

Zarządzenie nr 10/2026

Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Legionowie z dnia 20.02.2026 roku

**w sprawie anulowania dotychczasowego i wprowadzenia nowego regulaminu pracy dla
pracowników zatrudnionych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2 w Legionowie**

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2025 r., poz. 277)
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 986 i 1871 oraz z 2025 r. poz. 620 i 1160 ze zm.)
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135)

§ 1

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Legionowie zarządza co następuje: anuluje dotychczasowy i wprowadzam nowy regulamin pracy dla pracowników zatrudnionych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2 w Legionowie w treści stanowiącej załącznik nr 1 wraz z załącznikami (1-4).

§ 2

Z dniem wejścia w życie tracą moc dotychczasowe regulacje w w/w zakresie obowiązujące w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Legionowie.

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 2
w Legionowie

mgr Dorota Kuchta

REGULAMIN PRACY

w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2 w Legionowie

Podstawa prawna:

- art. 104 Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2025 poz. 277 t.j.)
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)
- Ustawa Karta Nauczyciela z dn. 26 stycznia 1982 r. (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 620)

I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

1. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.
2. Przed dopuszczeniem do pracy, pracownik zapoznaje się z treścią regulaminu, co potwierdza stosownym oświadczeniem, które dołącza się do akt osobowych.

§ 3

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Legionowie,
- 2) pracownika - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy,
- 3) czasie pracy – należy przez to rozumieć czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w ZSP2 w Legionowie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy,
- 4) Kodeksie pracy – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2025 r. poz. 277 t.j.)
- 5) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 620)
- 6) regulaminie wynagradzania – należy przez to rozumieć Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2 w Legionowie wprowadzanym zarządzeniem dyrektora ZSP2,

- 7) rozkładzie czasu pracy – należy przez to rozumieć rozplanowanie czasu pracy poprzez określenie godzin rozpoczynania i zakończenia pracy w poszczególnych dniach pracy,
- 8) stażu pracy- oznacza to łączny, udokumentowany okres aktywności zawodowej, zaliczany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami zakładowymi, od którego zależą uprawnienia pracownicze,
- 9) systemie czasu pracy – należy przez to rozumieć zasady organizacji obowiązującego pracowników czasu pracy,
- 10) praca zdalna – w przypadku wystąpienia konieczności wykonywania pracy poza szkołą, pracodawca umożliwia na wniosek pracownika podjęcie okazjonalnej pracy zdalnej w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym (art. 67³³ Kodeksu pracy)

II Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 4

Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

- 1) zaznajamiania podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także osiąganie przez pracowników - przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji – wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) równe traktowanie kobiet i mężczyzn w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 5) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 6) ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 7) stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 8) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
- 9) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 10) w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy niezwłocznego wydania pracownikowi świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,
- 11) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników,
- 12) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,
- 13) niestosowania i przeciwdziałaniu stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji lub mobbingu;
- 14) wydania legitymacji nauczycielskiej dla pracowników pedagogicznych zatrudnionych w ZSP2



§ 5

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracownika pracy,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
- 3) określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami,
- 4) tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

III Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 6

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę/aktem mianowania i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania takich samych obowiązków,
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP,
- 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§ 7

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami lub umową o pracę.

§ 8

Pracownik ma w szczególności obowiązek:

- 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego u pracodawcy,
- 2) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku,
- 3) przestrzegania przepisów oraz zasad BHP, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegania w zakładzie zasad współżycia społecznego,
- 6) dbać o czystość i porządek wokół stanowiska pracy,
- 7) w przypadku rozwiązania stosunku pracy – rozliczenie się z zobowiązań wobec pracodawcy przed ustaniem stosunku pracy.

