udzielany na wniosek składany przez pracownika - ojca w terminie nie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające zasadność korzystania z urlopu.

**Wniosek o udzielenie urlopu ojcowskiego - Załącznik Nr 6 do Regulaminu Pracy**

## Rozdział VI

### Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia. Świadczenia socjalne

### § 29

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu w siedzibie Szkoły:

1) pracownikom pedagogicznym – z góry w pierwszym dniu miesiąca, jeżeli pierwszym dniem miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym roboczym.

2) pracownikom niepedagogicznym – pracodawca ma obowiązek wypłacić wynagrodzenie za pracę co najmniej raz w miesiącu z dołu niezwłocznie po ustaleniu jego pełnej wysokości, nie później jednak niż do końca danego miesiąca.

2. Za pisemną zgodą pracownika wynagrodzenie wypłaca się na wskazany przez niego rachunek bankowy.

3. Wynagrodzenie za pracę przelewane na rachunek bankowy winno być w jego dyspozycji w terminie określonym w ust. 1.

4. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych określa „Regulamin wynagradzania pracowników administracji i obsługi Zespołu Szkół Specjalnych przy Świętokrzyskim Centrum Rehabilitacji w Czarnieckiej Górze”.

## § 30

Pracownicy mają prawo do świadczeń socjalnych według obowiązującego w jednostce „Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół Specjalnych przy Świętokrzyskim Centrum Rehabilitacji w Czarnieckiej Górze”.

## Rozdział VII

### Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

## § 31

1. Urlop macierzyński, przysługuje niezależnie od tego, kto z niego korzysta, a jego wymiar zależy od **liczby narodzonych dzieci przy jednym porodzie** i wynosi:

- 20 tygodni – po urodzeniu jednego dziecka,
- 31 tygodni – po urodzeniu dwojga dzieci przy jednym porodzie,
- 33 tygodnie – po urodzeniu trojga dzieci przy jednym porodzie,
- 35 tygodni – po urodzeniu czworga dzieci przy jednym porodzie,
- 37 tygodni – po urodzeniu pięciorga i więcej dzieci przy jednym porodzie.

2. Pracownikowi za czas urlopu macierzyńskiego przysługuje zasilek macierzyński.

3. Pracownica w ciąży może na swój wniosek, wykorzystać maksymalnie **6 tygodni urlopu macierzyńskiego** przed przewidywaną datą porodu. Po porodzie przysługuje jej urlop w niewykorzystanym wcześniej wymiarze. Możliwość wykorzystania części urlopu macierzyńskiego przed porodem nie przysługuje pracownicy, która urodziła w trakcie urlopu bezpłatnego.

4. Jeżeli pracownica nie korzystała z urlopu macierzyńskiego w ciąży, **pierwszym dniem urlopu macierzyńskiego jest dzień porodu**.

5. Pracownica **nie może się zrzec prawa do urlopu macierzyńskiego, może jednak zrezygnować z jego części** po wykorzystaniu 14 tygodni urlopu macierzyńskiego i wrócić do pracy pod warunkiem, że:

- 14 tygodni urlopu wykorzysta po porodzie (bez znaczenia jest, czy i w jakim wymiarze wykorzystała urlop macierzyński w czasie ciąży),
- pozostałą część urlopu macierzyńskiego przejmie ojciec dziecka,
- złoży pisemny wniosek o rezygnacji z części urlopu macierzyńskiego najpóźniej na 7 dni przed powrotem do pracy, ze wskazaniem daty powrotu,
- załączy kopię wniosku pracownika ojca, który przejmie pozostałą część urlopu, albo oświadczenie ojca ubezpieczonego w systemie ubezpieczeń społecznych o przerwaniu działalności zarobkowej na okres pozostałego urlopu macierzyńskiego.

## § 32

1. Pracownicy przysługuje skrócony urlop macierzyński, który ma zapewnić kobiecie czas na regenerację sił, jeśli:

- urodzi martwe dziecko (także, jeśli poroni)
- dziecko umrze przed upływem ósmego tygodnia życia.



Skrócony urlop macierzyński jest płatny w 100% i przysługuje pracownicy w wymiarze **8 tygodni** i nie może być krótszy niż 7 dni. Jeśli dziecko umrze przed upływem ósmego tygodnia życia, to kobiecie - matce dziecka - przysługuje **6 tygodni** skróconego urlopu macierzyńskiego.

