

**REGULAMIN PRACY**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 11**  
**IM. BOLESŁAWA CHROBREGO W PŁOCKU**

**Przepisy wstępne**

**§ 1**

Zgodnie z art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy (Dz. U. 1974 Nr 24, poz. 141 z późn. zm.) niniejszy regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 11 w Płocku.

**§ 2**

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) przepisach prawa pracy - należy przez to rozumieć: przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, Ustawy o systemie oświaty oraz wszystkie przepisy wykonawcze wydane do tych aktów prawnych;
- 2) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową z Oddziałami Integracyjnymi nr 11 im. Bolesława Chrobrego w Płocku;
- 3) pracodawcy - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową z Oddziałami Integracyjnymi nr 11 im. Bolesława Chrobrego w Płocku, reprezentowaną przez Dyrektora Szkoły;
- 4) pracownika - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną przez pracodawcę na podstawie umowy o pracę lub mianowania;
- 5) zakładowej organizacji związkowej - należy przez to rozumieć organizacje działające na terenie Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 11 w Płocku.

**§ 3**

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.
2. Regulamin pracy określa w szczególności:
  - 1) organizację pracy;
  - 2) czas pracy;
  - 3) sposoby i terminy usprawiedliwiania nieobecności;
  - 4) sposoby potwierdzania obecności w pracy;
  - 5) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
  - 6) nagrody i kary związane z porządkiem pracy;
  - 7) termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia;
  - 8) sposób prowadzenia dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy.

3. Przepisy regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

#### § 4

Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik zostanie zapoznany z przepisami regulaminu. Podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią zostanie dołączone do akt osobowych pracownika.

### Obowiązki pracowników i pracodawcy

#### § 5

Pracodawca obowiązany jest w szczególności do:

- 1) zapewnienia pracownikowi przydziału pracy zgodnego z treścią zawartego stosunku pracy;
- 2) wyposażenia pracownika w niezbędne materiały do wykonywania pracy na stanowisku;
- 3) zaznajomienia pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami;
- 4) zorganizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i właściwej jakości pracy;
- 5) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w tej dziedzinie;
- 6) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
- 7) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników;
- 8) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 9) stwarzania klimatu współpracy i wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego;
- 10) prawidłowego prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
- 11) zwalniania pracownika ze świadczenia pracy w przypadku wezwania pracownika przez sąd, policję i inne organy administracji państwowej;
- 12) niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależnienia tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika;
- 13) równego traktowania wszystkich pracowników oraz przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na czas zatrudnienia lub wymiar czasu pracy;
- 14) przeciwdziałania mobbingowi w zatrudnieniu.

## § 6

1. Pracownikowi przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę oraz posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów;
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu pełnienia jednakowych obowiązków;
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP;
- 6) wykonywania pracy w ramach norm czasu pracy obowiązujących u pracodawcy.

2. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest w szczególności:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy;
- 2) stosowanie się do związanych z tokiem pracy poleceń przełożonych, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub zawartym stosunkiem pracy;
- 3) przestrzeganie ustalonego czasu pracy, w tym punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy;
- 4) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku w miejscu pracy;
- 5) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 6) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności związanych z wykonywaną pracą;
- 7) dbanie o dobro szkoły, ochrony jej mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić na szkodę placówkę, jej pracowników i uczniów;
- 8) zachowywanie przez nauczycieli tajemnicy posiedzeń rady pedagogicznej;
- 9) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 10) przestrzeganie uznanych reguł i zasad współżycia społecznego;
- 11) zachowanie dbałości o schludny, estetyczny strój, adekwatny do charakteru wykonywanej pracy oraz wpływający na pozytywny wizerunek szkoły;
- 12) dbanie o czystość i porządek stanowiska pracy;
- 13) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy narzędzi, urządzeń, pomocy naukowych oraz pomieszczenia pracy;
- 14) w przypadku rozwiązania stosunku pracy – rozliczenie się ze zobowiązań wobec szkoły przed ustaniem stosunku pracy;
- 15) wykazywanie lojalności w stosunku do pracodawcy i realizowanie jego polityki rozwoju szkoły;
- 16) niezwłocznie zawiadamianie przełożonego o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego;
- 17) ostrzeżenie współpracowników i innych osób o grożącym im niebezpieczeństwie i podjęcie akcji ratowniczej;
- 18) zawiadamianie niezwłocznie pracodawcy o charakterze lub przyczynie uniemożliwiającej stawienie się do pracy;
- 19) zawiadamianie pracodawcy o zmianie w zakresie danych osobowych.