§ 9

Pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i środków działających podobnie do alkoholu oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków,
- 2) palenia tytoniu w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych, i palenia papierosów elektronicznych na terenie zakładu pracy,
- 3) opuszczania w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego wyznaczonego miejsca pracy,
- 4) wynoszenia z miejsca pracy bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
- 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

IV System i rozkład czasu pracy

§ 10

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta – w rozliczeniu dobowym, tygodniowym, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 11

1. Czas pracy w pełnym wymiarze wynosi dla nauczycieli nie więcej niż 40 godzin tygodniowo, w tym liczba godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ustalonych w art. 42 KN.
2. Dla pracowników administracji i obsługi czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
4. Czas pracy pracowników administracji i obsługi określa załącznik nr 1 do regulaminu.
5. Nauczyciel rozpoczyna i kończy zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Pozostałe czynności i zajęcia związane z przydziałem zadań nauczyciel realizuje w czasie określonym indywidualnie.
6. W czasie dnia pracy na wniosek pracownika administracji lub obsługi może zostać udzielona mu przerwa nieprzekraczająca 60 minut przeznaczona na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych. Przerwa taka nie jest wliczana do czasu pracy. O udzieleniu przerwy i jej długości decyduje bezpośredni przełożony pracownika.
7. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 – minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy, zgodnie z art. 134 § 1 Kodeksu pracy.

§ 12

Za porę nocną przyjmuje się czas między godziną 22⁰⁰ a 6⁰⁰, a za pracę w niedziele i święta – pracę w godzinach od 7⁰⁰ rano w dzień świąteczny lub niedzielę do 7⁰⁰ rano dnia następnego.

§ 13

1. Przyjście do pracy pracownicy administracji i obsługi potwierdzają podpisem na liście obecności bezpośrednio po przyjściu do pracy.
2. Nauczyciel potwierdza obecność w pracy odpowiednim wpisem do elektronicznego dziennika lekcyjnego lub dziennika zajęć.
3. Nieobecność pracownika w pracy zostaje odnotowana na liście obecności.

§ 14

1. Czas pracy pracownika delegowanego przez zakład pracy rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego – delegacji.
2. Ewidencję delegacji prowadzi główny specjalista ds. kancelarii.

§ 15

1. Praca wykonywana ponad wymiar określona została w:
 - art. 35 ust. 2 Karty Nauczyciela w rozumieniu godzin nadliczbowych.
 - art. 151 § 1 Kodeksu pracy w rozumieniu godzin nadliczbowych.
2. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 16

Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w § 15 pkt 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 17

Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:

- 1) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dni powszednie oraz w niedziele i święta będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- 2) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w godzinach nadliczbowych w niedziele i święta nie będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, a także w



godzinach nadliczbowych przypadających w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

§ 18

W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę, pracodawca na wniosek pracownika może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

V Wynagrodzenie za pracę

§ 19

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę/akcie mianowania.

§ 20

Wynagrodzenie wypłacane jest przelewem na konto bankowe pracownika.

§ 21

Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i nagród dla pracowników administracji i obsługi określa regulamin wynagradzania, a dla nauczycieli rozporządzenie MEN oraz Uchwała Rady Miasta Legionowo w sprawie regulaminu określającego corocznie zasady wynagradzania nauczycieli zatrudnianych w przedszkolach i szkołach prowadzonych przez Gminę Legionowo.

Godziny pracy nauczycieli poza planem lekcyjnym są ustalane każdego roku szkolnego – zatwierdzane przez dyrektora i podane do ogólnej wiadomości.

§ 22

1. Wynagrodzenie pracowników administracji i obsługi wypłacane jest co miesiąc z dołu. Termin wypłaty wynagrodzenia jest następujący: do 26 dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem świątecznym lub innym dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim, a w sytuacjach wyjątkowych maksymalnie siedem dni przed terminem wypłaty, przy czym „termin wypłaty” oznacza datę wpływu na rachunek bankowy pracownika.
2. Wynagrodzenie pracowników pedagogicznych wypłacane jest co miesiąc z góry w pierwszym dniu miesiąca. 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 piątego dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu, za który przysługuje to wynagrodzenie. (art. 39 pkt 4 KN).

VI Urlopy i inne zwolnienia od pracy

§ 23



1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych (art. 162 Kodeksu pracy).

§ 24

1. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez pracodawcę w porozumieniu z pracownikiem.
2. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z tak ustalonym terminem pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na wniosku urlopowym.

