

## Zarządzenie nr 3/2017/18

Dyrektora Szkoły Podstawowej w Woli Zachariaszowskiej  
z dnia 31 stycznia 2018r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy  
obowiązującego w Szkole Podstawowej im. Józefa Piłsudskiego od dnia 1 lutego 2018 r

Działając na podstawie:

- art. 104<sup>2</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 1998r. Nr 21  
poz. 94 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

### § 1

Wprowadzam w Szkole Podstawowej im. Józefa Piłsudskiego w Woli Zachariaszowskiej  
Regulamin Pracy. Treść Regulaminu stanowi załącznik do zarządzenia.

### § 2

Wszyscy pracownicy szkoły mają obowiązek zapoznania się z treścią Regulaminu  
i potwierdzenia tego faktu na piśmie.

### § 3

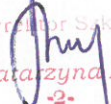
Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Szkoły.

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

### § 5

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

Dyrektor Szkoły  
  
mgr Katarzyna Buczak  
-2-

## REGULAMIN PRACY Szkoły Podstawowej im. Józefa Piłsudskiego w Woli Zachariaszowskiej

### Rozdział I Postanowienia wstępne

Ileć w regulaminie pracy jest mowa o:

**SZKOLE** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Józefa Piłsudskiego w Woli Zachariaszowskiej

**PRACOWNIKU** – należy przez to rozumieć nauczycieli i osoby niebędące nauczycielami, zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania, wyboru.

**PRACODAWCY** - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Józefa Piłsudskiego w Woli Zachariaszowskiej reprezentowaną przez dyrektora szkoły.

**REPREZENTACJI PRACODAWCY** - za pracodawcę będącego jednostką organizacyjną, czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje osoba lub organ zarządzający tą jednostką albo inna wyznaczona do tego osoba.

**ZAKRESIE STOSOWANIA** - jeżeli stosunek pracy określonej kategorii pracowników regulują przepisy szczególne, przepisy kodeksu stosuje się w zakresie nieuregulowanym tymi przepisami.

**PRAWIE PRACY** - ileć w Kodeksie pracy jest mowa o prawie pracy, rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

Postanowienie układów zbiorowych pracy i porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy nie mogą być mniej korzystne dla pracowników niż przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych.

#### § 1

Regulamin Pracy w Szkole Podstawowej im. Józefa Piłsudskiego w Woli Zachariaszowskiej zwanej dalej „Szkołą” ustala organizację, porządek pracy w szkole oraz określa związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

#### § 2

Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników Szkoły bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i sprawowane funkcje.

#### § 3

Zakres praw i obowiązków pracowników określają:

- a) Ogólne przepisy prawa pracy
- b) Niniejszy regulamin
- c) Zawarte z pracownikami akty nawiązania stosunku pracy
- d) Indywidualne zakresy czynności sporządzone na piśmie

#### § 4

Osoby wykonujące pracę w pomieszczeniach szkoły na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło lub umowy na wykonanie usługi, są zobowiązane do przestrzegania przepisów Regulaminu o charakterze porządkowym.

## **Rozdział II**

### **Obowiązki stron stosunku pracy**

#### §5

**Pracodawca i pracownicy są obowiązani do stosowania i przestrzegania podstawowych zasad prawa pracy.**

**Pracodawca jest obowiązany:**

- informować pracowników o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą, zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- zapoznać pracowników podejmujących pracę z obowiązującymi w Szkole regulaminami,
- organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 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,
- zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz kierować ich na profilaktyczne badania lekarskie,
- terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- dostarczać przysługujące na danym stanowisku środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze,
- zapewnić pracownikom zatrudnionym przy elektronicznych monitorach ekranowych zgodnie z zaleceniem lekarza okulary korygujące,
- prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników
- wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego,
- ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych
- przeciwdziałać mobbingowi czyli działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, które mogą wywołać u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodować poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
- zaspakajać w miarę posiadanych środków – bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników zgodnie z Regulaminem świadczeń socjalnych,

- informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy,
- w związku z rozwiązaniem bądź wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy, niezależnie od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.