Pracownicy, która urodziła więcej niż jedno dziecko przy jednym porodzie, przysługuje urlop macierzyński w wymiarze odpowiednim do liczby żyjących dzieci.

Natomiast w przypadku śmierci dziecka **po upływie ósmego tygodnia życia**, pracownicy przysługuje prawo do urlopu macierzyńskiego tylko przez okres 7 dni od dnia zgonu dziecka.

Pracownica, która chce skorzystać ze skróconego urlopu macierzyńskiego, składa wniosek o jego udzielenie do pracodawcy. We wniosku wskazuje:

- datę i miejscowość
- imię, nazwisko, adres i PESEL pracownicy
- nazwę i adres pracodawcy
- okres na jaki pracownica chce uzyskać skrócony urlop macierzyński.

Do podpisanego wniosku trzeba załączyć akt urodzenia z adnotacją o urodzeniu martwym. Na tej podstawie **pracodawca ma obowiązek udzielenia skróconego urlopu macierzyńskiego. Urząd Stanu Cywilnego wydaje akt urodzenia dziecka**, który zawiera adnotację o śmierci. Ten dokument jest niezbędny do uzyskania skróconego urlopu macierzyńskiego.

### § 33

1. Uprawnionymi do korzystania z urlopu rodzicielskiego są pracownicy – rodzice dziecka, którzy mają prawo do urlopu rodzicielskiego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem w wymiarze do:

1. 41 tygodni – w przypadku, urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie,
2. 43 tygodni – w przypadku porodu mnogiego.

2. Z urlopu rodzicielskiego mogą jednocześnie korzystać oboje pracownicy – rodzice dziecka. W takim przypadku łączny wymiar urlopu rodzicielskiego nie może przekraczać ogólnego przysługującego wymiaru.

3. Skorzystanie z urlopu rodzicielskiego w wymiarze co najmniej 9 tygodni oznacza wykorzystanie przez pracownika – rodzica dziecka nieprzenoszalnej części tego urlopu.

4. Urlop rodzicielski jest udzielany na wniosek składany przez pracownika – rodzica dziecka w terminie nie krótszym niż 21 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu. Wnioski o udzielenie urlopu rodzicielskiego są dla pracodawcy wiążące.

5. Za cały okres urlopu rodzicielskiego przysługuje zasiłek macierzyński w wysokości 70% podstawy wymiaru zasiłku.

6. Pracownica może jednak złożyć stosowny wniosek w terminie nie później niż 21 dni po porodzie, aby miesięczny zasiłek macierzyński za okres urlopu macierzyńskiego i rodzicielskiego wynosił 81,5% podstawy wymiaru zasiłku.

7. Pracownikowi – ojcu dziecka za okres nieprzenoszalnej 9-tygodniowej części urlopu będzie przysługiwał zasiłek w wysokości 70% podstawy wymiaru zasiłku.

### § 34

1. Nie wolno zatrudniać przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących piersią.
2. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących piersią stanowi **Załącznik Nr 2** do Regulaminu.
3. Wykaz prac uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia kobiet stanowi **Załącznik Nr 3** do Regulaminu.

### § 35

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownicy ciężarnej zwolnienia od pracy na zalecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzone w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.
3. Za czas nieobecności w pracy z powodu przeprowadzania badań lekarskich w godzinach pracy pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

### § 36

Pracownicy w ciąży oraz pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno: zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz bez jej/jego zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

### § 37

1. Jeśli pracownica dotychczas wykonuje swoje obowiązki przy pracach wymienionych w załączniku o którym mowa w § 34 i przedłoży pracodawcy zaświadczenie potwierdzające ciążę lub karmi dziecko piersią pracodawca jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a jeżeli jest to niemożliwe, zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.
3. Przepisy ustępu 1 i 2 stosuje się w przypadku, gdy przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy przez pracownice w ciąży lub karmiącą piersią dziecko wynikają z orzeczenia lekarskiego.

### § 38

1. 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.

2. 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.
3. Pracownikowi niepedagogicznemu wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo dwóch dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
4. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 3, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie tego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
5. Nauczycielowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
6. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia tego może korzystać jedno z nich.