§ 25

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 26

Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 27

1. Pracownikowi pedagogicznemu zatrudnionemu w placówce feryjnej przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania, zgodnie z zapisami w Karcie Nauczyciela.
2. Pracownikowi pedagogicznemu zatrudnionemu w placówce nieferyjnej przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze określonym w Karcie Nauczyciela.
3. Pracownik pedagogiczny może być zobowiązany przez dyrektora do wykonywania prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego. Czynności te nie mogą zająć więcej niż 7 dni.

§ 28

1. Pracownikowi na jego wniosek (złożony na piśmie lub elektronicznie) może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Pracownikowi na jego wniosek (złożony na piśmie lub elektronicznie) może być udzielony urlop opiekuńczy w liczbie 5 dni w danym roku kalendarzowym. Za przebywanie na urlopie opiekuńczym pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, natomiast wliczany jest on do czasu pracy od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Pracownikowi na jego wniosek (złożony na piśmie lub elektronicznie) może zostać udzielone *zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej* w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem. Zwolnienie przysługuje w



wymiarze 2 dni roboczych lub 16 godzin. Pracownicy pedagogiczni mogą korzystać z tego zwolnienia wyłącznie w dniach zgodnie przepisami KN. Za okres zwolnienia pracownikowi przysługuje 50% wynagrodzenia.

§ 29

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- a. podejmującemu naukę w szkole lub formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy,
- b. na czas pełnienia funkcji związkowych z wyboru, jeżeli z tego faktu wynika wykorzystanie tej funkcji w formie etatowej.

§ 30

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu co najmniej 7 lat w szkole, dyrektor szkoły udziela na pisemny wniosek nauczyciela oraz na podstawie orzeczenia lekarza medycyny pracy lub skierowania do sanatorium na leczenie uzdrowiskowe *urlopu dla poratowania zdrowia*, w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia, w wymiarze nieprzekraczającym jednorazowo roku.
2. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia nie może przekraczać 3 lat w okresie całego zatrudnienia.

§ 31

Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy bez prawa do wynagrodzenia na czas obejmujący stawienie się na wezwanie organów administracji rządowej, sądu, prokuratury, policji kolegium ds. wykroczeń.

§ 32

Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas obejmujący:

- 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,
- 3) przeprowadzenie badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązujących badań lekarskich oraz szczepień ochronnych.

§ 33

1. Jeśli współmałżonek nie korzysta z tego uprawnienia w swoim zakładzie pracy, pracownikowi wychowującemu przynajmniej 1 dziecko w wieku do 14 lat na jego wniosek (złożony na piśmie lub elektronicznie) przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.



2. Pracownik zatrudniony w placówce neferyjnej oraz pracownik administracji i obsługi może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
3. Czas zwolnienia powinien być odpracowany w terminie uzgodnionym z pracodawcą. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych. Czas nieodpracowany zostaje potrącony z wynagrodzenia za pracę.

§ 34

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 inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn wynikających z tych przepisów,
- 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,
- 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.
- 6) wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny,

§ 35

1. Pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu dwóch dni, zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
2. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, drogą mailową, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym. W przypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.
3. W przypadku zwolnienia lekarskiego (ciągłego) trwającego ponad 30 dni pracownik zobowiązany jest zwrócić się do działu kadr o wystawienie skierowania na badania kontrolne i w dniu przystąpienia do pracy przedstawić orzeczenie lekarskie od lekarza medycyny pracy stwierdzające zdolność do wykonywanej pracy.

VII Organizacja i porządek pracy

§ 36

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
2. W wypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy w celu usprawiedliwienia się.
3. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy w celach prywatnych wymaga dodatkowo uzgodnienia z pracodawcą terminu odpracowania tego czasu.