§ 6

**Pracownik jest obowiązany** wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub treścią stosunku pracy.

§ 7

**Pracownik jest zobowiązany w szczególności:**

- przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny,
- przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w Szkole porządku,
- przestrzegać przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
- dbać o dobro Szkoły, chronić jej mienie i używać je zgodnie z przeznaczeniem,
- przestrzegać tajemnicy służbowej oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Szkołę na szkodę,
- przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników,
- nie przynosić i nie przechowywać na terenie Szkoły pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności i innych przedmiotów o znacznej wartości, ponieważ w przypadku ich zaginięcia Szkoła nie ponosi odpowiedzialności,
- podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy, dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy,
- niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy albo sytuacji stwarzającej zagrożenie życia lub zdrowia ludzkiego,
- wykazywać lojalność w stosunku do pracodawcy i realizować jego politykę w rozwoju w utrzymaniu i właściwym funkcjonowaniu Szkoły,
- informować o zmianie danych osobowych,
- w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracownik obowiązany jest rozliczyć się ze Szkołą i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

### Rozdział III Czas pracy

§ 8

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

§ 9

Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§10

Zakres i miejsce wykonywania pracy określa zgodnie z potrzebami Szkoły pracodawca.

§ 11

W szkole obowiązuje podstawowy system czasu pracy.

§ 12

Czas pracy w Szkole dla pracowników niebędących nauczycielami wynosi do 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

Czas pracy nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć zgodnie z ustawą z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela nie może przekroczyć 40 godzin na tydzień w pięciodniowym tygodniu pracy.

§ 13

Do celów rozliczania czasu pracy pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych:

- przez dobę – należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- przez tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego,
- praca i zajęcia dydaktyczne, opiekuńcze i wychowawcze w Szkole odbywają się od poniedziałku do piątku,
- w razie potrzeby zajęcia i praca mogą być prowadzone w soboty na zasadzie przeniesienia z innego dnia.

§ 14

Czas pracy dla nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych, zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy nie może przekroczyć zgodnie z art. 42 ustawy - Karta Nauczyciela 40 godzin tygodniowo. W ramach tego czasu i ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze 18 godzin tygodniowo – nauczyciele, 30 godzin tygodniowo - nauczyciele biblioteki szkolnej, 22 godzin tygodniowo – pedagog, psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny, doradca zawodowy, 20 godzin tygodniowo - nauczyciele posiadający kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudniani w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego oraz uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

b) inne czynności wynikające ze statutu szkoły,

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

Dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły oraz nauczycielowi pełniącemu inne stanowisko kierownicze w szkole obniża się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć określony w § 14 „a”, w zależności od wielkości i typu szkoły oraz warunków pracy.

§ 15



Nauczyciel do pracy przychodzi zgodnie z planem lekcji i organizacją zajęć dodatkowych w szkoły.

§ 16

Zadania dodatkowe i czas, w jakim mają być realizowane, określa plan pracy Szkoły i indywidualny przydział obowiązków zleconych nauczycielowi przez dyrektora szkoły.

§ 17

Zajęcia i czynności realizowane w ramach czasu pracy, o których mowa w § 14 "a" są rejestrowane i rozliczane w dziennikach lekcyjnych lub dziennikach zajęć pozalekcyjnych w okresach tygodniowych.

§ 18

Inny czas pracy dla pracowników pedagogicznych określają art. 42a, 42b, 42c ustawy Karta Nauczyciela.

§ 19

Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy dla pracowników administracji wynosi:

- sekretarz szkoły od godziny 7: 30-15.30
- konserwator od 6.00 do 14.00
- pracownicy obsługi i woźni: od 6.00 do 14.00, od 14.00 do 22.00 w zależności od ustalonego tygodniowego harmonogramu pracy ( w trakcie jednego tygodnia pracownik ma określoną stałą godzinę przychodzenia do pracy i wychodzenia z pracy). Harmonogram czasu pracy ustala kierownik gospodarczy.
- na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty
- w systemach czasu pracy, o których mowa, czas pracy:
  - a) pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy, na których występują przekroczenia najwyższych, dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia
  - b) pracowników w ciąży
  - c) pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, bez ich zgody nie może przekraczać 8 godzin.
- pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas nieprzepracowany, w związku ze zmniejszeniem z tego powodu wymiaru jego czasu pracy.

§ 20

Pracownikom administracji i obsługi przysługuje przerwa śniadaniowa w wymiarze 15 minut dziennie przy zachowaniu prawa do wynagrodzenia za ten czas.

§ 21

W zależności od potrzeb Szkoły czas rozpoczęcia i zakończenia pracy dla pracowników może ulec zmianie, jednak z zachowaniem obowiązującego wymiaru czasu pracy. Poinformowanie pracownika o zmianie czasu pracy winno być dokonane na 1 dzień wcześniej.

#### § 22

Pracownikowi, który ze względu na szczególne potrzeby Szkoły wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

#### § 23

Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6:00 w tym dniu a godziną 6:00 w następnym dniu.