## § 7

Pracowników obowiązuje zakaz:

- 1) opuszczania stanowiska w czasie pracy bez zgody przełożonego;
- 2) palenia tytoniu na terenie szkoły;
- 3) wstępu i przebywania na terenie szkoły w stanie po spożyciu alkoholu;
- 4) wnoszenia na teren zakładu pracy wyrobów alkoholowych oraz innych używek i spożywanie ich w miejscu pracy;
- 5) wykorzystywania w celach prywatnych służbowych środków łączności, wyposażenia pomieszczeń służbowych oraz innego mienia szkoły lub mienia znajdującego się w jej użytkowaniu;
- 6) operowania maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności;
- 7) samowolnego dementowania, naprawiania części urządzeń i narzędzi, będących pod napięciem elektrycznym.

## § 8

Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się :

- 1) środki finansowe lub kosztowności;
- 2) narzędzia, instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze

odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.

## § 9

Przed przystąpieniem do pracy, ale nie później niż w ciągu 7 dni od nawiązania stosunku pracy, pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą: rodzaj pracy, miejsce jej wykonywania, wynagrodzenie za pracę odpowiadającą rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia, wymiar czasu pracy, termin rozpoczęcia pracy, a także zakres jego obowiązków;
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy;
- 3) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami;
- 4) zapoznać się z ryzykiem zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz pisemnie potwierdzić fakt zapoznania się z opisem ryzyka zawodowego;
- 5) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku;
- 6) zostać zapoznany z podstawowymi obowiązkami i uprawnieniami;
- 7) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami;
- 8) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze.

## Czas pracy

### § 10

1. Czas pracy jest to czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w szkole lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
3. Czas pracy w pełnym wymiarze wynosi:
  - 1) dla nauczycieli nie więcej niż 40 godzin tygodniowo, w tym liczba godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ustalona w art. 42, ust. 3 lub ust. 2a i 4a Karty Nauczyciela,
  - 2) dla pracowników nie będących nauczycielami czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę, i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 4 miesięcy.
4. Praca wykonywana ponad wymiar określona w:
  - 1) ust. 3, pkt 1 stanowi pracę w godzinach ponadwymiarowych: w szczególnych wypadkach, podyktowanych wyłącznie koniecznością realizacji programu nauczania lub zapewnienia opieki w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, nauczyciel może być obowiązany do odpłatnej pracy w godzinach ponadwymiarowych zgodnie z posiadaną specjalnością, których liczba nie może przekroczyć 1/4 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć. Przydzielenie nauczycielowi większej liczby godzin ponadwymiarowych może nastąpić wyłącznie za jego zgodą, jednak w wymiarze nieprzekraczającym 1/2 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć (art. 35 ust. 1 Karty Nauczyciela)
  - 2) ust. 3, pkt 2 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych (pracownicy niepedagogiczni).

### § 11

1. Pracownik pedagogiczny rozpoczyna i kończy zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć ustalonym na początku każdego roku szkolnego. Pozostałe czynności i zajęcia związane z przydziałem zadań, nauczyciel realizuje w czasie określonym indywidualnie.
2. Pracownicy niepedagogiczni tygodniowy wymiar pracy realizują w godzinach:
  - 1) pracownicy administracji : rozpoczęcie godz. 7<sup>30</sup> zakończenie godz.15<sup>30</sup>;
  - 2) pracownicy obsługi, którzy pracują na zmiany:
    - I zmiana - rozpoczęcie godz. 6<sup>00</sup> zakończenie godz. 14<sup>00</sup> ;
    - II zmiana- rozpoczęcie godz. 14<sup>00</sup> zakończenie godz. 22<sup>00</sup>;
  - 3) pracownicy obsługi, którzy nie pracują w systemie pracy zmianowej: rozpoczęcie godz. 7<sup>00</sup> zakończenie godz. 15<sup>00</sup> lub rozpoczęcie godz. 6<sup>00</sup> zakończenie godz. 14<sup>00</sup>

3. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
4. Szkoła może dla niektórych stanowisk pracy lub pracowników, ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy, zależnie od potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań, jednak z zachowaniem obowiązującego czasu pracy.

