

**Zespół Szkół**  
**ks. Antoniego Kwiatkowskiego**  
**23-100 Byczyna**  
**ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 8**

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 62/2020  
Dyrektora Zespołu Szkół im. ks. Antoniego Kwiatkowskiego w Bychawie z dnia 21.12.2020 r.

# **Regulamin pracy**

## **w Zespole Szkół im. ks. A. Kwiatkowskiego**

### **w Bychawie**

## Spis treści

1. Postanowienia ogólne
2. Obowiązki pracodawcy i pracowników
3. Systemy i rozkłady czasu pracy oraz okresy rozliczeniowe
4. Potwierdzanie przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności
5. Zwolnienia od pracy
6. Urlopy
7. Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa oraz sposoby informowania pracowników o ryzyku zawodowym
8. Ochrona pracy kobiet i młodocianych
9. Porządek i dyscyplina pracy
10. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy
11. Nagrody i wyróżnienia
12. Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia
13. Postanowienia końcowe

Na podstawie art. 104<sup>2</sup> § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz

Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe Dz. U. 1998 nr 48 poz. 973

ustala się, co następuje:

## **Rozdział 1** **Postanowienia ogólne**

### § 1

1. Regulamin pracy, zwany dalej "Regulaminem", określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół im. ks. A. Kwiatkowskiego w Bychawie .

### § 2

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych u Pracodawcy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz podstawę zawartego stosunku pracy.
2. Nowo zatrudniany pracownik, przed rozpoczęciem pracy u Pracodawcy, zapoznaje się z treścią Regulaminu. Fakt ten pracownik potwierdza swoim podpisem pod oświadczeniem o zapoznaniu się z regulaminem pracy.

### § 3

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Szkole lub Pracodawcy – należy przez to rozumieć Zespół Szkół im. ks. A. Kwiatkowskiego w Bychawie
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół im. ks. A. Kwiatkowskiego w Bychawie ;
- 3) pracownikach pedagogicznych – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.
- 4) pracownikach niepedagogicznych – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Szkole na podstawie ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych lub ustawy z 26 stycznia 1974 r. Kodeks pracy.

- 5) pracownikach, bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć, zatrudnionych w Szkole pracowników wymienionych w pkt 2 i 3;
- 6) przełożonym – należy przez to rozumieć, bezpośredniego przełożonego pracownika;
- 7) zajęciach edukacyjnych – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno – wychowawczym, w toku których odbywa się nauczanie przedmiotów.

#### § 4

1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni oraz niepedagogiczni.
2. Do **pracowników pedagogicznych w Szkole** należą:
  - 1) *nauczyciele przedmiotów;*
  - 2) *bibliotekarz*
  - 3) *pedagog szkolny*
  - 4) *wychowawca internatu*
  - 5) *terapeuta pedagogiczny*
  - 6) *specjalista*
3. Do pracowników niepedagogicznych zalicza się pracowników samorządowych oraz pozostałych pracowników niepedagogicznych niebędących pracownikami samorządowymi.

#### § 5

1. **Pracowników samorządowych** kwalifikuje się do grupy stanowisk:
  - 1) kierowniczych urzędniczych;
  - 2) urzędniczych;
  - 3) pomocniczych;

- 4) obsługi.
2. Do pracowników na stanowiskach **urzędniczych** w Szkole należą:
  - 1) *samodzielny referent*
3. Do pracowników na stanowiskach **pomocniczych** w Szkole należą:
  - 1) *sekretarz szkoły;*
4. Do pracowników na stanowiskach **obsługi** w Szkole należą:
  - 1) *szeff kuchni*
  - 2) *pomoc kuchenna*
  - 3) *woźna,*
  - 4) *konserwator, kierowca*
  - 5) *kierowca autobusu*
  - 6) *dozorca*
  - 7) *ratownik*

## § 6

1. **Dyrektor** jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole pracowników i dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu Pracodawcy.
2. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania pracowników;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Szkoły i Rady Rodziców w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników.
3. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki przy pomocy osób, którym powierzył stanowiska kierownicze, a mianowicie:

- 1) *wicedyrektora szkoły;*
  - 2) *kierownika internatu;*
4. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze, są przełożonymi pracowników, którzy im bezpośrednio podlegają.