#### § 24

Praca w niedzielę i święta jest dozwolona:

- a) w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
- b) przy niezbędnych remontach,
- c) podczas udziału młodzieży w organizowanych konkursach przedmiotowych, imprezach sportowych i kulturalno – oświatowych, oraz innych imprezach wynikających z organizacji pracy szkoły.
- d) przy pilnowaniu mienia i ochronie osób.

#### § 25

Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta, w przypadkach określonych w § 30, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:

- w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po tej niedzieli,
- w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.

#### § 26

Nauczycielom, którzy w dniu wolnym od pracy realizują planowane i odpowiednio udokumentowane zorganizowane zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze, otrzymują inny dzień wolny od pracy. W szczególnych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel może otrzymać wynagrodzenie. Natomiast za pracę w święto przypadające poza dwoma dniami w tygodniu wolnymi od pracy, nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie, o którym mowa w art. 30 ust. 3 Karty Nauczyciela, ze 100% dodatkiem. Nauczycielom zajmującym stanowiska kierownicze, sprawującym w dniu wolnym od pracy nadzór nad przebiegiem zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, nie przysługuje z tego tytułu odrębne wynagrodzenie.

#### § 27



W sytuacji awarii, nagłego zdarzenia i innych nieprzewidywanych okolicznościach, które mogłyby spowodować straty materialne zakładu lub uniemożliwić jego funkcjonowanie, pracodawca może zlecić pracownikowi natychmiastowe stawienie się do pracy.

§ 28

Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

§ 29

Nie dotyczy to pracowników:

- 1) zarządzających w imieniu pracodawcy
- 2) w przypadku konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

W przypadku określonym w pkt. 2 pracownikowi przysługuje w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.

§ 30

Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 31

W przypadku określonym w § 30 oraz w przypadku zmiany czasu wykonywanej pracy przez pracownika, w związku z przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy, tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.

§ 32

Odpoczynek o którym mowa w pkt. § 30 i 31, powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6:00 w tym dniu.

§ 33

Jeśli święto, które jest ustawowym dniem wolnym od pracy, wypada w sobotę, pracownik niepedagogiczny ma prawo odebrać sobie za to inny dzień wolny.

## Rozdział IV

### Postanowienia porządkowe

**Przestrzeganie dyscypliny pracy jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.**

§ 34





Kontrolą dyscypliny pracy i jej oceną zajmują się dyrektor szkoły, wicedyrektor, lub osoba upoważniona.

§ 35

Dokumentowanie obecności w pracy pracowników administracji i obsługi polega na podpisaniu się danego dnia na liście obecności znajdującej się w pokoju woźnych, natomiast nauczycieli na wpisaniu tematu zajęć i podpisaniu się w stosownych rubrykach dzienników lekcyjnych i dzienników zajęć pozalekcyjnych.

§ 36

Każdy pracownik obowiązany jest znajdować się przez cały czas pracy na swoim stanowisku pracy. Samowolne opuszczanie pracy przed zakończeniem czasu pracy jest zabronione. Niedopuszczalne jest również samowolna (bez zgody przełożonego) zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.

§ 37

Wyjście w czasie pracy poza teren Szkoły (nauczycieli z młodzieżą oraz pracowników administracji i obsługi w celach służbowych i prywatnych) może nastąpić za zgodą przełożonego lub osoby upoważnionej. Należy wpisać się do książki wyjść, która znajduje się w sekretariacie.

§ 38

Wyjścia prywatne winny być odpracowane po uzgodnieniu z dyrektorem i kierownikiem gospodarczym.

§ 39

Udzielanie zwolnienia od pracy z tytułu opieki nad dzieckiem, urlopów bezpłatnych lub innych dni wolnych od pracy, następuje w formie pisemnej, po wyrażeniu zgody przez przełożonego.

§ 40

Zdający zmianę może odejść dopiero po przekazaniu swego stanowiska pracownikowi obejmującemu następną zmianę. W przypadku nie zgłoszenia się pracownika, zdający winien ten fakt bezzwłocznie zgłosić pracodawcy i kontynuować pracę do czasu zastąpienia go przez wyznaczonego pracownika.

§ 41

Pracownik obsługujący maszyny lub urządzenia będące w ruchu nie może oddalać się z miejsca pracy bez wyłączenia maszyny lub urządzenia.



§ 42

Zabrania się wynoszenia ze Szkoły narzędzi, części zamiennych, sprzętów i innych materiałów stanowiącą własność Szkoły bądź jemu powierzonych.

