

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 4/2019/2020
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3
im. ks. Jana Twardowskiego w Konstancinie-
Jeziornie
z dnia 28 listopada 2019 r.

Regulamin pracy w Szkole Podstawowej nr 3 im. ks. Jana Twardowskiego w Konstancinie-Jeziornie

Spis treści

I.	POSTANOWIENIA WSTĘPNE	STR. 3
II.	ORGANIZACJA I PORZĄDEK W PROCESIE PRACY	STR. 3
III.	OBOWIAZKI PRACODAWCY	STR. 4
IV.	OBOWIAZKI PRACOWNIKA	STR. 5
V.	ORGANIZACJA I DYSCYPLINA PRACY	STR. 6
VI.	CZAS PRACY	STR. 9
VII.	URLOPY WYPOCZYNKOWE	STR. 11
VIII.	WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ	STR. 14
IX.	BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY	STR. 14
X.	OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH	STR. 15
XI.	NAGRODY I WYRÓŻNIENIA	STR. 16
XII.	KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY	STR. 16
XIII.	RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU	STR. 17
XIV.	PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI	STR. 18
XV.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	STR. 19

I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Podstawę prawną dla wprowadzenia regulaminu Pracy stanowi art. 104 Ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U.1998.21.94 j.t ze zm.) i art. 30 Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U.2014.167 j.t.).
2. Regulamin Pracy jest aktem prawa ustalającym organizację i porządek w procesie pracy oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także umowy o pracę.
4. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego pracownika przyjmowanego do pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza na piśmie znajomość zapisów regulaminu pracy swym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania.

§ 2

1. Przyjmuje się, że jeśli w regulaminie jest mowa o:
 - pracodawcy – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 3 im. ks. Jana Twardowskiego w Konstancinie-Jeziornie,
 - pracownika – należy przez to rozumieć osoby pozostające z pracodawcą w stosunku pracy,
 - Kodeksie - należy przez to rozumieć Kodeks pracy;
2. Czynności z zakresu prawa pracy wykonuje w imieniu pracodawcy wykonuje dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 im. ks. Jana Twardowskiego.

§ 3

1. Regulamin pracy w nr 3 im. Ks. Jana Twardowskiego w Konstancinie-Jeziornie, ustala organizację i porządek pracy oraz określa prawa i obowiązki pracodawcy i jego pracowników.
2. Regulamin pracy określa w szczególności:
 - organizację pracy,
 - czas pracy,
 - sposoby i terminy usprawiedliwiania nieobecności,
 - obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - nagrody i kary związane z porządkiem pracy,
 - termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia,
 - sposób prowadzenia dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy.

II ORGANIZACJA I PORZĄDEK W PROCESIE PRACY

§ 4

Siedziba pracodawcy mieści się w Konstancinie-Jeziornie przy ulicy Bielawskiej 57.

§ 5

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudnionego pracownika należy:

- skierować na wstępne badanie lekarskie (z wyjątkiem sytuacji wskazanej w art. 229 § 1 K.p.),
 - doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w art. 29 K.p.,
 - poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzona pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem,
 - przeszkolić w zakresie bp i ppoż.,
 - zaopatrzyć w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze. Za właściwe zaopatrzenie w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze odpowiedzialny jest kierownik gospodarczy
2. Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik będzie zapoznany z przepisami regulaminu, podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią zostanie dołączone do akt.
3. Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie informacji dostępnej w bibliotece szkolnej.

III OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 6

1. Pracodawca ma obowiązek:
- a) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika;
 - b) równo traktować pracowników w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudniania, wynagradzania, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonanie polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - c) przeciwdziałać mobbingowi i dyskryminacji w zatrudnieniu;
 - d) zapewnić pracownikowi dostęp do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu;
 - e) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę;
 - f) wyposażać pracownika w niezbędne materiały do wykonywania pracy na stanowisku;
 - g) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie, prowadzić dokumentację wynagrodzeń i udostępnić ją na życzenie pracownika;
 - h) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych i stwarzać warunki do awansu zawodowego nauczycieli;
 - i) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - j) kierować pracownika na okresowe badania lekarskie, dopuszczać do pracy tylko pracownika, którego stan zdrowia gwarantuje bezpieczeństwo w wykonywaniu powierzonych zadań;
 - k) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeby pracowników oraz dbać o ochronę zdrowia;
 - l) prowadzić i należycie przechowywać akta osobowe pracowników;
 - m) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - n) stwarzać klimat współpracy i wpływać na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego.