§ 37

1. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy może raz w roku wystąpić z pisemnym wnioskiem o zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę o pracę na czas nieokreślony lub o bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy, w tym o zmianę rodzaju pracy czy zatrudnienie w pełnym wymiarze. Dyrektor w terminie 1 miesiąca - na piśmie udzieli odpowiedzi na ten wniosek i uzasadni swoje stanowisko, uwzględniając potrzeby szkoły i pracownika.
2. Pracownik ma prawo do 24 dni w roku kalendarzowym do okazjonalnej pracy zdalnej. Dyrektor może odmówić uwzględnienia wniosku o okazjonalną pracę zdalną.

VIII Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 38

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia
 - b) karę nagany
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów BHP lub przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po zażyciu substancji o działaniu podobnym do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub innych środków o działaniu podobnym do alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia za pracę. Natomiast łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń na mocy tytułów wykonawczych (alimentacyjnych i niealimentacyjnych) oraz zaliczek pieniężnych (art. 108 K.p.).
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bhp.

§ 39

1. Kara porządkowa nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Karę można nałożyć tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika (art. 109 § 2 K.p.). Wysłuchanie to może mieć formę ustną lub pisemną. Wysłuchanie może odbyć się bezpośrednio przed pracodawcą lub przed osobą upoważnioną w tym celu przez pracodawcę.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracownik nie może być wysłuchany, bieg tego 2-tygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy (art. 109 § 3 K.p.).



§ 40

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 sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Kopię zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 41

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 42

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej reprezentującej pracownika. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o jego odrzuceniu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 43

1. Karę uważa się za niebyłą, a kopię zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego czasu.
2. Przepis pkt. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

IX Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa

§ 44

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany :
 - 1) znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe,
 - 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
 - 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,



- 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
 - 7) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.
2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1 w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich w szczególności pracodawca zobowiązany jest do:
- 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej o przeprowadzaniu szkoleń w tym zakresie,
 - 3) kierowania pracowników na badania lekarskie,
 - 4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem.
3. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom zatrudnionym na stanowiskach z monitorami ekranowymi profilaktyczną opiekę zdrowotną.
4. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom okulary korygujące wzrok lub szkła kontaktowe korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
5. Zasady przyznawania pracownikom okularów korygujących wzrok lub soczewek kontaktowych określa załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 45

Zabrania się pracownikom:

- 1) wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem,
- 2) samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego bez upoważnienia pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 46

Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w wypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu danego pracownika.

§ 47

Zasady i normy przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej określa załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 48

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo innych osób, pracownik ma prawo



- i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1, pracownik powinien natychmiast oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym bezpośredniego przełożonego.
 3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych powyżej, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

X Ochrona pracy kobiet

§ 49

Nie wolno zatrudniać kobiet:

- Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
- 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
 - a) jeśli praca wykonywana jest na stałe – powyżej 12 kg na osobę (lub 3 kg w ciąży lub karmiącej piersią),
 - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 20 kg na osobę (lub 5 kg w ciąży lub karmiącej piersią),
 - 2) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody),
 - a) jeśli praca wykonywana jest na stałe – powyżej 8 kg na osobę (lub 2 kg w ciąży lub karmiącej piersią),
 - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 14 kg na osobę do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej (lub 3,75 kg w ciąży lub karmiącej piersią).

§ 50

Przy ręcznym podnoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy.

Ciężar ładunku wraz ze sprzętem nie może przekroczyć norm określonych w § 48 regulaminu pracy.

§ 51

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 52

1. 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. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.



X Przepisy końcowe

§ 53

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

§ 53

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy.
2. Fakt zapoznania się z ww. regulaminem pracownik zobowiązany jest potwierdzić własnoręcznym podpisem. Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy.
3. Wszelkie zmiany do regulaminu wynagradzania wymagają pisemnej formy aneksu.

§ 54

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy:

1. Ustawa o pracownikach samorządowych
2. Kodeksu pracy
3. Karty Nauczyciela

Załączniki:

1. Czas pracy pracowników administracji i obsługi – załącznik nr 1.
2. Tabela norm i zasady przydziału środków ochrony indywidualnej – załącznik nr 2.
3. Zasady przyznawania pracownikom okularów korygujących wzrok i soczewek kontaktowych – załącznik nr 3
4. Wzór wniosku o sfinansowanie kosztów zakupu okularów lub soczewek – załącznik nr 4.