§ 43

Zabrania się wykonywania prywatnych prac w Szkole, korzystania z urządzeń, narzędzi i sprzętów należących do pracodawcy bez jego wyraźnej zgody.

§ 44

Palenie tytoniu na terenie Szkoły i w jego obrębie jest zakazane.

§ 45

Wszyscy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy zobowiązani są do punktualnego rozpoczynania pracy i nie opuszczania swego stanowiska w godzinach pracy. Każdorazowe późniejsze rozpoczęcie lub wcześniejsze zakończenie, a także przerwanie pracy, wymaga uprzedniego uzgodnienia z bezpośrednim przełożonym. W przypadku nauczycieli dotyczy to także rad pedagogicznych, porad, szkoleń.

§ 46

O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyny z góry przewidzianej pracownik winien uprzedzić Szkołę. W razie niestawienia się do pracy z przyczyn nieprzewidzianych pracownik jest zobowiązany zawiadomić Szkołę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, osobiście, przez inne osoby lub telefonicznie. Niedotrzymanie terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając przyczyny nieobecności lub spóźnienia, a na żądanie dyrektora odpowiednie dowody.

§ 47

Przed zakończeniem pracy pracownik obowiązany jest do uporządkowania i zabezpieczenia stanowiska pracy.

§ 48

Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:

- zaświadczenia lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
- decyzja inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych,
- oświadczenie pracownika w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem zdrowym do lat 8, z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka lub przedszkola, do którego dziecko uczęszcza,
- 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 wykroczenia w charakterze świadka lub strony, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie.

§ 49

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

§ 50

W godzinach pracy obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania alkoholu na terenie Szkoły oraz przebywanie w stanie po spożyciu.

§ 51

W razie uzasadnionego podejrzenia o naruszeniu przez pracownika obowiązku trzeźwości, pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, a odsuwając go od wykonywania pracy informuje o przysługującym mu prawie żądania przeprowadzenia badania stanu Jego trzeźwości. Jednocześnie uprzedza pracownika, iż w razie potwierdzenia wyniku badań, że znajduje się w stanie po spożyciu alkoholu, badany obciążony zostanie kosztami tego badania.

§ 52

Z przeprowadzonego badania stanu trzeźwości Pracodawca sporządza protokół, odpis doręcza pracownikowi.

§ 53

Za dyscyplinę pracy oraz prawidłową kontrolę stanu obecności i spóźnień łącznie ze stosowaniem kary regulaminowej odpowiada pracodawca.

§ 54

Pracownicy zobowiązani są godnie reprezentować Szkołę i dbać o jej dobre imię, do zachowania tajemnicy służbowej i wszelkich informacji dotyczących Szkoły oraz do powstrzymywania się od działań konkurencyjnych.

§ 55

Poza obowiązującym czasem pracy pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy za zgodą pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej i w stanie nie stwarzającym zagrożenia dla zakładowego porządku, dyscypliny pracy i zasad bezpieczeństwa pracy.

§ 56



Czas przebywania w zakładzie pracy po godzinach pracy powinien być rejestrowany w sposób i na zasadach przyjętych przez pracodawcę (zeszyt wejść), (u nauczycieli obowiązują dzienniki zajęć pozalekcyjnych).

## **Rozdział V** **Urlopy wypoczynkowe**

### § 57

Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej „urlopem”.

Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

Pracownik nabywa prawo do urlopu wypoczynkowego zgodnie z zasadami określonymi w dziale VII Kodeksu pracy – art. 152- 173 (dotyczy pracowników administracji i obsługi).

### § 58

Udzielenie urlopu wypoczynkowego dla pracowników administracji i obsługi następuje w miesiącach lipiec, sierpień lub w okresie ferii zimowych, zgodnie z planem urlopów. Plan urlopu ustala dyrektor Szkoły biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy szkoły.

### § 59

Ustalony plan urlopu powinien być ogłoszony w terminie do końca I kwartału każdego roku. Zmiana terminu urlopu dla pracowników administracji i obsługi może nastąpić po uzgodnieniu z Pracodawcą w następujących sytuacjach:

- choroba i macierzyństwo
  - lekarskie skierowanie na leczenie sanatoryjne
  - inne nieprzewidziane przypadki losowe.
- Zmiana terminu urlopu nie może się odbyć w czasie jego trwania.

### § 60

Urlopy pracowników pedagogicznych (nauczycieli) przypadają na czas ferii szkolnych z tym, że dyrektor może zająć część urlopu pracownikom pedagogicznym na prace o charakterze przygotowawczo – organizacyjne, nie więcej niż 7 dni.