## **Rozdział 2**

### **Obowiązki pracodawcy i pracowników**

#### **§ 7**

**Pracodawca jest zobowiązany** w szczególności do:

- 1) poinformowania pracownika o ryzyku zawodowym;
- 2) zaznajomienia pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami;
- 3) zapewnienia pracownikowi przydziału pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę, z zastrzeżeniem art. 42 § 4 Kodeksu pracy;
- 4) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 6) systematycznego organizowania szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, sposobów zapobiegania chorobom zawodowym oraz sposobów minimalizowania ryzyka zawodowego;
- 7) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;

- 8) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy;
- 9) dostarczania niezbędnych do pracy materiałów i narzędzi oraz wyposażania w nie pracowników.
- 10) stwarzania nowozatrudnionym pracownikom warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 11) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 12) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 13) pomocy, w miarę posiadanych środków, w zaspakajaniu potrzeb socjalnych pracowników;
- 14) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników i wyników ich pracy;
- 15) wpływania na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego w Szkole;
- 16) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu;
- 17) przeciwdziałania mobbingowi;
- 18) zapewnienie terminowej i prawidłowej wypłaty wynagrodzenia;
- 19) prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a także ich przechowywanie w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem.

## § 8

1. Do podstawowych **obowiązków pracownika** należy w szczególności:

- 1) pełne wykorzystanie czasu pracy na pracę zawodową oraz efektywne i rzetelne jej wykonywanie;

- 2) przestrzeganie regulaminu pracy, oraz ustalonego w Szkole porządku i dyscypliny pracy;
  - 3) dokładne wykonywanie poleceń wydanych przez przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub stosunkiem pracy;
  - 4) zachowywanie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, otaczanie opieką i pomocą uczniów oraz nowo przyjętych pracowników;
  - 5) zapoznanie się oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - 6) współdziałanie z Dyrektorem i przełożonymi, w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:
    - a) poddawanie się badaniom lekarskim, okresowym oraz kontrolnym – posiadanie, aktualnego orzeczenia lekarskiego o stanie zdrowia,
    - b) poddawanie się systematycznemu szkoleniu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawanie się egzaminom sprawdzającym z tego zakresu,
    - c) stosowanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem;
  - 7) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy lub zagrożeniu dla zdrowia lub życia ludzkiego;
  - 8) sumienny stosunek do mienia Pracodawcy oraz wszelkich urządzeń i materiałów stanowiących własność Pracodawcy;
  - 9) dbałość o należyty stan, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy;
  - 10) przestrzeganie tajemnicy określonych w odrębnych przepisach.
2. Pracownicy samorządowi mają obowiązek stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych.



3. Nauczyciele mają obowiązek doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami Szkoły.

## § 9

### 1. Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w godzinach pracy bez zgody przełożonego;
- 2) pozostawiania uczniów bez opieki w czasie zajęć szkolnych oraz w czasie dyżurów pełnionych w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa;
- 3) samowolnej zmiany stanowiska pracy lub wykonywania pracy innej niż zleconej przez przełożonego;
- 4) wykorzystywania internetu oraz służbowej poczty internetowej do celów innych niż służbowe;
- 5) dopuszczania osób postronnych do obsługi urządzeń technicznych;
- 6) samowolnego demontowania części, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia;
- 7) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń urządzeń technicznych, czyszczenia i naprawiania ich w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

2. Zabrania się pracownikom **palenia wyrobów tytoniowych** na terenie Szkoły.

## § 10

4. **Przed rozwiązaniem stosunku pracy**, pracownik obowiązany jest:

- 1) sporządzić wykaz posiadanej dokumentacji i zwrócić ją Pracodawcy;
- 2) sporządzić wykaz aktualnie prowadzonych przez siebie spraw, z zaznaczeniem stanu ich zaawansowania;
- 3) zwrócić sprzęt i inne mienie należące do Pracodawcy;

5. Dyrektor, na wniosek pracownika, może wydać referencje.

## Rozdział 3

### Systemy i rozkłady czasu pracy oraz okresy rozliczeniowe

#### § 11

1. **Czas pracy** powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika, na wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Pracowników obowiązuje przeciętnie pięciodniowy tydzień pracy.
3. Czas pracy pracowników nie może przekraczać:
  - 1) przeciętnie 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym – pracowników niepedagogicznych
  - 2) przeciętnie 40 godzin na tydzień, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy – pracowników pedagogicznych.
4. Czas pracy pracowników innych niż pedagogiczni zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustalają indywidualne umowy o pracę, z zachowaniem zasad określonych w ust. 2 – 3.