## **Rozdział VIII**

### **Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy**

#### **§ 39**

Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych i warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności z:

- 1) działem X Kodeksu pracy,
- 2) rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (t.j. Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 z późn. zm.),
- 3) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1604 z późn. zm.).

#### **§ 40**

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie oraz wstępne szkolenie BHP.
2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na okresowe i kontrolne badania lekarskie oraz okresowe szkolenia BHP zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy.
4. Szkolenia o których mowa w § 40 przeprowadzane są zgodnie z obowiązującymi umowami zawartymi przez podmioty świadczące usługi w tym zakresie.

#### **§ 41**

1. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz z przepisami przeciwpożarowymi.

2. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy.
3. Każdy nowo przyjmowany pracownik winien być przeszkolony w zakresie ogólnych zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku, na którym został zatrudniony.
4. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

## § 42

1. Pracodawca obowiązany jest:
  - 1) ocenić i udokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą,
  - 2) stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko zawodowe,
  - 3) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami na stanowisku pracy.
2. Pracodawca informuje nowo zatrudnionych pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą w czasie szkolenia stanowiskowego.
3. Pracodawca informuje o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą pracowników, którym zmienia dotychczasowy zakres czynności lub jeśli zmienia dotychczasowy zakres czynności lub jeśli zmienia dotychczasowe stanowisko pracy.
4. Pracodawca po zaistnieniu zdarzenia, które spowodowało wypadek przy pracy, dokonuje analizy tego zdarzenia pod kątem zidentyfikowanych zagrożeń w ocenie ryzyka zawodowego dla stanowiska pracy Poszkodowanego.
5. Pracodawca po dokonaniu czynności, o której mowa w ust. 4, informuje o ryzyku zawodowym pracowników, którzy wykonują czynności na stanowisku pracy, na którym zdarzył się wypadek.
6. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:
  - 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w szkole, na poszczególnych stanowiskach pracy, w tym o zasadach postępowania w przypadkach 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.
7. W celu wykonania obowiązków określonych w ust. 6 pracodawca:
  - 1) dostarcza pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwania pracy i oddalenia się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne,
  - 2) zapewnia środki niezbędne do udzielenia pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru, ewakuacji pracowników,

3) w nagłych wypadkach wyznacza pracowników do udzielenia pierwszej pomocy oraz wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników,

4) zapewnia aby stosowane maszyny i urządzenia techniczne uwzględniały zasady ergonomii i w szczególności zabezpieczały pracowników przed urazami, porażeniem prądem elektrycznym, nadmiernym hałasem, szkodliwymi i niebezpiecznymi działaniami innych czynników środowiska pracy,

5) zapewnia pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dostarcza niezbędne środki higieny osobistej i środki czystości

8. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, sprzęt, dokumenty i pieczęci, a także zamykać pomieszczenia, a klucze odkładać na przeznaczone do tego miejsca.

### **§ 43**

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych,
- 2) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej tj. odzieży ochronnej,
- 3) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim,
- 4) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym.

### **§ 44**

1. Pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niezbędnych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy, tj. odzież ochronną (fartuch). Odzież ochronna podlega wymianie co 2 lata na wniosek pracownika złożony w terminie do 30.06 celem uwzględnienia planu wydatku w kolejnym roku budżetowym. Wymiana odzieży ochronnej może nastąpić przed upływem w/w terminu w sytuacji znacznego zabrudzenia lub uszkodzenia odzieży (nie nadający się do użytku).

2. Pracownik ma obowiązek w czasie wykonywania pracy używać odzieży ochronnej.

3. Czynności prania każdy pracownik, który użytkuje odzież ochronną będzie wykonywał we własnym zakresie.

4. Odzież ochronna nie podlega zwrotowi w momencie ustania lub wygaśnięcia stosunku pracy.

### **§ 45**

W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie Szkoły jakiegokolwiek usterki czy awarii urządzeń lub narzędzi obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie pracodawcę oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

#### **§ 46**

1. Gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie Szkoły lub innego miejsca wykonywania pracy, a stan jego zdrowia na to pozwala, powinien on niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.
2. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, powinien niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę.
3. Każdy wypadek osoby pozostającej pod opieką Szkoły pracownik winien niezwłocznie zgłosić pracodawcy.