### § 61

Szczegółowe nabycie prawo do urlopu wypoczynkowego dla nauczycieli regulują przepisy ustawy - Karta Nauczyciela art. 64 – 66.



## Rozdział VI Wynagrodzenie za pracę

### § 62

Za wykonywanie powierzonych obowiązków pracownicy otrzymują wynagrodzenie za pracę w wysokości określonej w umowie o pracę lub akcie mianowania.

### § 63

Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

### § 64

Wypłata wynagrodzenia za pracę dla pracowników administracji i obsługi następuje z dołu, 1 raz w miesiącu do 28 dnia każdego miesiąca, a jeśli jest to dzień wolny od pracy, w poprzedzający dzień roboczy. W miesiącu grudniu wypłata może nastąpić wcześniej tj. po 20 grudnia.

Wypłatę wynagrodzenia dla pracowników pedagogicznych określają przepisy ustawy – Karta Nauczyciela art. 38, 39, 40 (z góry tj. 1 każdego miesiąca, a jeżeli ten dzień jest wolny od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym). Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe jest wypłacane z dołu, do 30 dnia każdego miesiąca, a jeśli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, wówczas wynagrodzenie jest wypłacane w poprzedzającym dniu roboczym.

### § 65

Wynagrodzenia przekazywane są na rachunki bankowe wskazane przez pracowników lub w szczególnych przypadkach w kasie Szkoły do rąk pracownika lub osoby przez niego upoważnionej.

### § 66

Szczegółowe warunki wynagradzania pracowników pedagogicznych określa Ustawa Karta Nauczyciela, Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wynagradzania nauczycieli oraz Uchwała Rady Gminy Zielonki w sprawie Regulaminu określającego wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków.

### § 67

Warunki wynagradzania pracowników administracji i obsługi regulują: Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008r., Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 18.03.2009r., Kodeks pracy, Regulamin Wynagradzania Pracowników Niepedagogicznych, oraz Regulamin Premiowania pracowników obsługi w Gminie Zielonki.





## Rozdział VII Bezpieczeństwo i higiena pracy

### § 68

1. Dyrektor szkoły zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki do pracy.
2. Pracodawca i pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów BHP i ppoż.
3. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy odpowiedzialność ponosi pracodawca.

### § 69

1. Przed przystąpieniem do pracy nowo przyjęci pracownicy podlegają wstępnemu szkoleniu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Pracownik obowiązany jest potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. W trakcie trwania stosunku pracy pracownicy podlegają obowiązkowym szkoleniom okresowym z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

### § 70

1. Osoby nowo przyjmowane do pracy podlegają wstępnym badaniom lekarskim, a w czasie trwania stosunku pracy pracownicy podlegają obowiązkowym badaniom okresowym.
2. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega obowiązkowym badaniom kontrolnym w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
3. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy.

### § 71

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp, w szczególności:
  - a) udział w szkoleniach i instruktażach z zakresu bhp oraz poddawanie się wymagany egzaminom sprawdzającym,
  - b) wykonywanie pracy zgodnie z przepisami bhp, dbałość o stan maszyn i urządzeń oraz porządek i ład w miejscu pracy,
  - c) współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - d) poddawanie się na koszt pracodawcy wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosowanie się do zaleceń lekarskich,
  - e) stosowanie środków ochrony zbiorowej oraz indywidualnej, a także przydzielonej odzieży roboczej,
  - f) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

§ 72

1. Pracodawca może dopuścić do wykonywania pracy pracownika, który posiada wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu przez niego szkolenia wstępnego w zakresie bhp i ppoż. (w tym instruktaż stanowiskowy), wyposażonego w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież roboczą (jeśli są wymagane na danym stanowisku pracy). Kartę szkolenia wstępnego włącza się do akt osobowych pracownika. Zapoznanie się z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego pracownik potwierdza podpisem na karcie zapoznania się z tym dokumentem.
2. Pracownik przed przystąpieniem do pracy, zgodnie z art. 226 kp zostaje poinformowany o ryzyku zawodowym na stanowisku, na którym został zatrudniony. Zapoznaje się z „Analizą i oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy”, co potwierdza stosownym oświadczeniem. Oświadczenie włącza się do akt osobowych pracownika.
3. Celem szkolenia okresowego bhp jest aktualizacja i ugruntowanie wiadomości oraz umiejętności pracowników w dziedzinie bhp, a także zaznajomienie ich z nowymi przepisami i rozwiązaniami techniczno-organizacyjnymi w tym zakresie.
4. Częstotliwość szkolenia okresowego pracowników zatrudnionych na określonych stanowiskach, biorąc pod uwagę rodzaj i warunki wykonywania prac na tych stanowiskach:
  - a) pracownicy obsługi - nie rzadziej niż raz na 3 lata
  - b) pracownicy administracji – nie rzadziej niż raz na 6 lat
  - c) nauczyciele - nie rzadziej niż raz na 5 lat
5. Pierwsze szkolenie okresowe bhp:
  - a) dla pracodawców i innych osób kierujących pracownikami powinno zostać przeprowadzone w okresie 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na stanowiskach
  - b) dla pozostałych osób podlegających szkoleniu okresowemu należy je przeprowadzić w okresie 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy

§ 73

1. Pracodawca ma obowiązek dostarczenia pracownikom środków ochrony indywidualnej niezbędnych do stosowania na określonych stanowiskach pracy. Rodzaje tych środków na poszczególnych stanowiskach pracy określa zarządzenie wewnętrzne.
2. Odzież i obuwie robocze przysługujące pracownikom na określonych stanowiskach pracy i okresy ich użytkowania określa tabela odzieży i obuwia roboczego przysługujących pracownikom oraz okresy ich użytkowania, wprowadzona zarządzeniem pracodawcy. Pranie odzieży roboczej na terenie szkoły zapewnia pracodawca.
3. Środki ochrony oraz odzież roboczą powierza się pracownikom tak jak inne mienie pracodawcy, z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.
4. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, jeżeli spełnia ono wymogi bhp.
5. Pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości odpowiadającej ich aktualnej wycenie.
6. Pracodawca wykląda środki higieny osobistej w ilości niezbędnej do zachowania czystości.

§ 74



1. Pracodawca zapewnia pracownikom użytkującym w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, zwrot kosztu okularów korygujących wzrok w przypadku, gdy wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych wykażą potrzebę ich stosowania.
2. Refundowanie kosztu okularów nabytych przez pracownika może nastąpić na podstawie wniosku pracownika, dołączonego wskazania lekarza oraz oryginału faktury – zgodnie z obowiązującym zarządzeniem wewnętrznym.

#### § 75

W szkole nie zatrudnia się pracowników młodocianych.

#### § 76

1. W razie wypadku przy pracy, w drodze do/z pracy i traktowanego na równi z wypadkiem przy pracy stosuje się odpowiednio obowiązujące przepisy w tym zakresie.
2. Pracodawca powołuje zespół powypadkowy do ustalania okoliczności i przyczyn wypadków oraz dokumentowania czynności.
3. Specjalista ds. BHP prowadzi rejestr wypadków wymienionych w punkcie 1.

### Rozdział VIII Ochrona pracy kobiet

#### § 77

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:

- a. przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu:
  - powyżej 12 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest stale
  - powyżej 20 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest dorywczo
- b. przy ręcznym podnoszeniu w górę (schody, pochylnia):
  - powyżej 8 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest stale,
  - powyżej 15 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest dorywczo
- c. przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w pkt. a,b.

#### § 78

1. Kobiety w ciąży i w okresie karmienia piersią nie wolno zatrudniać przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów przekraczających  $\frac{1}{4}$  norm, o których mowa w poprzednim paragrafie.
2. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
3. Kobiety w ciąży i kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do lat czterech, nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Kobiety – nauczycielki w ciąży lub opiekujące się dzieckiem w wieku do lat czterech, mogą być zatrudnione w godzinach ponadwymiarowych tylko po uprzednim wyrażeniu przez nie zgody.



5. Pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią, zatrudnioną przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia bez względu na stopień narażenia na czynniki szkodliwe, pracodawca jest zobowiązany przenieść do innej pracy, a jeżeli jest to niemożliwe, zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
6. Pracownica karmiąca dziecko piersią, jeśli fakt ten został potwierdzony zaświadczeniem lekarskim ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 30 minut każda (więcej niż jedno dziecko – 45 minut). Przerwy na karmienie piersią mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
7. Pracownicy zatrudnionej na 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.