#### § 12

1. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, w Szkole może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres rozliczeniowy, o którym mowa w ust. 1, może być przedłużony, nie więcej jednak niż do 3 miesięcy.

#### § 13

1. Ustala się **godziny pracy**:

- 1) pracowników pedagogicznych od momentu rozpoczęcia pierwszych zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych do zakończenia

ostatnich zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych prowadzonych przez pracownika w danym dniu, z zastrzeżeniem pkt 2 – 4;

2) pracowników niepedagogicznych – zgodnie z ust. 4 pkt 4 - 10 i ust. 5.

2. Pracownicy pedagogiczni, którzy zgodnie z grafikiem dyżurów międzylekcyjnych odbywają dyżur przed rozpoczęciem zajęć szkolnych w danym dniu – rozpoczynają pracę - 15 minut przed rozpoczęciem tych zajęć.

3. Pracownicy pedagogiczni, którzy zgodnie z grafikiem dyżurów międzylekcyjnych odbywają dyżur po zakończeniu ostatnich zajęć edukacyjnych w danym dniu – kończą pracę po zakończeniu przerwy międzylekcyjnej po ostatnich zajęciach edukacyjnych.

4. Ustala harmonogram pracy:

1) nauczyciela bibliotekarza – według rozkładu czasu pracy ustalanego na początku każdego roku szkolnego;

2) wychowawców internatu – lub: według rozkładu czasu pracy ustalanego na początku każdego roku szkolnego;

3) pedagoga szkolnego – według rozkładu czasu pracy ustalanego na początku każdego roku szkolnego.

4) pracownicy administracji 7:30 – 15:30

5) woźne: I zmiana 7.00-15.00, II zmiana 12.00-20.00

6) szef kuchni, pomoc kuchenna: I zmiana 6.00-14.00, II zmiana 11.00-19.00

7) kierowca, konserwator: 7.00-15.00, II zmiana 12.00-20.00

8) kierowca autobusu: 7.00-15.00, II zmiana 12.00-20.00 z zastrzeżeniem §12 ust. 1

9) dozorca 22.00-6.00

10) Ratownik na krytej pływalni- według rozkładu czasu pracy ustalanego na początku każdego roku szkolnego

5. Dyrektor, na wniosek pracownika niepedagogicznego może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

#### § 14

1. W szczególnych wypadkach, podyktowanych wyłącznie koniecznością realizacji programu nauczania, pracownik pedagogiczny 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 pracownikowi pedagogicznemu większej liczby godzin ponadwymiarowych może nastąpić wyłącznie za jego zgodą, jednak w wymiarze nieprzekraczającym 1/2 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć.
2. Kobiecie w ciąży i osobie wychowującej dziecko do lat 4 nie przydziela się pracy w godzinach ponadwymiarowych, w porze nocnej, oraz bez jej zgody nie deleguje się poza stałe miejsce pracy i nie zatrudnia w trybie przerywanego systemu czasu pracy.
3. Dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły oraz innym nauczycielom na stanowiskach kierowniczych korzystającym z obniżonego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć, nie przydziela się godzin ponadwymiarowych, chyba że jest to konieczne dla zapewnienia realizacji ramowego planu nauczania w jednym oddziale, a za zgodą organu prowadzącego szkołę także gdy jest to konieczne dla zapewnienia realizacji ramowego planu nauczania w więcej niż jednym oddziale.
4. Nauczycielowi korzystającemu z obniżonego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nie przydziela się godzin ponadwymiarowych.
5. Jeżeli wymagają tego potrzeby szkoły, pracownik samorządowy na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych.