#### **§ 47**

Zabrania się spożywania alkoholu i palenia tytoniu na terenie Szkoły. Pracodawca nie prowadzi kontroli trzeźwości pracowników w miejscu pracy. W tym zakresie obowiązują przepisy kodeksu pracy. W uzasadnionych przypadkach pracodawca zawiadamia Policję.

#### **§ 48**

Każdy pracownik ma obowiązek przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności znać drogi i zasady ewakuacji w razie pożaru lub innego zdarzenia.

### **Rozdział IX**

#### **Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

#### **§ 49**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może stosować:
  - 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany.
2. Do rażącego naruszenia ustalonego w niniejszym regulaminie należy:
  - 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie materiałów, narzędzi, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
  - 2) nieprzybycie bądź spóźnienie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
  - 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie lub w miejscu, jak również wnoszenie alkoholu na teren Szkoły,
  - 4) stawianie się do pracy w stanie odurzenia substancjami psychoaktywnymi albo spożywanie tych substancji w czasie lub w miejscu pracy, jak również wnoszenie tych substancji na teren Szkoły,
  - 5) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
  - 6) niewłaściwy stosunek do Dyrektora lub współpracowników, który narusza zasady współżycia społecznego lub etykę zawodową oraz kulturę zawodową,
  - 7) niewykonywanie poleceń przełożonych,
  - 8) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników, w tym działania lub zachowania uznane za mobbing lub uznane za zachowanie dyskryminacyjne, o których mowa w art. 18<sup>3a</sup> Kodeksu pracy,
  - 9) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 10) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej oraz zasad ochrony danych osobowych,

- 11) zainstalowanie własnego oprogramowania komputerowego na komputerach stanowiących własność pracodawcy bez uprzedniej akceptacji dyrektora oraz sprawdzenia i dopuszczenia go do użytku przez służby informatyczne,
  - 12) używanie oprogramowania niedopuszczonego do użytku w szkołach i placówkach oświatowych,
  - 13) udostępnianie osobom nieuprawnionym loginów i haseł do bezpiecznego korzystania z urządzeń komputerowych, w tym programów dostępnych w związku z wykonywaną pracą w sytuacji, kiedy wiąże się to z dostępem do danych osobowych lub informacji objętych tajemnicą służbową,
  - 14) dokonanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego lub świadczeń socjalnych.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może zastosować również karę pieniężną.
  4. Pracodawca stosuje kary tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
  5. Pracodawca zawiadamia pracownika o ukaraniu na piśmie, informując go o możliwości wniesienia sprzeciwu.
  6. Pracownik, od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw do pracodawcy w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.
  7. O uwzględnieniu bądź odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca, po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Jeżeli w ciągu 14 dni od daty wniesienia sprzeciwu pracodawca nie odrzuci sprzeciwu, uznaje się go za uwzględniony.
  8. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od dnia, gdy przełożony dowiedział się o naruszeniu porządku pracy czy obowiązku pracowniczego, a po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia zgodnie z art. 109 § 1 Kodeksu pracy
  9. Po roku nienaganej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika. Pracodawca może – uwzględniając osiągnięcia w pracy i nienagane zachowanie się pracownika po ukaraniu – uznać karę za niebyłą przed upływem roku.
  10. Pracodawca nie może stosować jednocześnie kilku kar porządkowych.
  11. Wysokość kary pieniężnej, tryb nakładania kar porządkowych oraz zasady zatarcia kary są uregulowane w Kodeksie pracy.
  12. Odpowiedzialności porządkowej podlegają wszyscy pracownicy Szkoły bez względu na rodzaj nawiązania stosunku pracy – umowę o pracę czy mianowanie.

## **Rozdział X**

### **Odpowiedzialność dyscyplinarna pracowników pedagogicznych**

#### **§ 50**

1. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkowi, o których mowa w art. 6 ustawy Karty Nauczyciela.

2. Kary dyscyplinarne nakładane są według przepisów określonych w rozdziale 10 ustawy Karta Nauczyciela.

## **Rozdział XI**

### **Odpowiedzialność materialna pracownika**

#### **§ 51**

1. Pracownik, który wskutek niewykonywania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w dziale V Kodeksu pracy.
2. Zabrania się wynoszenia ze Szkoły narzędzi, pomocy dydaktycznych i innych materiałów stanowiących własność pracodawcy bądź jemu powierzonych.