## **Rozdział IX** **Naruszenie regulaminu**

### § 79

Za szczególnie rażące naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy mogące stanowić przyczynę uzasadniającą rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika (art.52 § 1 pkt. 1 Kodeks pracy) uznaje się w szczególności:

- kradzież, umyślne zniszczenie lub uszkodzenie mienia Szkoły lub mienia znajdującego się w jej użytkowaniu,
- niesubordynację wobec poleceń służbowych, w szczególności odmowa wykonania pracy,
- niewłaściwy stosunek do przełożonych lub współpracowników,
- naruszenie obowiązku zachowania tajemnicy służbowej,
- załatwianie spraw prywatnych w godzinach pracy lub wykorzystywanie w tym celu służbowych środków łączności oraz innego mienia Szkoły,
- złe lub niedbałe wykonywanie pracy, w szczególności marnotrawstwo powierzonych materiałów,
- przychodzenie do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających albo spożywanie alkoholu w czasie pracy lub zakładzie pracy,
- spóźnianie się do pracy lub samowolne opuszczanie bez usprawiedliwienia,
- fałszowanie dokumentów związanych z wykonywaną pracą,
- zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp i p. ppoż.

### § 80

W przypadku popełnienia przez pracownika uchybień mniejszej wagi lub wystąpienia okoliczności łagodzących stosuje się kary porządkowe:

- upomnienie,
- nagana,
- kara pieniężna.

### § 81

O wyborze środka dyscyplinującego decyduje Dyrektor po wysłuchaniu pracownika.

§ 82

O zastosowaniu kary pracownik zostaje powiadomiony na piśmie, a odpis składa się do akt osobowych. Pracownikowi przysługuje w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia wnieść sprzeciw do Dyrektora. O odrzuceniu lub uwzględnieniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nie odrzucenie sprzeciwu przez Dyrektora w terminie 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

§ 83

Wpisy o zastosowaniu kary usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Wcześniejsze usunięcie tych danych może nastąpić na wniosek pracownika, którego dotyczy. Decyzję podejmuje Dyrektor.

## **Rozdział X Nagrody i wyróżnienia**

§ 84

Za szczególne osiągnięcia w pracy mogą pracownikom być przyznawane nagrody i wyróżnienia:

- w stosunku do nauczycieli – podwyższony dodatek motywacyjny, Nagroda Dyrektora szkoły lub na jego wniosek Nagroda Wójta Gminy Zielonki, Kuratora Oświaty, Ministra Edukacji Narodowej oraz wyróżnienia takie jak Medal Komisji Edukacji Narodowej oraz Medal za Długoletnią Służbę,
- w stosunku do pracowników administracji i obsługi nagroda dyrektora szkoły lub wyróżnienie, dodatek specjalny, nagroda uznaniowa.

§ 85

Decyzje o przyznaniu nagrody opiniuje się z radą pedagogiczną.

## **Rozdział X Postanowienia końcowe**

§ 86

Regulamin pracy obowiązuje na czas nieokreślony.

§ 87

Zmiany do poszczególnych postanowień oraz zakresu Regulaminu pracy mogą być dokonywane aneksem i wprowadzane w drodze odrębnych zarządzeń dyrektora, po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

§ 88

Niniejszy Regulamin w zależności od potrzeb dostosowany będzie do wymogów wynikających ze zmian przepisów prawa pracy.



§ 89

Regulamin Pracy uzgodniono w dniu: ...5.01.2018... wchodzi w życie z dniem.....

Zakładowe organizacje związkowe

Prezes  
Oddziału ZNP  
Kraków - Powiat

  
mgr inż. Arkadiusz Łoson

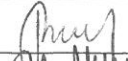
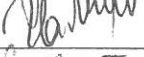
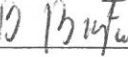
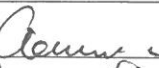

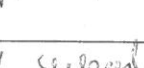
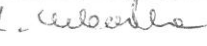
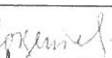

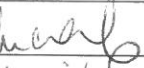
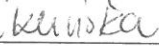
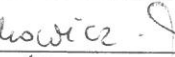
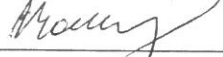

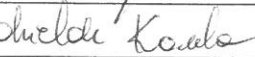
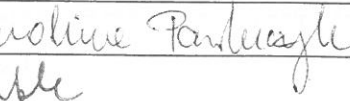




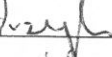
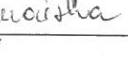
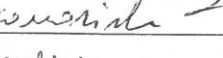

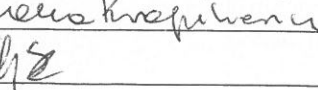

Dyrektor

Dyrektor Szkoły

  
mgr Katarzyna Buczak.....