#### § 15

1. Pracownicy niepedagogiczni, z zastrzeżeniem ust. 2., mają prawo do 15 minutowej **przerwy**, przeznaczonej na spożycie drugiego śniadania, niewliczanej do czasu pracy. Czas trwania przerwy, o której mowa, ustala rotacyjnie dla pracowników Dyrektor, między godziną 10.00, a 11.00.
2. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut na zasadach określonych w pkt 1, wliczanej do czasu pracy.

3. Czas rozpoczynania i kończenia 15 minutowej przerwy, przeznaczonej na spożycie posiłku, niewliczanej do czasu pracy, dla pracowników rozpoczynających pracę po godzinie *11.00*, ustala Dyrektor.

#### § 16

1. **Pora nocna** obejmuje 8 godzin między godziną 22.00, a 6.00
2. Za **pracę w niedzielę i inne dni wolne** od pracy, uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 dnia następnego.

### Rozdział 4

#### **Potwierdzanie przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności**

#### § 17

1. Pracownicy niepedagogiczni wchodzący na teren Szkoły, obowiązani są bez wezwania, potwierdzić przybycie do pracy, podpisując się na liście obecności wyłożonej w *sekretariacie Szkoły*.
2. **Obecność w pracy** pracowników niepedagogicznych, liczy się od chwili stawienia się na wyznaczonym stanowisku pracy, po podpisaniu listy obecności, a kończy w momencie jego opuszczenia.

#### § 18

1. Dowodem przybycia i obecności w pracy pracowników pedagogicznych, jest wpisanie tematu lekcji lub zajęć i złożenie podpisu w dzienniku lekcyjnym lub dzienniku zajęć.

#### § 19

1. **Nieobecność** pracownika w pracy odnotowuje się z zaznaczeniem przyczyny nieobecności.
2. W czasie nieobecności pracownika, przełożony decyduje, o przydziale innemu pracownikowi wykonania pracy w zastępstwie.

3. Każdorazowe oddalenie się pracownika w godzinach pracy (prywatne lub służbowe) poza siedzibę Pracodawcy, wymaga uprzedniej zgody przełożonego i podlega odnotowaniu w „Rejestrze wyjść poza siedzibę Pracodawcy”, znajdującym się w *sekretariacie* Szkoły.
4. Przebywanie pracownika na terenie Szkoły, poza godzinami jej pracy, dozwolone jest tylko za zgodą przełożonego.

## § 20

Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uzyskania zgody Pracodawcy, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej;
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki;
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8;
- 4) nadzwyczajne zdarzenia uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy;
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca w wagonie sypialnym lub kuzetce.

## § 21

1. Pracownik **uprzedza Pracodawcę** o niemożności stawienia się do pracy i przewidywanym okresie nieobecności z przyczyn z góry wiadomych lub możliwych do przewidzenia.
2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności, zawiadamia Pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania. Zawiadomienie może być dokonane osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności.

3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
4. W razie nieobecności w pracy, pracownik przekazuje Pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy, dowody usprawiedliwiające nieobecność.

## § 22

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są dokumenty wymienione w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, a w przypadku zwolnień od pracy udzielanych przez pracodawcę na podstawie § 23 ust. 3 niniejszego regulaminu, wniosek pracownika o udzielenie zwolnienia od pracy lub o usprawiedliwienie nieobecności w pracy wraz z dokumentami potwierdzającymi okoliczności zawarte we wniosku.

## **Rozdział 5**

### **Zwolnienia od pracy**

## § 23

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Na wniosek pracownika przełożony może zwolnić go od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych.
3. O uznaniu za usprawiedliwione nieobecności w pracy z innych przyczyn niż wymienione w ust. 1 i ust. 2. decyduje Dyrektor na wniosek pracownika. W tych przypadkach nie przysługuje wynagrodzenie za czas nieobecności.

## § 24

1. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi okresowymi i kontrolnymi badaniami lekarskimi pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

## § 25

1. **Zebrania pracowników** niepedagogicznych, związane z działalnością Pracodawcy, organizowane są w takim czasie, by związane z tym straty czasu pracy były ograniczone do minimum. Termin i przewidywany czas trwania zebrań organizowanych w godzinach pracy lub po godzinach pracy na terenie Szkoły, uzgadniany jest z Dyrektorem.
2. Zebrania, narady i konferencje pracowników pedagogicznych, związane z działalnością Pracodawcy, organizowane są poza godzinami zajęć edukacyjnych i wychowawczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami. Termin i przewidywany czas trwania zebrań, narad i konferencji, organizowanych w Szkole, jeżeli nie są one organizowane przez Dyrektora, należy uzgodnić z Dyrektorem.