## **Rozdział XII**

### **Kształtowanie stosunków międzyludzkich**

#### **§ 52**

1. Pracodawca i pracownicy dbają o należyte kształtowanie stosunków międzyludzkich, a zwłaszcza o wzajemne poszanowanie siebie nawzajem, zapobiegają powstawaniu konfliktów, a w razie ich zaistnienia dążą do ich załagodzenia przez spokojne i rzeczowe wysłuchanie wszystkich zainteresowanych przez kompetentne i obiektywne osoby.
2. Szkoła stara się nadawać uroczystą formę wyróżnieniom pracowników.
3. Szkoła wykazuje zainteresowanie pracownikami, którzy znaleźli się w trudnej sytuacji i w miarę możliwości udziela im pomocy.
4. Szkoła utrzymuje więź z wieloletnimi i zasłużonymi pracownikami, którzy przeszli na emeryturę lub rentę.
5. We wszystkich sprawach wynikających ze stosunku pracy, jak również w sprawach skarg i wniosków, pracownicy są przyjmowani przez Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych przy Świętokrzyskim Centrum Rehabilitacji w Czarnieckiej Górze w godzinach urzędowania.

## **Rozdział XIII**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 53**

1. W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nie uregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa pracy.
2. Regulamin pracy obowiązuje na czas nieokreślony.
3. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu – w drodze zarządzenia pracodawcy.

#### **§ 54**

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.



2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu tracą moc dotychczasowe regulaminy pracy i aneksy do nich.

## § 55

Załączniki do niniejszego Regulaminu stanowią:

- 1) Załącznik Nr 1 do Regulaminu Pracy - **Informacja dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu.**
- 2) Załącznik Nr 2 do Regulaminu Pracy – **Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.**
- 3) Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy – **Wykaz prac uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia kobiet.**
- 4) Załącznik Nr 4 do Regulaminu Pracy – **Urlop opiekuńczy**
- 5) Załącznik Nr 5 do Regulaminu Pracy – **Urlop od pracy z powodu siły wyższej**
- 6) Załącznik Nr 6 do Regulaminu Pracy – **Urlop ojcowski**
- 7) Załącznik Nr 7 do Regulaminu Pracy – **Polecenie wykonania pracy**
- 8) Załącznik Nr 8 do Regulaminu Pracy – **Wniosek o udzielenie czasu wolnego**

Uzgodniono ze Związkami Zawodowymi.

**Związek Nauczycielstwa Polskiego  
Zarząd Oddziału  
26-220 Stąporków ul. Piłsudskiego 114**

Data i podpisy: 14.11.2024 r.    **/-/Prezes Oddziału ZNP  
Marzena Augustyniak**

Zatwierdził Dyrektor Szkoły: 31.10.2024 r. **/-/ Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych  
przy Świętokrzyskim Centrum Rehabilitacji  
w Czarnieckiej Górze  
mgr Iwona Swat**

**Informacja dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu**

w oparciu o przepisy rozdziału II a:

**Rozdział IIa**

**Równe traktowanie w zatrudnieniu**

**Art. 18<sup>3a</sup>. [Zakaz dyskryminacji – definicje]**

§ 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;
- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

**Art. 18<sup>3b</sup>. [Katalog naruszeń zasady równego traktowania]**

§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe

- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

**§ 2.** Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18<sup>3a</sup> § 1;
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

**§ 3.** Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

**§ 4.** Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

#### **Art. 18<sup>3c</sup>. [Prawo do jednakowego wynagrodzenia]**

**§ 1.** Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

**§ 2.** Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

**§ 3.** Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

**Art. 18<sup>3d</sup>. [Naruszenie zasady równego traktowania – prawo do odszkodowania]**

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

**Art. 18<sup>3e</sup>. [Ochrona pracownika]**

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

§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

**Dane pracownika:**

.....  
Nazwisko i imiona

**OŚWIADCZENIE**

Zostałem(am) zapoznany(a) z przepisami Kodeksu Pracy dot. równego traktowania w zatrudnieniu – od art. 18<sup>3a</sup> do art. 18<sup>3e</sup> Kodeksu Pracy.