## § 12

Pracownicy niepedagogiczni, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godz. mogą korzystać z 15 minutowej przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy.

## § 13

1. Niedziela oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Za pracę w niedzielę lub święta uważa się pracę wykonywaną między godziną 6<sup>00</sup> w tym dniu a godziną 6<sup>00</sup> dnia następnego.
3. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny od pracy w innym terminie.

## § 14

Pora nocna trwa od godziny 22<sup>00</sup> do godziny 6<sup>00</sup>.

## § 15

1. Pracodawca prowadzi dla pracowników niepedagogicznych ewidencję czasu pracy, w której rejestruje wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
2. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego życzenie.
3. Pracownicy nie będący nauczycielami potwierdzają przybycie na miejsce świadczenia pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu w liście obecności.
4. Potwierdzeniem obecności w pracy nauczyciela jest wpis w dzienniku lekcyjnym lub dzienniku zajęć.

## § 16

1. Pracownik przez cały czas pracy obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy. Opuszczenie stanowiska pracy lub terenu szkoły wymaga uzyskania uprzedniej zgody przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska w czasie godzin pracy lub przed ich

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

2. Dyżury nauczycieli odbywają się według opracowanego harmonogramu dyżurów i nie mogą być samowolnie zmieniane, bez zgody przełożonego.
3. Przebywanie na terenie szkoły poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego wyrażoną na piśmie lub w inny przyjęty sposób.
4. Czas przebywania w szkole po godzinach pracy powinien być rejestrowany w sposób i na zasadach przyjętych przez pracodawcę (u nauczycieli obowiązują dzienniki zajęć pozalekcyjnych).

## § 17

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy jest zobowiązany uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, maszyny, sprzęt, pomoce dydaktyczne, dokumenty, pieczęcie itp.
2. Pracownik (lub opiekun pracowni dydaktycznej) opuszczający pomieszczenie jako ostatni obowiązany jest:
  - 1) sprawdzić i zabezpieczyć wszelkie urządzenia elektroniczne i elektryczne;
  - 2) zabezpieczyć swoje i uczniowskie stanowiska pracy;
  - 3) zamknąć wszystkie drzwi, okna, kranie wodne, gazowe itp.;
  - 4) przekazać klucze do pomieszczenia, w którym pracuje, osobie sprawującej nadzór oraz dokumentację prowadzenia zajęć (dzienniki lekcyjne), zgodnie z przyjętymi zasadami.

### **Zasady pracy pracowników niepedagogicznych w godzinach nadliczbowych**

## § 18

Pracę w godzinach nadliczbowych stanowi praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, wynikające z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.

## § 19

1. Wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych wymaga każdorazowo zlecenia bezpośredniego przełożonego danego pracownika.
2. Wzór zlecenia, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

## § 20

1. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze.
2. Pracownik odbiera czas wolny w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym do końca okresu rozliczeniowego.

3. Na wniosek pracownika, czas wolny w zamian za godziny nadliczbowe, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

## § 21

Ewidencję godzin nadliczbowych oraz udzielonego w zamian czasu wolnego prowadzi kierownik gospodarczy w formie *Rejestru godzin nadliczbowych*, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

## Zasady usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień w pracy

### § 22

1. Pracownik obowiązany jest uprzedzić pracodawcę o nieobecności z powodu przyczyn z góry wiadomych lub możliwych do przewidzenia.
2. O przyczynie nieobecności oraz przewidywanym terminie zgłoszenia się do pracy pracownik powinien niezwłocznie poinformować pracodawcę.
3. Nie przekazanie informacji, o której mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku w tym w szczególności, jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia pracodawcę o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.
4. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje przełożony, któremu bezpośrednio podlega pracownik.

### § 23

Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana 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.

## **Zwolnienia od pracy**

### **§ 24**

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.

### **§ 25**

Pracodawca udziela zwolnień od pracy (w celach prywatnych) na umotywowany wniosek pracownika zaopiniowany przez jego bezpośredniego przełożonego, jeżeli nie zakłóci to toku pracy. Pracownikowi za czas tego zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

### **§ 26**

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.

2. W szczególności pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:

- 1) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądów, prokuratury, policji, itp.;
- 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) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi.