IV OBOWIAZKI PRACOWNIKA

§ 7

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonego, które dotyczą pracy.
2. Pracownik jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) stosowania się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - 2) przestrzegania ustalonego u pracodawcy czasu pracy i wykorzystywania go w sposób efektywny,
 - 3) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku pracy,
 - 4) przestrzegania przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) dbania o dobro zakładu pracy i jego mienie, zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narażać pracodawcę na szkodę,
 - 6) należyście zabezpieczać – po zakończeniu pracy – mienie pracodawcy, dokumenty, urządzenia i pomieszczenia pracy,
 - 7) systematycznie podwyższać swe kwalifikacje zawodowe oraz ulepszać metody i jakość swej pracy,
 - 8) przestrzegać tajemnicy służbowej i zawodowej, w szczególności tajemnicy Rady Pedagogicznej;
 - 9) w przypadku posiadania w ramach obowiązków służbowych dostępu do danych osobowych, adresowych itp. współpracowników lub też kierowanej do nich korespondencji - przestrzegać zachowania takich danych w bezwzględnej tajemnicy;
 - 10) dbania o czystość i porządek stanowiska pracy,
 - 11) powiadamiania niezwłocznie przełożonego o charakterze zdarzenia lub przyczynie uniemożliwiającej stawienie się do pracy, jak również do uprzedzenia z góry o wiadomej przyczynie powodującej nieobecność w pracy,
 - 12) zawiadomienia niezwłocznie przełożonego o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu pracy, jak również zawiadomienia przełożonego o zakończeniu pracy w celu otrzymania nowego zadania,
 - 13) właściwego i oszczędnego korzystania z energii elektrycznej, materiałów, narzędzi i sprzętu,
 - 14) w przypadku rozwiązania stosunku pracy – rozliczenie się z zobowiązań wobec pracodawcy przed ustaniem stosunku pracy,
 - 15) wykazania lojalności w stosunku do pracodawcy i realizowania jego polityki rozwoju pracodawcy.
 - 16) przejawiania koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywania pomocy podwładnym, a w szczególności współpracownikom o krótkim stażu pracy,
 - 17) przestrzegania zasad współżycia społecznego;

§ 8

1. Do ciężkich naruszeń przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych należy w szczególności:
 - 1) rozmyślnie złe lub niedbałe wykonywanie pracy narażające pracodawcę na poważne szkody;

- 2) opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia;
- 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po użyciu środków odurzających, spożywanie alkoholu lub używanie środków odurzających w czasie pracy na terenie zakładu pracy;
- 4) rażące lub powtórne naruszenie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 5) nieprzestrzeganie zasad tajemnicy zawodowej;
- 6) przywłaszczenie, kradzież lub umyślne uszkodzenie bądź zniszczenie mienia Szkoły;
- 7) odmawianie wykonania poleceń przełożonego, które nie są sprzeczne z przepisami prawa ani z zapisami umowy o pracę;
- 8) naruszenie etyki zawodowej.
- 9) korzystanie za zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
- 10) fałszowanie dokumentów, niszczenie danych dotyczących pracodawcy lub będących własnością pracodawcy utrwalonych zarówno w formie dokumentu, jak i zapisu elektronicznego,
- 11) nie powiadomienie pracodawcy o przeszkodach występujących w toku pracy oraz o potencjalnych zagrożeniach dla mienia pracodawcy, o których pracownik posiadał informacje.
- 12) używanie powierzonego przez pracodawcę mienia niezgodnie z celem powierzenia lub przeznaczeniem,
- 13) przywłaszczenie, jak też umyślne uszkodzenie lub zniszczenie mienia pracodawcy;
- 14) stosowanie mobbingu wobec współpracowników;
- 15) wchodzenie w posiadanie innych, aniżeli jawnych w myśl bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa - danych i informacji dotyczących działalności przedsiębiorstwa pracodawcy, za wyjątkiem sytuacji, w których działanie to mieści się w ramach obowiązków służbowych pracownika, w szczególności zabronione jest kopiowanie, przegrywanie itp. jakichkolwiek w/w danych i informacji bez pisemnej zgody pracodawcy.