Związki zawodowe

Podpis jest prawidłowy

Dokument podpisany przez
Ewa Stradom
Data: 2026.02.20 12:56:35 CET

Pracodawca

mgr Dorota Kuchta
Zespołu Szkół Przedszkolnego Nr 2
w Legnicy

Godziny pracy pracowników administracji i obsługi ZSP2 w Legionowie

§ 1

1. Pracownicy administracji zatrudnieni są w podstawowym systemie czasu pracy w rozkładzie czasu pracy przewidującym pracę od poniedziałku do piątku w godzinach: od 7.30 do 15.30,
2. Pracownicy obsługi:
 - starszy woźny
 - woźny,
 - sprzątaczkzatrudnieni są w systemie podstawowym w rozkładzie czasu pracy przewidującym pracę od poniedziałku do piątku w godzinach: 6.00-14.00, 12.00-20.00.
3. Pomoc nauczyciela zatrudniona jest w podstawowym systemie czasu pracy w rozkładzie czasu pracy przewidującym pracę od poniedziałku do piątku (wg grafiku związanego z planem lekcji na dany rok szkolny).
4. Starszy Intendent/Intendent zatrudnieni są w podstawowym systemie czasu pracy w rozkładzie czasu pracy przewidującym pracę od poniedziałku do piątku w godzinach: od 7.00 do 15.00.
5. Opiekun dzieci i młodzieży (przy przejściu przez jezdnię w drodze *do i ze* szkoły) zatrudniony jest w podstawowym systemie czasu pracy w rozkładzie czasu pracy przewidującym pracę od poniedziałku do piątku w godzinach: od 7.30 do 15.30
6. Kucharka/pomoc kuchenna zatrudnione są w podstawowym systemie czasu pracy w rozkładzie czasu pracy przewidującym pracę od poniedziałku do piątku w godzinach: od 7.00 do 15.00.
7. Woźna/pomoc nauczyciela w przedszkolu zatrudnieni są w podstawowym systemie czasu pracy w rozkładzie czasu pracy przewidującym pracę od poniedziałku do piątku wg grafiku na dany rok szkolny.

§ 2

Pracodawca, gdy będą tego wymagały jego potrzeby, może zobowiązać pracowników do pracy w innym, niż dotychczas, rozkładzie czasu.



**TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ
ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO DLA PRACOWNIKÓW
ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 2 W LEGIONOWIE**

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia:	Przewidywany okres używalności: o.z – w okresach zimowych d.z. – do zużycia
1.	Starszy intendent, intendent	fartuch biały obuwie profilaktyczne	12 m-cy 24 m-ce
2.	Sprzątaczką / starszą woźną, woźna	fartuch kolorowy obuwie profilaktyczne kamizelka ocieplana	18 m-cy 24 m-cy dyżurna
3.	Woźna przedszkolna	fartuch kolorowy fartuch biały obuwie profilaktyczne	18 m-cy 36 m-cy 24 m-ce
4.	Pomoc nauczyciela w przedszkolu	fartuch kolorowy obuwie profilaktyczne	18 m-cy 24 m-ce
5.	Kucharka / pomoc kuchni	fartuch biały fartuch kolorowy czepek na głowę obuwie profilaktyczne	12 m-cy 12 m-cy 24 m-ce 24 m-ce
6.	Opiekun dzieci i młodzieży (przy przejściu przez jezdnię w drodze do i ze szkoły)	obuwie letnie obuwie zimowe ubranie opiekuna szkolnego kurtka zimowa płaszcz p/deszczowy	d. z. 1 o. z. d. z. 36 m-cy 36 m-cy
7.	Nauczyciel przedszkola	obuwie profilaktyczne	24 m-ce
8.	Nauczyciel w/f	dres obuwie sportowe	36 m-cy 24 m-ce
9.	Nauczyciel chemii, fizyki, biblioteki	fartuch ochronny	dyżurny

Zasady i normy przydzielania pracownikom ZSP2 odzieży roboczej (ochronnej) i obuwia roboczego (ochronnego).