## Rozdział 6

### Urlopy

## § 26

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

## § 27

1. Pracownikom niepedagogicznym **urlop wypoczynkowy** udzielany jest zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów na rok następny, sporządza Pracodawca, zgodnie z warunkami zawartymi w Kodeksie Pracy, do dnia 31 grudnia każdego roku i podaje do wiadomości pracowników.



3. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego może nastąpić wyłącznie za zgodą Dyrektora jeżeli nieobecność pracownika nie spowodowałaby poważnych zakłóceń toku pracy.
4. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
5. Ust. 1-4 stosuje się w przypadku nauczycieli pełniących funkcje kierownicze.
6. Pracownikom pedagogicznym udziela się urlopów zgodnie Kartą Nauczyciela.

#### § 28

1. Na pisemny wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, może być udzielony mu **urlop bezpłatny**, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń normalnego toku pracy Szkoły.
2. Urlopów bezpłatnych nauczycielom zatrudnionym w pełnym wymiarze zajęć udziela się na zasadach określonych w art. 68 Karty Nauczyciela.

#### § 29

1. Wnioski o urlopy, o których mowa w niniejszym rozdziale, pracownik składa w sekretariacie Szkoły. Urlopów udziela Dyrektor.
2. Zastępstwo na czas urlopu nieobecnego pracownika, wyznacza Dyrektor.
3. Pracownik odchodzący na urlop, obowiązany jest przekazać sprawy będące w toku załatwiania, pracownikowi zastępującemu go w czasie urlopu.

### Rozdział 7

#### **Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa oraz sposoby informowania pracowników o ryzyku zawodowym**

#### § 30

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, określanych dalej „bhp i ppoż.”.
2. Pracodawca powierza wykonywanie zadań służby bhp pracownikowi, lub osobie z zewnątrz która legitymuje się wymaganymi kwalifikacjami niezbędnymi do wykonywania zadań służby bhp, określonymi w odrębnych przepisach, zwanego dalej „inspektorem bhp”.

### § 31

1. **Pracownicy nowo zatrudnieni** powinni potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bhp i w szczególności być:
  - 1) poddani wymaganym wstępnym badaniom lekarskim zakończonym wydaniem orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku pracy;
  - 2) przeszkoleni w zakresie przepisów bhp (instruktaż ogólny i stanowiskowy) i ppoż. oraz poinformowani o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą i sposobach minimalizowania tego ryzyka;
  - 3) przeszkoleni z zakresu pierwszej pomocy.
2. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności **pracownik jest obowiązany**:
  - 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
  - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
  - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
  - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;

- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

**3. Przed opuszczeniem stanowiska pracy, pracownik ma obowiązek:**

- 1) uporządkować miejsce pracy;
- 2) zamknąć okna w pomieszczeniu pracy;
- 3) wyłączyć urządzenia elektryczne i wyłączyć zbędne oświetlenie;
- 4) wyłączyć wszelkie maszyny i urządzenia oraz zabezpieczyć je przed przypadkowym włączeniem;
- 5) zabezpieczyć materiały, urządzenia, a także dokumenty służbowe, przed ewentualnym dostępem osób nieupoważnionych.

**4. Pracownik ma prawo:**

- 1) powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego, w razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom;
- 2) oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego - jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w pkt 1;
- 3) po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy

jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

## § 32

### 1. Pracodawca jest zobowiązany m.in.:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bhp i ppoż. oraz sposobami minimalizowania ryzyka zawodowego ; egzekwować przestrzeganie tych przepisów.
- 2) przeprowadzać systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bhp i ppoż. oraz sposobach minimalizowania ryzyka zawodowego;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 4) kierować pracowników, w odpowiednich terminach, na profilaktyczne badania lekarskie;
- 5) wskazać pracownikowi, odpowiednio zabezpieczone, miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.
- 6) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 7) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
- 8) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 9) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

## § 33

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikom nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami. Dostarczone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
  - 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu;
  - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne, przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego i zasady jego przydzielania określa Instrukcja gospodarowania środkami ochrony indywidualnej w Zespole szkół im. ks. A. Kwiatkowskiego w Bychawie.
4. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, o których mowa w ust. 1-2, stanowią własność Pracodawcy.
5. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
6. Pracodawca zapewnia pranie konserwację i naprawę środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.