V ORGANIZACJA I DYSCYPLINA PRACY

§ 9

1. Pracownik jest obowiązany zgłosić się do pracy punktualnie w czasie i miejscu oznaczonym.
2. Pracownicy mogą przebywać na terenie zakładu pracy tylko w godzinach pracy.
3. Przebywanie na terenie zakładu poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone wyłącznie na polecenie przełożonego lub po uzyskaniu jego zgody.
4. Pracownik ma prawo wnosić poza teren zakładu przedmioty stanowiące własność pracodawcy, tylko na podstawie pisemnego upoważnienia przez przełożonego.
5. Obecność w pracy pracownik nie będący nauczycielem potwierdza osobiście podpisem na liście obecności bezpośrednio po przyjeździe do pracy.
6. Nauczyciel potwierdza obecność w pracy odpowiednim wpisem do dziennika lekcyjnego lub dziennika zajęć.
7. Pracownik powinien uprzedzić przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma.
8. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, a w przypadkach szczególnych nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem

- innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
9. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy, składając niezwłocznie pisemne usprawiedliwienie lub odpowiedni dokument przełożonemu.
10. Dokumentami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu czasowej niezdolności do pracy;
 - 2) decyzja właściwego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianymi tymi przepisami;
 - 3) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystawione przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
 - 4) pisemne 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.
11. Każde zaświadczenie lekarskie wystawione z powodu choroby pracownika lub dla zapewnienia opieki w domu lub choroby członka rodziny – pracownik jest obowiązany dostarczyć w miejscu pracy nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania. W przypadku przesłania zwolnienia lekarskiego przez lekarza za pośrednictwem systemu elektronicznego, pracownik ma obowiązek niezwłocznego poinformowania pracodawcy o tym fakcie.
12. Kontrolą dyscypliny pracy i jej oceną zajmują się pracownicy pełniący funkcje kierownicze.
13. Zwolnienie od pracy w godzinach służbowych winno być wpisane przez pracownika w księgę ewidencji nieobecności w godzinach służbowych. Godzinę wyjścia i powrotu do pracy pracownik potwierdza swoim podpisem. Księga ewidencji nieobecności w godzinach służbowych znajduje się w pomieszczeniu szatniarza pracodawcy.
14. Pracowników obowiązuje zakaz wykorzystywania w celach prywatnych środków łączności, wyposażenia pomieszczeń lub innego mienia pracodawcy, a także mienia znajdującego się w jej używaniu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą pracodawcy możliwe jest odstępstwo od ustaleń zawartych powyżej.
15. Pracownik wykorzystujący w swej pracy sprzęt komputerowy lub inny podobny powierzony mu w tym celu przez pracodawcę, jak też korzystający za jego pomocą z internetu, w szczególności obowiązany jest do:
- a) przestrzegania bezwzględnego zakazu instalowania jakichkolwiek programów itp. innych, niż zainstalowanych przez pracodawcę lub znajdujących się w sprzęcie fabrycznie, lub też korzystania z takich programów on-line, powyższe dotyczy także pobierania lub udostępniania plików;
 - b) niewykorzystywania posiadanych służbowych kont poczty elektronicznej na cele inne, niż związane ze świadczoną pracą;
 - c) nieprzeglądania stron internetowych innych, niż tych, których treść w sposób oczywisty związana jest ze świadczoną pracą.
 - d) nieblokowania dostępu do w/w sprzętu za pomocą haseł, zabezpieczeń itp. innych, niżli nie przekazanych do wiadomości pracodawcy lub przez niego wskazanych;
 - e) nieposiadania na terenie zakładu pracy własnych: komputerów i innych podobnych urządzeń, jak również nośników pamięci, chyba iż na powyższe pisemną zgodę wyrazi pracodawca.