I Ogólne zasady przydziału odzieży roboczej (ochronnej), obuwia roboczego (ochronnego)

1. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez wyposażenia go w odzież roboczą i ochronną oraz obuwie robocze i ochronne.
2. Wyżej wymienioną odzież przydziela się pracownikom do stałego, indywidualnego użytkowania zgodnie z obowiązującą „Tabelą norm”.
3. Odzież robocza i ochronna oraz obuwie robocze i ochronne są własnością szkoły i winny być użytkowane przez pracownika w miejscu pracy zgodnie z ich przeznaczeniem.

4. Pracownicy nabywają uprawnienia do wyposażenia w nową odzież roboczą i ochronną, oraz obuwie robocze i ochronne z dniem przystąpienia do pracy na podstawie umowy o pracę.
5. Pracownik zatrudniony na dwóch i więcej stanowiskach równocześnie, winien być wyposażony w odzież odpowiednią dla obsługi stanowiska o najbardziej niekorzystnych warunkach pracy.
6. Odzieży roboczej i ochronnej oraz obuwia roboczego i ochronnego nie przydziela się zatrudnionym przy pracy biurowej oraz pracownikom delegowanym w czasie dojazdu do miejsca wykonywanych czynności służbowych.
7. Pracodawca zapewnia podległym pracownikom środki utrzymania higieny osobistej. Mydło, ręczniki jednorazowe, papier toaletowy znajdują się w pomieszczeniach sanitarnych i są dostępne dla wszystkich pracowników bez ograniczeń.

II Ogólne zasady przydziału ochron osobistych

1. Przydzielona do indywidualnego użytkownika odzież ochronna oraz obuwie ochronne, zwane dalej ochronami osobistymi, powinny być dostosowane do rodzaju wykonywanych prac oraz stopnia zagrożenia wynikającego ze środowiska pracy.

III Obowiązki pracodawcy

1. Dokumentację dotyczącą gospodarki odzieżą roboczą, obuwiem, odzieżą ochronną prowadzi kierownik gospodarczy.
2. Dokumentacja winna zawierać:
 - a) kartotekę imienną,
 - b) pokwitowanie odzieży przekazanej pracownikowi,
 - c) rozliczenie w przypadku zwolnienia pracownika lub przejścia na emeryturę
3. Imienna kartoteka odzieżowa:
 - a) kartoteka ta służy do ewidencjonowania odzieży i obuwia wydanych poszczególnym pracownikom do stałego użytkowania.
 - b) strona tytułowa każdej kartoteki winna zawierać: nazwę jednostki organizacyjnej, miejsce pracy – stanowisko, imię i nazwisko pracownika
4. W kartach imiennych należy dokonywać na bieżąco zapisów dotyczących wydania odzieży z równoczesnym pokwitowaniem odbioru przez bezpośredniego użytkownika.
5. Likwidacja odzieży i obuwia następuje w przypadku zużycia, zniszczenia, utraty cech użytkowych i ochronnych.
6. Ekwiwalent pieniężny za:
 - a) Zgodnie z art. 237⁷ § 2 i 4 Kp dopuszcza się wypłatę ekwiwalentu pieniężnego za używanie odzieży własnej wg obowiązujących cen detalicznych przysługującej w tabeli norm dla danego stanowiska pracy.
 - b) Ekwiwalent pieniężny za używanie odzieży własnej i obuwia będzie wypłacany wg aktualnych cen detalicznych.
7. Pranie odzieży i obuwia.

Pracownicy pobierający odzież roboczą i obuwie wg obowiązującej tabeli norm mają udostępniony sprzęt (pralkę) i środki piorące (proszek do prania) na terenie ZSP2, z których mogą korzystać w celu utrzymania w czystości powierzonych odzieży i obuwia roboczego.



IV Zasady zwrotu używanych i zużytych asortymentów odzieży i obuwia.