.....  
*Podpis pracownika*

**WYKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIAŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ**

**I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów**

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min,
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg,
- 3) ręczne przenoszenie pod górę,
  - a) przedmiotów przy pracy stałej,
  - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,
- 4) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
  - a) 30 N – przy pchaniu,
  - b) 25 N – przy ciągnięciu,
- 5) prace w pozycji wymuszonej,
- 6) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa,
- 7) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10 minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na „wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 – 12,5 kJ/min,
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
  - a) 6 kg – przy pracy stałej,
  - b) 10 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt. 1,
- 3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającej 25 m,
- 4) ręczne przenoszenie pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
  - a) 4 kg – przy pracy stałej,
  - b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt. 1.

## **II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym**

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;
- 2) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od 1,0;
- 3) prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15 °C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniach o temperaturze pośredniej.

## **III. Prace w narażeniu na hałas**

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
  - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określanego w przepisach Kodeksu 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.

## **IV. Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego**

1. Dla kobiet w ciąży:
  - 1) prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartość dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
  - 2) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego,
2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią – prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

## **V. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi**

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
  - 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą.

## **VI. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych**

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywy 67/548/EWG i 1999/45/NVE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:
  - a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
  - b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
  - c) działania szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360 FD, H360 Fd, H360 Df, H361, H361d, H361 fd, H362),
  - d) działanie toksyczne na narządy docelowe – narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371) – niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy,
- 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
  - a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
  - b) leki cytostatyczne,
  - c) mangan,
  - d) syntetyczne estrogeny i progesterony,
  - e) tlenek węgla,
  - f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
  - g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,
- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartość 1/3 najważniejszych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.

## **VII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi**

### **1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:**

- 1) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, usuwanie skutków awarii,

Dla kobiet w ciąży – praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach.



**WYKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH I SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA  
Kobiet**

- I. Organizacja ręcznych prac transportowych:
1. Wydatek energetyczny netto niezbędny do wykonywania pracy związanej z wysiłkiem fizycznym, w tym z podnoszeniem i przenoszeniem przedmiotów, w czasie zmiany roboczej nie może przekraczać dla kobiet 5000 kJ, a przy pracy dorywczej 20 kJ/min.
- II. Ręczne przemieszczanie przedmiotów przez jednego pracownika kobietę.
1. Masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jednego pracownika nie może przekraczać dla kobiet 12 kg przy pracy stałej oraz 20 kg przy pracy dorywczej.
  2. Masa przedmiotów podnoszonych przez jednego pracownika na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać dla kobiet 8 kg przy pracy stałej oraz 14 kg przy pracy dorywczej.
  3. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jednego pracownika na odległość przekraczającą 25 metrów, masa przenoszonych przedmiotów nie może przekroczyć dla kobiet 12 kg.
  4. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jednego pracownika pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach, po schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać dla kobiet 12 kg.
  5. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jednego pracownika pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać dla kobiet 8 kg przy pracy stałej oraz 12 kg przy pracy dorywczej.
  6. Podczas odręcznego przemieszczania przedmiotów siła użyta przez pracownika niezbędna do zapoczątkowania ruchu przedmiotu, mierzona równoległe do podłoża, nie może przekraczać wartości dla kobiet przy pchaniu 120 N i przy ciągnięciu 100 N.
  7. Przenoszenie przedmiotów, których długość przekracza 4 metry oraz masa przekracza 20 kg dla kobiet, powinno odbywać się zespołowo, pod warunkiem aby na jednego pracownika przypadła masa nieprzekraczająca dla kobiet przy pracy stałej 10 kg i przy pracy dorywczej 17 kg.
  8. Podczas zespołowego ręcznego przemieszczania przedmiotów siła użyta przez pracownika niezbędna do zapoczątkowania ruchu przedmiotu, mierzona równoległe do podłoża, nie może przekraczać wartości dla kobiet przy pchaniu 100 N i przy ciągnięciu 80 N.
  9. Niedopuszczalne jest zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów na odległość przekraczającą 25 metrów lub o masie przekraczającej dla kobiet 200 kg.
  10. Niedopuszczalne jest przenoszenie przez jednego pracownika materiałów ciekłych gorących, żrących albo o właściwościach szkodliwych dla zdrowia, których masa wraz z naczyniem i uchwytem przekracza dla kobiet 10 kg.