16. Pracodawca uprawniony jest w każdym czasie do kontroli przestrzegania przez pracownika jego zobowiązań wskazanych w ust.15., z zachowaniem tajemnicy korespondencji, w sposób nie naruszający dóbr osobistych pracownika.
17. Pracownik przyjmuje do wiadomości, iż w celu zapewnienia bezpieczeństwa oraz ochrony mienia pracodawcy, pomieszczenia zakładu pracy są monitorowane, za wyjątkiem pomieszczeń łazienki, toalety, sal lekcyjnych, pomieszczeń administracyjnych, sekretariatu, gabinetów specjalistów, szatni, pokoju nauczycielskiego, stołówki. Pracodawca zapewnia zabezpieczenie w/w nagrań przed dostępem osób niepowołanych.
18. Na terenie zakładu pracy, jak też w każdym miejscu, w którym pracownik świadczy pracę, obowiązuje całkowity zakaz spożywania lub posiadania napojów alkoholowych oraz zażywania lub posiadania środków odurzających lub podobnych.
19. Niedozwolone jest palenie tytoniu na całym terenie Szkoły.
20. Przełożony ma obowiązek niedopuszczenia do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiał się on do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości.
21. Pracownik jest obowiązany zawiadomić swojego przełożonego o wszelkich przeszkodach w toku pracy.
22. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę właściwych świadczeń.
23. Pracownik ma obowiązek zachowania w tajemnicy wszelkich informacji stanowiących tajemnicę pracodawcy, w szczególności w zakresie struktury i organizacji pracodawcy, stosowanych technologii oraz finansów, o których pracownik dowiedział się w trakcie trwania zatrudnienia, a ujawnienie których zagraża istotnym interesom pracodawcy.

VI CZAS PRACY

§ 10

1. Czas pracy – czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. U pracodawcy obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy – od poniedziałku do piątku.
3. Czas pracy w pełnym wymiarze wynosi:
 - 1) dla nauczycieli – nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo, w tym liczba godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych według ustalonego przez dyrektora pracodawcy tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, inne czynności wynikające z zadań statutowych pracodawcy, oraz zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym – ustalone w odrębnych przepisach.
 - 2) dla pracowników administracyjno-obsługowych przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy i nie więcej niż 12 godzin na dobę w przyjętym okresie rozliczeniowym, jakim jest okres miesiąca.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określają ich indywidualne umowy.
5. Praca wykonana ponad wymiar, określona:

- Ust. 3, pkt 1) stanowi pracę pracowników godzinach ponadwymiarowych,
 - umowie o pracę pracowników administracji i obsługi, stanowi pracę pracowników godzinach nadliczbowych.
6. Praca w godzinach nadliczbowych odbywa się wyłącznie na pisemne polecenie dyrektora Szkoły.
 7. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać 48 godzin, z wyjątkiem osób pracujących wg odrębnego harmonogramu.
 8. Wykaz godzin pracy dla pracowników administracji i obsługi:

Lp.	Stanowisko	Wymiar czasu pracy	Godziny pracy	Uwagi
1.	Kierownik gospodarczy	40 godz.	7 ³⁰ – 15 ³⁰	-
2.	Sekretarz szkoły	40 godz.	7 ³⁰ – 15 ³⁰	-
3.	Woźna, starsza woźna sprzątaczką	40 godz.	6 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰ 6 ³⁰ – 14 ³⁰ 6 ⁵⁰ – 14 ⁵⁰ 8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ 10 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰	W zależności od potrzeb
4.	Szatniarz	40 godz.	7 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	
5.	Dozorca	40 godz.	6 ⁰⁰ – 22 ⁰⁰ 22 ⁰⁰ – 6 ⁰⁰	Równoważny system czasu pracy
6.	Specjalista ds. sieci komputerowej	40 godz.	7 ³⁰ – 15 ³⁰	
7.	Kucharka	40 godz.	7 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	
8.	Pracownik administracji	40 godz.	7 ³⁰ – 15 ³⁰	
9.	Konserwator	40 godz.	7 ³⁰ – 15 ³⁰	W zależności od wymiaru zatrudnienia (część etatu) godziny pracy mogą ulec zmianie
10.	Główny księgowy	40 godz.	7 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ 7 ³⁰ – 15 ³⁰	W zależności od potrzeb
11.	Intendent	40 godz.	7 ³⁰ – 15 ³⁰	
12.	Referent ds. administracji	40 godz.	7 ³⁰ – 15 ³⁰	
13.	Pomoc nauczyciela	40 godz.	7 ³⁰ – 15 ³⁰ 8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	W zależności od potrzeb
14.	Pomoc kuchenna	40 godz.	7 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	