## § 34

1. Pracownicy ZS im. ks. A. Kwiatkowskiego w Bychawie zatrudnieni na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe oraz używający zgodnie z zaleceniem lekarza okularów korekcyjnych, o ile wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktyki opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego – mają prawo do zwrotu kosztów zakupu okularów na warunkach niżej określonych.
2. Pracownikom ZS im. ks. A. Kwiatkowskiego w Bychawie wymienionym w punkcie 1 przysługuje zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok pod warunkiem, że:
  - 1) pracownicy ci użytkują w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy (min. 4 godz.) lub 4 godz. dziennie przy rocznym rozliczeniu pensum dydaktycznego,
  - 2) w wyniku badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktyki opieki zdrowotnej (badania okresowe, badania kontrolne) lekarz okulista zaleci zastosowanie takich okularów podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
3. Częstotliwość wymiany okularów na koszt pracodawcy nie częściej niż co 2 lata. W przypadku znacznego pogorszenia się wady wzroku, pracodawca kieruje pracownika na kontrolne badania okulistyczne, niezależnie od terminu kolejnych badań okresowych celem udokumentowania zaistniałej zmiany.
4. Stwierdzone w zaświadczeniu lekarskim wydanym przez lekarza medycyny pracy pogorszenie się wzroku uprawnia do złożenia wniosku o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok w terminie niezależnym od kolejnych badań okresowych.
5. Podstawą zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok jest pisemny wniosek pracownika o udzielenie dofinansowania wraz z załącznikami:
  - 1) zaświadczeniem wydanym przez lekarza medycyny pracy stwierdzającym potrzebę stosowania przez pracownika okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
  - 2) fakturą VAT lub rachunkiem dokumentującym zakup okularów wystawioną imiennie pracownikowi przez sprzedawcę.
6. Wzór wniosku określony jest w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu
7. Na wniosku pracownika, Dyrektor ZS im. ks. A. Kwiatkowskiego w Bychawie potwierdza zlecenie wykonania badań okulistycznych oraz zasadność stosowania okularów przez pracownika.
8. Zespół Szkół w ZS im. ks. A. Kwiatkowskiego w Bychawie zwraca koszty zakupu okularów korygujących wzrok wysokości 80% wartości faktury jednak nie więcej niż 500 zł (pięćset złotych)
9. Zwrot kosztów zakupu okularów korekcyjnych obejmuje cenę:

- 1) oprawki standardowej,
  - 2) szkiele sferycznych,
  - 3) dwóch powłok antyrefleksyjnych,
  - 4) skalkulowanej robocizny.
10. W przypadku przeprowadzenia badań okulistycznych bez skierowania wydanego przez ZS im. ks. A. Kwiatkowskiego w Bychawie zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok nie przysługuje.
  11. ZS im. ks. A. Kwiatkowskiego w Bychawie nie ponosi kosztów zakupu okularów w przypadku zniszczenia lub zgubienia przez pracownika okularów, za które otrzymał zwrot kosztów.
  12. W przypadku rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę (niezależnie od trybu jej rozwiązania), okulary korygujące wzrok przechodzą na własność pracownika.

### § 35

1. Szkoła ma obowiązek dokonać oceny ryzyka zawodowego oraz udokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaniem pracy na poszczególnych stanowiskach.
2. Szkoła jest zobowiązana zapoznać każdego pracownika z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą.
3. Pracownik potwierdza fakt zapoznania go z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego własnoręcznym podpisem.
4. Ocenę ryzyka zawodowego wraz ze sposobami jego minimalizowania, otrzymuje pracownik oraz przechowywana jest na stanowisku inspektora bhp.
5. Aktualizację oceny ryzyka zawodowego przeprowadza się:
  - 1) gdy informacje wykorzystane do jego oceny utraciły swą aktualność;
  - 2) przy tworzeniu nowych stanowisk pracy;
  - 3) po wprowadzeniu zmian w stosowanych środkach ochronnych;
  - 4) w wypadku istotnych zmian organizacyjnych i technologicznych;
  - 5) w razie wypadku pracownika;

- 6) gdy pracownik, jego przełożony lub inspektor bhp, spostrzeże nowy czynnik stanowiący ryzyko zawodowe.