3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 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.

### **§ 27**

Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący: (zgodnie z Rozporządzeniem MPiPS z dn. 15.05.1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. Nr 60, poz. 281 ze zm.):

- 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy;
- 2) 1 dzień w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, babci, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

Ponadto pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący 2 dni w ciągu roku kalendarzowego w przypadku wychowywania przynajmniej jednego dziecka w wieku do 14 lat.

## **Wyjścia służbowe i prywatne pracowników niepedagogicznych**

### **§ 28**

1. Wyjście prywatne to zwolnienie z wykonywania pracy w trakcie godzin pracy, określonych Regulaminem Pracy, obowiązujących danego pracownika, trwające nie dłużej niż 4 godziny zegarowe w ciągu jednego dnia roboczego, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, pod warunkiem odpracowania takiej samej ilości godzin nieprzepracowanych, do końca okresu rozliczeniowego, w którym takie wyjście nastąpiło.
2. W przypadku, gdy czas niezbędny dla załatwienia spraw osobistych przekracza 4 godziny w ciągu dnia, pracownik powinien wnioskować o udzielenie urlopu wypoczynkowego.
3. Zgoda na wyjście prywatne udzielana jest każdorazowo przez bezpośredniego przełożonego.
4. Pracownik niezwłocznie zgłasza godziny rozpoczęcia i zakończenia wyjścia prywatnego kierownikowi gospodarczemu.
5. Odpracowanie wyjścia prywatnego musi nastąpić do końca okresu rozliczeniowego, w którym takie wyjście nastąpiło, w dni robocze, po godzinach pracy, określonych Regulaminem Pracy, obowiązujących danego pracownika, w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym pracownika.
6. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

### **§ 29**

1. Wyjście służbowe odbywa się na podstawie ustnego polecenia służbowego wydanego przez bezpośredniego przełożonego pracownika.
2. Pracownik niezwłocznie zgłasza godziny rozpoczęcia i zakończenia wyjścia służbowego kierownikowi gospodarczemu.

### **§ 30**

1. Ewidencję wyjść służbowych i prywatnych jest dostępna w sekretariacie szkoły w formie *Rejestru wyjść służbowych i prywatnych*, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

2. W *Rejestrze wyjść służbowych i prywatnych* odnotowuje się rodzaj wyjścia, datę oraz godzinę wyjścia, godzinę powrotu, a w przypadku wyjścia prywatnego, datę i godziny odpracowania wyjścia prywatnego.

## Urlopy

### § 31

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów lub ustala jego termin w porozumieniu z pracownikiem. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy.
2. O terminie urlopu zawiadamia się pracowników nie później niż na miesiąc przed dniem jego rozpoczęcia.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na karcie urlopowej.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika (dotyczy tylko pracowników nie będących nauczycielami) w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. (Pamiętać jednak należy, iż urlop na żądanie nie jest dodatkowymi dniami urlopowymi, co oznacza, że jeżeli wykorzystaliśmy cały wymiar urlopu w trybie zwykłym, to już urlopu na żądanie nam się nie należy.)
5. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
6. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikom (niepedagogicznym) udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
7. Za czas urlopu pracownikowi (niepedagogicznemu) przysługuje wynagrodzenie jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia są obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu. W przypadkach znacznego wahanía wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.
8. W okresie wypowiedzenia stosunku pracy (bez względu, która strona złoży wypowiedzenie) pracownik musi wykorzystać urlop wypoczynkowy w okresie wypowiedzenia, jeśli pracodawca w tym okresie mu go udzieli.
9. Nauczycielowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w okresie ferii zimowych i letnich.

10. Za czas urlopu wypoczynkowego nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i zajęcia dodatkowe oblicza się na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu wszystkich miesięcy danego roku szkolnego, poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu, a jeżeli okres zatrudnienia jest krótszy od roku szkolnego – z tego okresu.
11. Pracownikom nie będącym nauczycielami przysługują dwa progi wymiaru urlopu:
  - 1) 20 dni – przy zatrudnieniu krócej niż 10 lat;
  - 2) 26 dni – przy co najmniej 10 – letnim zatrudnieniu.
12. Pracownicy podejmujący pierwszą pracę uzyskują prawo do urlopu (pierwszego):
  - 1) z upływem każdego miesiąca zatrudnienia w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku (dotyczy pracowników nie będących nauczycielami);
  - 2) w ostatnim dniu poprzedzającym ferie szkolne (pracownicy pedagogiczni).
13. Dla pracowników nie będących nauczycielami urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, danym dniu, przyjmując zasadę, że jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
14. Dla osób pracujących na niepełnym etacie – wymiar urlopu ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.
15. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu.