9. Drzwi wejściowe do budynku pracodawcy otwiera pracownik wyznaczony przez dyrektora pracodawcy, a zamyka po zakończeniu zajęć.
10. Pracownikom administracyjno-obslugowym, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje prawo do 15-minutowej płatnej przerwy w pracy.
11. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5 – minutowych płatnej przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
12. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.
13. Nauczyciel przychodzi do pracy zgodnie ze swoim indywidualnym tygodniowym rozkładem zajęć.
14. Nauczyciele dyżurują według planów dyżurów. Czas i miejsce dyżuru oraz sposób ich realizacji określa dyrektor pracodawcy. Nauczyciele dyżurujący rozpoczynają pracę o godz. 7.30.
15. Zadania dodatkowe i czas w jakim mają być realizowane określa plan pracy pracodawcy i indywidualny przydział obowiązków zleconych nauczycielowi przez dyrektora.
16. Przerwy śródlekcyjne trwają od 10 do 20 minut.
17. Wycieczki szkolne i inne formy zajęć krajoznawczo-turystycznych i sportowych mają swój porządek – rozpoczynają się i kończą w Szkole Podstawowa nr 3 im. Ks. Jana Twardowskiego przed wejściem do szkoły.

§ 11

1. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy. Praca w niedziele i święta jest dozwolona na zasadach określonych w Kodeksie.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedziele i święta pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy na zasadach określonych w Kodeksie.
3. Załatwianie spraw prywatnych powinno odbywać się poza godzinami pracy lub też w ustalonych przez Pracodawcę przerwach w pracy.
4. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika.
5. Karta ewidencji obejmuje: pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dodatkowe dni wolne od pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
6. Pracownicy administracji i obsługi podpisują listę obecności w pracy – codziennie, w wypadku świadczenia przez pracownika pracy w innych godzinach, niż wynikające z normatywnego czasu pracy, czyni on na liście obecności stosowną adnotację, wskazując godzinę rozpoczęcia lub zakończenia pracy.
7. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji pracy, jak również zgłaszania uwag do ujętych tam zapisów.
8. Porę nocną stanowią godziny od 22.00 do 06.00 dnia następnego. W porze nocnej nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży oraz - bez ich zgody - kobiet opiekujących się dziećmi w wieku do czterech lat lub pracowników, którzy chcą z tego prawa skorzystać zamiast matki. Praca w godzinach nocnych jest dozwolona tylko na wyraźne polecenie przełożonego. Za pracę w godzinach nocnych przysługuje dodatek za każdą godzinę pracy w porze nocnej, w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia w gospodarce, ustalanego na podstawie właściwych przepisów. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej trzy godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej $\frac{1}{4}$ czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy. Na pisemny wniosek pracownika, o którym mowa w § 2, pracodawca informuje właściwego okręgowego inspektora pracy o zatrudnianiu pracowników pracujących w nocy.
9. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi. Za pracę w niedziele i święta uważa się prace wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00

następnego dnia. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny od pracy w innym terminie – do końca okresu rozliczeniowego, jeśli praca była wykonywana w niedzielę – w ciągu 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli, jeśli praca była wykonywana w święto - w ciągu okresu rozliczeniowego.

10. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące w zakładzie dobowe i tygodniowe normy czasu pracy, czyli ponad 8 godz. na dobę oraz ponad 40 godz. w tygodniu dla pracowników administracji i obsługi. Decyzję w sprawie pracy pracownika w godzinach nadliczbowych podejmuje każdorazowo przełożony.
11. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w przypadku konieczności prowadzenia akcji ratunkowej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, dla ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii lub szczególnych potrzeb pracodawcy. Godziny nadliczbowe nie mogą przekraczać dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
12. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do dobowego i tygodniowego odpoczynku.

§ 12

1. Pracownik przez cały czas pracy obowiązany jest przebywać na stanowisku pracy. Opuszczenie stanowiska pracy lub budynku pracodawcy wymaga uzyskania uprzedniej zgody przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska w czasie godzin pracy lub przed ich zakończeniem jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.
2. Wyjście poza teren Szkoła Podstawowa nr 3 im. Ks. Jana Twardowskiego może nastąpić za zgodą pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Czas przebywania w zakładzie pracy po godzinach pracy jest rejestrowany w specjalnym rejestrze – u nauczycieli obowiązują dzienniki zajęć pozalekcyjnych.
4. Czasowe opuszczenie pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:
 - a) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym,
 - b) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej - w granicach 8 godzin od zakończenia podróży - jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek.

§ 13

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy jest zobowiązany uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, maszyny, sprzęt, pomoce dydaktyczne, dokumenty, pieczęcie itp.
2. Pracownik, opiekun pracowni dydaktycznej opuszczający pomieszczenie jako ostatni ma obowiązek:
 - sprawdzić i zabezpieczyć wszelkie urządzenia elektryczne i elektroniczne,
 - zabezpieczyć swoje i uczniowskie stanowiska pracy,
 - zamknąć wszystkie drzwi, okna, krany itp.

- odłożyć klucze do pomieszczenia, w którym pracuje, oraz dokumentację prowadzenia zajęć (dzienniki lekcyjne), w pokoju nauczycielskim zgodnie z przyjętymi zasadami.

VII URLOPY WYPOCZYNKOWE

§ 14

1. Pracownik nabywa prawo do urlopu wypoczynkowego zgodnie z zasadami określonymi w dziale VII Kodeksu pracy (art.152–173).
2. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Przysługujący pracownikowi niepedagogicznemu urlop wypoczynkowy ustalony w planie urlopów przyznaje się w całości lub częściach, z których jedna musi obejmować co najmniej 14 dni kalendarzowych. Pozostałą część urlopu pracownik uzgadnia z dyrektorem Szkoły.
4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na karcie urlopowej.
5. Pracodawca jest obowiązany do udzielenia na żądanie pracownika niepedagogicznego oraz nauczyciela przedszkola i nauczyciela pełniącego funkcję kierowniczą, w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik jest obowiązany zgłosić żądanie udzielenia takiego urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.
6. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
7. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
8. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia są obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu. W przypadkach znacznego wahanía wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.
9. W okresie wypowiedzenia stosunku pracy (bez względu, która strona złoży wypowiedzenie) pracownik musi wykorzystać urlop wypoczynkowy w okresie wypowiedzenia, jeśli pracodawca w tym okresie mu go udzieli.
10. Pracownikom administracji i obsługi przysługują dwa progi wymiaru urlopu:
 - 20 dni – przy zatrudnieniu krócej niż 10 lat,
 - 26 dni – przy co najmniej 10-letnim zatrudnieniu.
11. Pracownicy podejmujący pierwszą pracę uzyskują prawo do urlopu:
 - z upływem każdego miesiąca zatrudnienia w wymiarze 1/12 wymiaru przysługującego po przepracowaniu roku,
 - w ostatnim dniu poprzedzającym ferie szkolne (dotyczy nauczycieli).
12. Dla pracowników niebędących nauczycielami urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami wolnym, odpowiadającymi dobowemu wymiarowi czasu pracownika w danym dniu, przyjmując zasadę, że jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
13. Dla osób pracujących na niepełnym etacie – wymiar urlopu ustala się proporcjonalnie do czasu pracy.
14. Urlopy nauczycieli przypadają na czas ferii szkolnych, z tym że dyrektor może zająć część urlopu nauczycielskiego na prace o charakterze przygotowawczo-organizacyjnym, nie więcej jednak niż 7 dni.