## Rozdział 8

### Ochrona pracy kobiet i młodocianych

#### § 36

1. Kobiecie w ciąży i osobie wychowującej dziecko do lat 4 nie przydziela się pracy w godzinach ponadwymiarowych, w porze nocnej, oraz bez jej zgody nie deleguje się poza stałe miejsce pracy i nie zatrudnia w trybie przerywanego systemu czasu pracy.
2. W razie gdy czas pracy pracownicy karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.
3. Nie zatrudnia się **kobiet** przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

#### § 37

1. Szkoła nie zatrudnia młodocianych.

## Rozdział 9

### Porządek i dyscyplina pracy

#### § 38

**Pracownik zobowiązany jest** do należytego wykonywania swoich obowiązków, przestrzegać ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i ppoż., a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracownik pedagogiczny ponadto – do realizowania obowiązków, o których mowa w art. 6 i art. 42 ust. 2 Karty Nauczyciela, art. 5 Prawa oświatowego oraz przestrzegania podstawowych zasad moralnych, o czym mowa w art. 9 ust. 1 pkt 2 Karty Nauczyciela.



## § 39

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie siedziby Pracodawcy, **po spożyciu alkoholu** są zabronione.
2. Na teren siedziby Pracodawcy, nie wolno wносить alkoholu, ani jego spożywać.
3. W przypadku podejrzenia, iż pracownik przybył na teren siedziby Pracodawcy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, każdy inny pracownik powiadamia o tym fakcie przełożonego tego pracownika. Przełożony powiadamia inspektora bhp oraz Dyrektora.
4. Pracownik w stanie nietrzeźwości nie zostaje dopuszczony do pracy. Pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego opuszczenia siedziby Pracodawcy. Dzień ten traktuje się jak nieusprawiedliwioną nieobecność pracownika w pracy. Okoliczności stanowiące podstawę takiej decyzji, podaje się pracownikowi do wiadomości.
5. Na żądanie pracownika, o którym mowa w ust. 4, Pracodawca zapewnia przeprowadzenie badania stanu trzeźwości pracownika.
6. W przypadku zaprzeczania pracownika o stanie jego nietrzeźwości, mimo ewidentnych oznak takiego stanu, inicjatywa przeprowadzenia badania krwi należy do Pracodawcy. Odmowa pracownika na pobranie próbki krwi do badania, stanowi potwierdzenie jego nietrzeźwości.
7. Koszty wyniku badania pracownika potwierdzającego spożycie przez niego alkoholu, obciążają pracownika, w przeciwnym przypadku – Pracodawcę.
8. Pracownikowi w stanie nietrzeźwym, nie wolno przebywać na terenie Szkoły także po zakończeniu świadczenia pracy oraz w czasie, gdy korzysta on ze zwolnień od pracy.

## § 40

1. **Wynoszenie** poza teren Pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów stanowiących jego własność, oprócz tych, które można wypożyczyć w bibliotece Szkoły, bez posiadania zezwolenia Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej, jest zabronione.

**Rażącym naruszeniem porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:**

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy;
- 2) działania lub zaniechanie działań, w wyniku czego może powstać zagrożenie bezpieczeństwa, zdrowia lub życia uczniów albo pracowników Szkoły;
- 3) wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 4) kradzież lub umyślne niszczenie materiałów, narzędzi i środków technicznych, stanowiących własność Pracodawcy;
- 5) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy;
- 6) spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia;
- 7) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy;
- 8) nie używanie przydzielonej przez Pracodawcę odzieży i obuwia roboczego, albo ochronnego lub sprzętu ochrony osobistej;
- 9) ujawnienie informacji objętych tajemnicą służbową lub ochroną danych osobowych;
- 10) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 11) niewykonywanie poleceń przełożonego lub osoby przez niego upoważnionej, które dotyczą pracy;
- 12) niewłaściwy stosunek do przełożonych lub współpracowników;
- 13) rażące naruszenie norm współżycia społecznego.