11. Dopuszczalna masa ładunku przemieszczanego na wózku po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni, łącznie z masą wózka nie może przekraczać następujących wartości dla kobiet:

- przemieszczanie po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% 140 kg (wózki 2 kołowe) i 180 kg (wózki 3- i więcej kołowe),

- przemieszczanie po terenie o nachyleniu większym niż 5% 100 kg (wózki 2 kołowe) i 140 kg (wózki 3- i więcej kołowe).

12. Niedopuszczalne jest ręczne przemieszczanie ładunków na wózkach po terenie o nachyleniu większym niż 8 % oraz na odległość większą niż 200 m.

III. Inne prace uciążliwe i szkodliwe dla zdrowia kobiet:

1. Niedopuszczalne jest wykonywanie pracy powyżej 1 m od powierzchni podłogi jeżeli istnieje ku temu negatywne przesłanki określone w orzeczeniu wydanym przez lekarza medycyny pracy.

2. Niedopuszczalne jest wykonywanie pracy powyżej 1 m od powierzchni podłogi bez stosowania drabin przenośnych, jeżeli zachodzi konieczność ich używania.

3. Prace wykonywane na wysokości powyżej 2 m w przypadkach, w których wymagane jest zastosowanie środków ochrony indywidualnej przed upadkiem z wysokości, powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby.

4. Niedopuszczalne jest używanie podczas pracy substancji i preparatów chemicznych ogólnego stosowania bez znajomości wytycznych zawartych w kartach charakterystyki, wytycznych określonych przez producenta, niezgodnie z ich przeznaczeniem oraz niedostarczonych przez pracodawcę.

5. Niedopuszczalne jest używanie urządzeń technicznych, które wykazują oznaki uszkodzenia oraz ich samodzielnego naprawiania.

6. Niedopuszczalne jest wykonywanie pracy bez użycia odzieży ochronnej, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku.

**URLOP OPIEKUŃCZY**

Czarniecka Góra, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko nauczyciela)

.....  
(stanowisko)

**Wniosek o urlop opiekuńczy – nauczyciel**

Na podstawie art. 68b ustawy z 26.01.1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.), wnoszę o udzielenie bezpłatnego urlopu opiekuńczego w okresie od dnia ..... do dnia ..... tj. .... dni.

Imię i nazwisko osoby, która wymaga znacznej opieki/wsparcia z poważnych względów medycznych:

.....

Adres zamieszkania tej osoby (ale tylko gdy nie jest członkiem rodziny<sup>1</sup>):

.....

Stopień pokrewieństwa z nauczycielem (ale tylko w przypadku członka rodziny):

.....

Przyczyna konieczności zapewnienia osobistej opieki/wsparcia przez nauczyciela:

.....  
(podpis nauczyciela)

Wyrażam / nie wyrażam zgody

.....  
(podpis dyrektora)

---

<sup>1</sup> Za członka rodziny uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka

Czarniecka Góra, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko nauczyciela)

.....  
(stanowisko)

### **Wniosek o urlop opiekuńczy – pracownik niepedagogiczny**

Na podstawie art. 173<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 2022 r. poz. 1510) wnoszę o udzielenie bezpłatnego urlopu opiekuńczego w okresie od dnia ..... do dnia ..... tj. .... dni.

Imię i nazwisko osoby, która wymaga znacznej opieki/wsparcia z poważnych względów medycznych:

.....

Adres zamieszkania tej osoby (ale tylko gdy nie jest członkiem rodziny<sup>2</sup>):

.....

Stopień pokrewieństwa z pracownikiem (ale tylko w przypadku członka rodziny):

.....

Przyczyna konieczności zapewnienia osobistej opieki/wsparcia przez pracownika:

.....

.....  
(podpis pracownika)

Wyrażam / nie wyrażam zgody

.....  
(podpis dyrektora)

---

<sup>1</sup> Za członka rodziny uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka

## Załącznik Nr 5 do Regulaminu Pracy

.....  
(Imię i nazwisko pracownika)

.....  
(miejsowość, data)

### **WNIOSEK o zwolnienie nauczyciela od pracy z powodu siły wyższej**

Na podstawie art. 68 a ust. 2 ustawy z 26.01.1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2021 r., poz. 1762 ze zm.), zwracam się z uprzejmą prośbą o udzielenie zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej w związku z .....  
z zachowaniem prawa do połowy wynagrodzenia w dniu/dniach od .....  
do..... tj. .... dzień/dni.