15. Część urlopu nauczyciela niewykorzystana z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia, szkolenia wojskowego zostaje zrekompensowana przez dyrektora Pracodawcy w postaci urlopu uzupełniającego do 8 tygodni.
16. Pracodawca na pisemny wniosek pracownika może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy zakładu. W tygodniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu pracownik jest zobowiązany przekazać obowiązki innemu pracownikowi wyznaczonemu przez przełożonego celem zapewnienia ciągłości pracy.
17. Na wniosek pracownicy udziela się jej urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim; dotyczy to także pracownika – ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.

§ 15

1. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:
 - a) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem – urlop wychowawczy,
 - b) podejmującemu naukę w szkole lub formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy,
 - c) na czas pełnienia funkcji związkowej z wyboru, jeżeli z tego faktu wynika wykorzystanie tej funkcji w formie etatowej.

§ 16

Pracownikowi wychowującemu co najmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługują w ciągu roku dwa dni zwolnienia z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 17

1. Szkoła jest zobowiązana zwolnić pracownika:
 - a) w celu stawienia się na wezwania organu administracji państwowej, organu samorządu terytorialnego, sądu, policji, kolegium do spraw wykroczeń oraz wykonania powszechnego obowiązku obrony na wezwanie właściwego organu. Szkoła wystawia pracownikowi zaświadczenie określające wysokość utraconego zarobku, celem uzyskania od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu;
 - b) do wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym i sądowym na czas niezbędny, nie dłuższy jednak niż 6 dni w roku. Stosuje się odpowiednio końcowy zapis p.1.
 - c) w celu przeprowadzenia badań lekarskich przewidzianych przepisami w sprawie obowiązujących badań lekarskich lub szczepień, jeżeli nie jest możliwe ich przeprowadzenie w czasie wolnym od zajęć. Za czas zwolnień pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
 - d) do wykonania zadań członka straży pożarnej w celu uczestnictwa w akcji pożarnej, a ponadto – w wymiarze nie przekraczającym 6 dni w roku – na szkolenie pożarnicze i do wykonania kontroli zabezpieczenia przeciwpożarowego poza Szkołą. Stosuje się tu również końcowy zapis p. 1.
 - e) w celu oddania krwi i na okresowe badania lekarskie na czas oznaczony przez stację krwiodawczą, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
 - f) w celu pełnienia funkcji wykładowcy w szkołach zawodowych i wyższych oraz kursach zawodowych prowadzonych przez organ administracji państwowej.

- g) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji, strony lub świadka, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 18

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w razie:
 - a) ślubu pracownika – przez 2 dni;
 - b) urodzenia się dziecka pracownika – przez 2 dni;
 - c) ślubu dziecka – przez 1 dzień;
 - d) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma, macochy – przez 2 dni;
 - e) zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – przez 1 dzień;

VIII WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 19

2. Za wykonywanie powierzonych obowiązków pracownicy otrzymują wynagrodzenie w wysokości wynikającej z umowy o pracę lub aktu mianowania na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wynagradzania nauczycieli, oraz Regulaminu określającego wysokość stawek dodatków za wysługę lat, dodatków motywacyjnych, funkcyjnych, za warunki pracy oraz szczegółowych warunków przyznawania tych dodatków, szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe oraz godziny doraźnych zastępstw, wysokość i warunki przyznawania pozostałych składników wynagrodzenia.
3. Szczegółowe warunki wynagradzania za pracę oraz wypłaty świadczeń związanych z pracą, czas wypłaty i jej forma, określone są w Regulaminie wynagradzania.
4. Wynagrodzenie wypłaca się pracownikowi na wskazany przez niego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.

§ 20

1. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – podlegają potrąceniu, w ustalonej kolejności, tylko następujące należności:
 - a) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
 - b) sumy egzekwowane na mocy innych tytułów wykonawczych;
 - c) pożyczki pieniężne udzielone pracownikowi w ramach ZFŚS lub Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
 - d) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu;
 - e) inne należności za uprzednią zgodą pracownika wyrażoną na piśmie.
2. Przy dokonywaniu potrąceń, o których mowa w ust. 1 pkt 5, kwotę wolną od potrąceń regulują przepisy Kodeksu.