1. Odzież robocza i obuwie robocze winno być użytkowane do czasu utraty cech użytkowych (poza okres używalności).
2. W razie rozwiązania stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany zwrócić przydzielone mu przez zakład pracy asortymenty odzieży, ochron osobistych.
3. Odzież, obuwie robocze nie podlegają zwrotowi w razie przejścia pracownika na emeryturę lub rentę, a także używania odzieży i obuwia przez pracownika przed rozwiązaniem stosunku pracy przez okres przekraczający 75% okresu używalności określonego wg tabeli norm.



Zasady przyznawania pracownikom zatrudnionym na stanowiskach z monitorami ekranowymi okularów lub szkieł korygujących wzrok

1. Na podstawie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998r. w sprawie bezpieczeństwa pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. Nr 148, poz. 973 ze zm.), okulary korygujące wzrok lub szkła kontaktowe korygujące wzrok przysługują następującym pracownikom zatrudnionym powyżej ½ etatu:

- dyrektor
- wicedyrektor
- kierownik gospodarczy
- główny księgowy
- główny specjalista
- starszy specjalista
- specjalista
- starszy księgowy
- księgowy
- sekretarka
- nauczyciel biblioteki
- nauczyciel informatyki
- starszy intendent
- intendent
- pomoc administracyjna

2. W roku 2026 ustala się koszt dofinansowania do nabytych okularów lub szkieł korygujących wzrok na kwotę 400 zł (czteryście złotych) – Dofinansowanie będzie wypłacone po złożeniu wniosku o sfinansowanie kosztów zakupu okularów lub szkieł korygujących wzrok, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do regulaminu pracy. W następnych latach kwota dofinansowania może być zmieniona na podstawie szacunku opracowanego po zebraniu informacji z zakładów optycznych z terenu Legionowa.
3. Jeśli pracownikowi pogorszył się wzrok przed upływem daty następnego okresowego badania lekarskiego, to powinien ten fakt zgłosić pracodawcy. Pracodawca może takiego pracownika skierować na badania do lekarza medycyny pracy **przed upływem daty następnego badania okresowego**. Gdy badanie to wykaże potrzebę stosowania okularów lub szkieł korygujących, to pracodawca powinien dofinansować ich koszt zakupu.



.....
(miejscowość i data)

.....
(dane pracownika)

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 w Legionowie
(dane pracodawcy)

Wniosek o dofinansowanie kosztów zakupu okularów lub szkieł korygujących wzrok

Niniejszym wnoszę o dofinansowanie kosztów zakupu okularów/szkieł korygujących wzrok do pracy przy komputerze. Okulary/szkieła zakupiono w oparciu o zalecenie lekarza okulisty z dnia

Do wniosku dołączam fakturę VAT nr z dnia
wystawioną na

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

.....
(podpis pracownika)

Opinia służby bhp

Potwierdzam, że pracownik spełnia warunki określone rozporządzeniem z dnia 1 grudnia 1998r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. Nr 148, poz. 973 ze zm.) obligujące pracodawcę do zapewnienia mu okularów lub szkieł:

- praca przy monitorze ekranowym wykonywana jest przezgodzin dziennie,
- zalecenie lekarza zostało wydane w wyniku skierowania pracownika do przeprowadzenia profilaktycznych badań lekarskich.

Sprawdzono pod względem merytorycznym



.....
(podpis pracownika ds. bhp)

Dział finansowo – księgowy

Zatwierdza się do wypłaty kwotę
słownie.....

,
która stanowi całkowity *) częściowy*) zwrot kosztów zakupu przez pracownika okularów lub
szkieł do pracy przy komputerze.

Wypłata zwolniona z podatku dochodowego i składek na ubezpieczenia społeczne na podstawie
art. 21 ust. 1 pkt 11 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych
(Dz. U. z 2000 r. Nr 14, poz. 176 z późn. zm.) oraz § 2 ust. 1 pkt 6 rozporządzenia Ministra
Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania
podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (Dz. U. Nr 161, poz. 1106 z
późn. zm.).

Sprawdzono pod względem rachunkowym

.....
(podpis pracownika działu finansowo-księgowego)

.....
(podpis pracodawcy)

*) niepotrzebne skreślić