## § 32

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

## § 33

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy);
- 2) podejmującemu naukę w szkole lub formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy;

- 3) na czas pełnienia funkcji związkowych z wyboru, jeżeli z tego faktu wynika wykorzystanie tej funkcji w formie etatowej.

### **§ 34**

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu co najmniej 7 lat w szkole, dyrektor szkoły udziela urlopu dla poratowania zdrowia, w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia, w wymiarze nieprzekraczającym jednorazowo roku.
2. Podstawę udzielenia urlopu stanowi orzeczenie lekarza ubezpieczenia zdrowotnego leczącego nauczyciela.
3. Nauczycielowi można udzielić kolejnego urlopu dla poratowania zdrowia nie wcześniej niż po upływie roku od dnia zakończenia poprzedniego urlopu dla poratowania zdrowia.
4. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia nauczyciela w okresie całego zatrudnienia nie może przekraczać 3 lat.
5. Urlopu wychowawczego udziela pracodawca w oparciu o przepisy art. 186 Kodeksu Pracy (pracownikom niepedagogicznym) i art. 67a – 67c Karty Nauczyciela (Dz.U. z 2014r. poz. 191,1198) (nauczycielom).

## **Wypłata wynagrodzenia**

### **§ 35**

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

### **§ 36**

Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii określają regulaminy, stanowiące odrębne dokumenty.

### **§ 37**

1. Wypłata wynagrodzenia dla pracowników pedagogicznych wypłacana jest z góry w pierwszym dniu każdego miesiąca. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w pierwszym dniu roboczym po dniach wolnych.
2. Wynagrodzenie za pracę dla pracowników nie będących nauczycielami, płatne jest co miesiąc z dołu do 28 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.

### § 38

1. Wypłata wynagrodzenia następuje za zgodą pracownika na konta osobiste pracowników.
2. W przypadku, gdy pracownik nie posiada konta lub nie wyraża zgody, wypłata wynagrodzenia następuje w kasie Zarządu Jednostek Oświatowych - Jednostka Budżetowa w Płocku, ul. 3-go Maja 6 w godzinach 7.30 – 15.30.
3. W przypadku braku możliwości osobistego odbioru wynagrodzenia w kasie Zarządu Jednostek Oświatowych - Jednostka Budżetowa w Płocku wypłata może być odebrana przez inną osobę upoważnioną na piśmie.

### **Wyróżnienia i nagrody**

### § 39

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań szkoły, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.
2. Szczegółowe kryteria nagród i wyróżnień określa Regulamin wynagradzania dla pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionymi w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 11 w Płocku z dnia 15.06.2009 roku oraz Regulamin wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach, placówkach oświatowych oraz placówkach opiekuńczo-wychowawczych prowadzonych przez miasto Płock z dnia 29 maja 2012 roku.

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

### § 40

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

### § 41

1. Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Pracodawca ma obowiązek dokonywania okresowych przeglądów budynków i stanowisk pracy pod kątem warunków pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego.
3. Pracodawca ma obowiązek dostosować się do nakazów, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

## § 42

Pracodawca obowiązany jest informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą. W przypadku, gdy ryzyko zawodowe związane jest z określonymi stanowiskami pracy, właściwa informacja o nim przekazywana jest ustnie każdemu pracownikowi, zatrudnionemu na takim stanowisku.

## § 43

1. Pracodawca przeprowadza, na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących w szkole, a wyniki tych badań i pomiarów udostępnia pracownikom do wglądu.
2. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
3. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na okresowe i kontrolne badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 44

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. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

## § 45

1. Pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niezbędnych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w szkole, a także odzież i obuwie robocze.
2. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidziane okresy ich użytkowania oraz zasady przydziału i gospodarowania odzieżą i obuwem roboczym oraz środkami określono w *Instrukcji gospodarowania odzieżą i obuwem roboczym oraz środkami ochrony indywidualnej* stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

## § 46

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 oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 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 wymagającym egzaminom sprawdzającym.