-2-

Potwierdzam zapoznanie się z regulaminem pracy

Lp	IMIĘ I NAZWISKO	Podpis
1	Buczak Katarzyna	
2	Marszałek Zbigniew	
3	Bryła Barbara	
4	Białek Agnieszka	urlop
5	Ciemniak Anna	
6	Cieślak Andrzej	
7	Dzierwa Anna	
8	Głuszek Marta	
9	Kubańska Katarzyna	
10	Korzeniowska Anna	
11	Ks. Michał Kowalski	
12	Kucab Zofia	
13	Kerth Aleksandra	
14	Łukowicz Małgorzata	
15	Marchewczyk Krzysztof	
16	Morawska Izabela	
17	Niedzielan Kamila	
18	Pawluczyk Karolina	
19	Piątek Barbara	
20	Polaszek Katarzyna	
21	Palonek Tomasz	
22	Pielewska Natalia	
23	Pietrzyk Artur	
24	Poznańska Angelika	
25	Skowroński Zbigniew	
26	Wierzbiak Renata	
27	Wrona-Kwapisiewicz Jadwiga	
		

Potwierdzam zapoznanie się z regulaminem pracy

Pracownicy A i O

Lp	IMIĘ I NAZWISKO	Podpis
1	Małgorzata Gryglik	Gryglik
2	Celina Rosa	Rosa Celine
3	Bożena Sokołowska	Bożena Sokołowska
4	Małgorzata Cieślak	Cieślak
5	Leszek Rożek	Leszek Rożek
6	Monika Nurek	Nurek Monika

Zarządzenie wewnętrzne  
dotyczące refundowania kosztu zakupu okularów pracownikom  
Szkoły Podstawowej im. Józefa Piłsudskiego w Woli Zachariaszowskiej  
( §74 Regulaminu Pracy ) z dnia 31 stycznia 2018r.

Na podstawie § 8 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. Nr 148, poz. 973), art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Pracownicy Szkoły Podstawowej im. Józefa Piłsudskiego w Woli Zachariaszowskiej zatrudnieni na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe oraz używający zgodnie z zaleceniem lekarza okularów korekcyjnych mają prawo do refundacji kosztów zakupu okularów / soczewek / korygujących wzrok na warunkach niżej określonych.

§ 2

Pracownikom wymienionym w §1 przysługuje refundacja kosztów zakupu okularów /soczewek korygujących wzrok pod warunkiem, że 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,

§ 3

1. Ustala się maksymalną kwotę, którą Pracodawca zwróci pracownikowi za zakup okularów/soczewek korygujących wzrok stosowanych podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego, lub samych szkieł korygujących wzrok, w wysokości do 500 zł brutto (słownie pięćset złotych brutto).

2. Jeżeli kwota na dowodzie zakupu okularów będzie niższa od ustalonej w ust. 1, zwraca się pracownikowi całość kwoty wskazanej w tym dowodzie.

3. Podstawą refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok stosowanych podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego są:

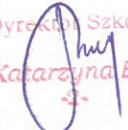
a) wniosek pracownika o refundację kosztu zakupu okularów/soczewek , którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,

b) zaświadczenie/opinia o potrzebie stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego,

c) oryginalny rachunek lub faktura wystawione na pracownika, dokumentujące zakup okularów/soczewek korygujących wzrok.

§ 4

Pracownik, w celu otrzymania refundacji kosztów związanych z zakupem okularów korygujących wzrok, składa dokumenty wymienione w §3 do Dyrektora. Przyznaną kwotę przekazuje się na rachunek bankowy pracownika.

Dyrektor Szkoły  
  
mgr Katarzyna Buczak  
-3-



## WNIOSEK

### O REFUNDACJĘ KOSZTÓW ZAKUPU OKULARÓW/SOCZEWEK/ KORYGUJĄCYCH WZROK PODCZAS PRACY PRZY OBSŁUDZE MONITORA EKRANOWEGO

- I. 1. Imię i nazwisko .....  
2. Komórka organizacyjna .....  
3. Stanowisko .....

W związku z pracą przy monitorze ekranowym co najmniej połowę dziennej normy czasu pracy, proszę o refundację kosztów zakupu okularów/soczewek/ korygujących wzrok.

W załączeniu: 1/ rachunek/faktura Nr..... z dnia ..... na zakup okularów/soczewek/ korygujących wzrok.

Oświadczam, iż należność wymienioną w rachunku/fakturze opłaciłem/łam gotówką i proszę o przekazanie należnej kwoty refundacji na konto bankowe w..... Numer rachunku bankowego;.....

.....  
Wola Zachariaszowska, dnia ..... / podpis pracownika/

II. Stwierdzam, że Pan(i) ..... W ramach realizacji obowiązków służbowych obsługuje monitor ekranowy, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy tj. .... godzin pracy.

.....  
Wola Zachariaszowska, dnia ..... pieczęć i podpis bezpośredniego przełożonego