.....  
(Podpis pracownika)

### **DECYZJA dotycząca zwolnienia nauczyciela od pracy z powodu siły wyższej**

Na podstawie art. 68 a ust. 2 ustawy z 26.01.1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2021 r., poz. 1762 ze zm.) w odpowiedzi na wniosek z dnia ....., udzielam Pani/Panu zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, z zachowaniem prawa do połowy wynagrodzenia w dniach od ..... do ..... tj. .... dzień/dni.

.....  
(Podpis dyrektora)

.....  
(Imię i nazwisko pracownika)

.....  
(miejsowość, data)

**WNIOSEK  
o zwolnienie pracownika od pracy z powodu siły wyższej**

Na podstawie art. 148<sup>1</sup> § 1 Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.), zwracam się z uprzejmą prośbą o udzielenie zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej w związku z .....

z zachowaniem prawa do połowy wynagrodzenia w dniu/dniach od ..... do..... tj. .... dzień/dni.

.....  
(Podpis pracownika)

**DECYZJA  
dotycząca zwolnienia pracownika od pracy z powodu siły wyższej**

Na podstawie art. 148<sup>1</sup> § 1 Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) w odpowiedzi na wniosek z dnia ....., udzielam Pani/Panu zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, z zachowaniem prawa do połowy wynagrodzenia w dniach od ..... do ..... tj. .... dzień/dni.

.....  
(Podpis dyrektora)

## Załącznik Nr 6 do Regulaminu Pracy

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(Stanowisko)

### Wniosek o udzielenie urlopu ojcowskiego

Zgodnie z art. 182<sup>3</sup> Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.), zwracam się z prośbą o udzielenie mi urlopu ojcowskiego na dziecko ..... (*imię i nazwisko dziecka*) urodzone w dniu ..... (*data urodzin*) w wymiarze ....., począwszy od dnia ..... do dnia .....

.....  
(podpis pracownika)

## Załącznik Nr 7 do Regulaminu Pracy

Czarniecka Góra .....

**Pani**

.....  
**Pomoc nauczyciela  
w Zespole Szkół Specjalnych  
przy Świętokrzyskim Centrum Rehabilitacji  
w Czarnieckiej Górze**

### POLECENIE WYKONANIA PRACY

Zlecam Pani wykonanie pracy zgodnie z zajmowanym stanowiskiem w dniu ..... w godzinach od ..... do ..... co stanowi o szczególnej potrzebie pracodawcy na podstawie art. 151 §1 pkt. 2 KP. W zamian za pracę wykonaną w powyższym dniu przysługiwać będzie dzień wolny w uzgodnieniu z pracodawcą zgodnie z art. 151<sup>11</sup> oraz 151<sup>3</sup> KP.

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

-----  
Czarniecka Góra .....

**Pani**

.....  
**Pomoc nauczyciela  
w Zespole Szkół Specjalnych  
przy Świętokrzyskim Centrum Rehabilitacji  
w Czarnieckiej Górze**

### POLECENIE WYKONANIA PRACY

Zlecam Pani wykonanie pracy zgodnie z zajmowanym stanowiskiem w dniu ..... w godzinach od ..... do ..... co stanowi o szczególnej potrzebie pracodawcy na podstawie art. 151 §1 pkt. 2 KP. W zamian za pracę wykonaną w powyższym dniu przysługiwać będzie dzień wolny w uzgodnieniu z pracodawcą zgodnie z art. 151<sup>11</sup> oraz 151<sup>3</sup> KP.

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)



**Załącznik Nr 8 do Regulaminu Pracy**

.....  
(imię i nazwisko) .....  
(miejsowość, data)

.....  
(stanowisko pracownika)

**WNIOSEK O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO**

Proszę o udzielenie czasu wolnego w dniu ..... tj. ....

dzień za dzień pracy w dniu .....

wyrażam zgodę

.....  
(podpis pracodawcy)

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(imię i nazwisko) .....  
(miejsowość, data)

.....  
(stanowisko pracownika)

**WNIOSEK O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO**

Proszę o udzielenie czasu wolnego w dniu ..... tj. ....

dzień za dzień pracy w dniu .....

wyrażam zgodę

.....  
(podpis pracodawcy)

.....  
(podpis pracownika)