#### § 47

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

#### § 48

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom okresowym.
2. Przyjęcie do wiadomości postanowień zawartych w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

#### § 49

Pracodawca lub upoważniony przez niego pracownik jest obowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz ppoż.,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 3) prowadzić systematycznie szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 5) zaopatrzyć określone grupy pracowników w odzież i obuwie robocze oraz środki higieny osobistej.

#### § 50

1. Osoby przyjmowane do pracy podlegają wstępnym badaniom lekarskim.
2. Badaniom wstępnym nie podlegają jednak osoby przyjmowane ponownie do pracy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym samym pracodawcą.



3. Pracownicy podlegają okresowym badaniom lekarskim, a w przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą – kontrolnym badaniom lekarskim, w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.
4. Dyrektor nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego, stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

### **Ochrona pracy kobiet**

#### **§ 51**

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

#### **§ 52**

1. Kobiety w ciąży oraz kobiety opiekujące się dzieckiem do lat czterech nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Kobiecie w ciąży oraz kobiecie wychowującej dziecko do lat czterech nie przydziela się pracy w godzinach nadliczbowych bez jej zgody.
3. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy i reprezentująca pracownicę zakładowa organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy.
4. Przepisu ust. 3 nie stosuje się do pracownicy w okresie próbnym nie przekraczającym jednego miesiąca i przy umowie na czas zastępstwa.
5. Stan ciąży powinien być stwierdzony stosownym zaświadczeniem lekarskim.
6. Pracodawca jest obowiązany udzielać ciężarnej pracownicy zwolnień od pracy na zlecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.
7. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż 1 dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
8. 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.

## Dyscyplina pracy

### § 53

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
  - 1) karę upomnienia;
  - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Do rażącego naruszenia ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy należy:
  - 1) nieprzybycie bądź spóźnienie się do pracy,
  - 2) samowolne opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
  - 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie pracy,
  - 4) zle i niedbale wykonywanie pracy, psucie materiałów, narzędzi i urządzeń, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
  - 5) kradzież, bezprawne użycie, umyślne zniszczenie lub uszkodzenie mienia szkoły,
  - 6) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
  - 7) niewykonywanie poleceń przełożonych,
  - 8) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
  - 9) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 10) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.

### § 54

1. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom.
2. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu Pracy, wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z Kodeksem Pracy.

### § 55

1. Kary, o których mowa w § 51, nie mogą być zastosowane po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

## § 56

1. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.
2. Pracownik wobec udzielonej mu kary, może wnieść sprzeciw w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu.
3. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca, po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.
4. Nieodrzućenie sprzeciwu przez pracodawcę w terminie 14 dni skutkuje jego uznaniem i wycofaniem kary.
5. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w terminie 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
6. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

## **Równouprawnienie i mobbing**

### § 57

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
3. Pracownikowi zabrania się stosować wobec któregośkolwiek z pracowników mobbingu, tj. wszelkich działań lub zachowań skierowanych przeciwko pracownikowi, polegających na nękanii lub zastraszaniu, powodujących lub mających na celu poniżanie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
4. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest zawiadomienie pracodawcy o każdym zaobserwowanym zjawisku mobbingu w pracy, stosowanym zarówno wobec samego pracownika jak i innych pracowników.
5. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

6. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
7. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

### § 58

Zgodnie z art. 94<sup>1</sup> Kodeksu Pracy, w godzinach pracy w pokoju kadr pracownicy mogą korzystać z tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

### Przepisy końcowe

### § 59

1. Regulamin pracy obowiązuje przez czas nieokreślony.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu pracy traci moc dotychczasowy Regulamin pracy.
3. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego Regulaminu pracy.

### § 60

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają odpowiednio zastosowanie przepisy prawa pracy.

### § 61

Regulamin wchodzi w życie 14 dni po jego podpisaniu i podaniu do wiadomości w formie zarządzenia oraz poprzez udostępnienie jego treści tj. od dnia 29 czerwca 2015 r. i obowiązuje do czasu jego zmiany.

.....  
(podpis pracodawcy)

Na podstawie art. 104<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, treść regulaminu uzgodniono z zakładowymi organizacjami związkowymi.

.....  
(podpisy osób reprezentujących organizacje związkowe  
działające w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 11 w Płocku)