## Rozdział 10

### Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

#### § 42

1. W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegają ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, mogą być zastosowane kary wymienione w art. 108 Kodeksu pracy, a mianowicie **kara**:
  - 1) upomnienia;
  - 2) nagany;
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracownikowi można wymierzyć również karę pieniężną.
3. Kary, o których mowa w ust. 1-2, wymierza Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
4. Pracodawca może odstąpić od ukarania pracownika, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika innych środków oddziaływania.

## Rozdział 11

### Nagrody i wyróżnienia

#### § 43

1. Pracownikom, za wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane:
  - 1) nagroda pieniężna;
  - 2) dyplom uznania;

2. Za osiągnięcia w zakresie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej pracowników pedagogicznych, w tym realizacji zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, oraz realizacji innych zadań statutowych szkoły, Dyrektor, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną Szkoły, może wnioskować o przyznanie nagrody kuratora oświaty lub ministra.

## **Rozdział 12**

### **Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia**

#### § 44

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, określone w umowie o pracę, ustalone odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy, stażu i kwalifikacji, wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy.

#### § 45

1. Wynagrodzenia pracowników niepedagogicznych, wypłacane są do ostatniego dnia miesiąca.
2. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w ostatnim dniu pracy poprzedzającym ten dzień.
3. Składniki wynagrodzenia za pracę, przysługujące pracownikowi niepedagogicznemu za okresy dłuższe niż jeden miesiąc, wypłaca się z dołu w terminach określonych w przepisach prawa pracy.

#### § 46

1. Wynagrodzenie pracowników pedagogicznych wypłacane jest w pierwszym dniu miesiąca.
2. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.

3. Składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo z dołu do ostatniego dnia miesiąca. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień.

## Rozdział 13

### Postanowienia końcowe

#### § 47

Spory ze stosunku pracy rozpatruje Sąd Rejonowy – Sąd Pracy w Lublinie.

#### § 48

1. **Dyrektor przyjmuje pracowników** w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy, poza godzinami zajęć edukacyjnych, po wcześniejszym uzgodnieniu godziny przyjęcia.
2. **Informacji w sprawach pracowniczych** udziela codziennie, w godzinach pracy, pracownik prowadzący sprawy pracownicze.
3. **Dyrektor przyjmuje interesantów**, nie będących pracownikami Szkoły, w sprawach skarg i wniosków, w miarę wolnego czasu, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu przyjęcia.
4. Pracodawca udostępnia tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu na terenie siedziby Pracodawcy, w *bibliotece szkolnej*.

#### § 49

Przed zatrudnieniem pracownika młodocianego w celu przygotowania zawodowego treść niniejszego regulaminu zostanie dostosowana do wymogów prawnych związanych z zatrudnianiem pracowników młodocianych.

§ 50

1. Regulamin udostępniany jest do wykorzystania przez pracowników, na terenie siedziby Pracodawcy, w sekretariacie Szkoły.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia ogłoszenia, poprzez wywieszenie jego treści na tablicach informacyjnych: w pokoju nauczycielskim oraz sekretariacie Szkoły.

Za zakładową organizację związkową

*Marek Kucyba*

**Organizacja Zakładowa  
NSZZ Solidarność  
Pracowników Oświaty**  
w Zespole Szkół im. ks. A. Kwiatkowskiego  
w Bychawie

Za Pracodawcę

**Zespół Szkół**  
ks. Antoniego Kwiatkowskiego  
23-100 Bychawa  
Marszałka Józefa Piłsudskiego 8

**DYREKTOR**  
Zespołu Szkół im. ks. Antoniego Kwiatkowskiego  
w Bychawie

*Paweł Dudek*  
**mgr Paweł Dudek**

## **WNIOSEK**

o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego

### **I. Dane dotyczące pracownika:**

1. Imię i nazwisko .....

2. Do wniosku załączam:

- zaświadczenie wystawione przez lekarza medycyny pracy

- fakturę VAT nr..... z dnia .....

### **II. Potwierdzenie:**

Potwierdzam zlecenie wykonania badań okulistycznych oraz zasadność stosowania okularów

korygujących wzrok przy obsłudze monitora ekranowego