3. Wysokość kwot wolnych od potrąceń, które mogą być dokonywane bez zgody pracownika regulują przepisy Kodeksu.
4. Nagroda z funduszu nagród i dodatkowe wynagrodzenie roczne podlegają egzekucji na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych do pełnej wysokości.

IX BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 21

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany do zapewnienia:
 - 1) przestrzegania w miejscu pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawania poleceń usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolowania wykonywania tych poleceń;
 - 2) dokonywania udokumentowanej oceny ryzyka zawodowego wiążącego się z pracą wykonywaną na poszczególnych stanowiskach;
 - 3) wykonywania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
 - 4) wykonywania zaleceń społecznego inspektora pracy;
 - 5) zapoznania pracowników z przepisami i zasadami bhp,
 - 6) prowadzenia systematycznego szkolenia z zakresu bhp,
 - 7) organizowania prac zgodnie z przepisami bhp,
 - 8) kierowania pracowników na profilaktyczne badania lekarskie, badania okresowe,
 - 9) zaopatrzenia określonych grup pracowników w odzież i obuwie robocze, środki higieny osobistej, (regulamin przydziału środków stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu pracy),
 - 10) wskazania pracownikowi odpowiednich miejsc na przechowywanie odzieży oraz przydzielonych mu narzędzi pracy;
 - 11) w przypadku zaistnienia wypadku przy pracy, do zapewnienia udzielenia pomocy poszkodowanemu, podjęcia działań eliminujących lub ograniczających zagrożenie i spowodowania ustalenia w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyn wypadku oraz zastosowania środków zapobiegających podobnym wypadkom;
 - 12) przestrzeganiu wymagań określonych przepisami Kodeksu przy dopuszczaniu pracowników do pracy lub powierzeniu im określonego rodzaju prac odnośnie:
 - a) egzekwowania zaświadczeń lekarskich o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na określonym stanowisku;
 - b) egzekwowania zaświadczeń o odbyciu szkolenia wstępnego ogólnego;
 - c) przeprowadzania szkolenia na stanowisku pracy;
 - d) zapoznania pracownika z oceną ryzyka zawodowego na określonym stanowisku pracy;
 - 13) zapewnienia środków do udzielania pierwszej pomocy zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stanowią bezpośrednie zagrożenie dla pracownika lub osób postronnych, pracownik może powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym dyrektora.

X OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH

§ 22

1. Pracodawcy nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej
3. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy
4. Postanowienia ust. 1 i 2 mają zastosowanie również do rodziców opiekujących się dzieckiem do 4 lat.
5. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej
6. Młodociany poniżej 16 roku życia może być zatrudniony celem przyuczenia do zawodu
7. Czas pracy młodocianego w wieku od 16 do 18 roku życia nie może przekraczać 6 godzin na dobę.
8. Pora nocna dla młodocianych jest pomiędzy godzinami 21.00 - 7.00.
9. Wykaz prac, przy których nie wolno zatrudniać młodocianych stanowi załącznik nr 2 do regulaminu pracy.
10. Wykaz prac, przy których nie wolno zatrudniać kobiet stanowi załącznik nr 3 do regulaminu pracy.

XI NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 23

1. Pracownicy, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości, przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu pracy, a także za szczególnie przykładowe wykonywanie obowiązków pracowniczych, niezależnie od charakteru zatrudnienia i zajmowanego stanowiska, mogą być uhonorowani, nagradzani i wyróżniani, w szczególności może to być:
 - a) nagroda pieniężna w wysokości określonej w regulaminie wynagradzania a w stosunku do nauczycieli - nagroda Kuratora Oświaty. Ministra Edukacji Narodowej oraz organu prowadzącego,
 - b) nagroda rzeczowa;
 - c) pochwała pisemna,
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracodawca, po otrzymaniu wniosku od bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

XII KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§ 24

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej u pracodawcy organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego potwierdzenia przybycia i obecności w pracy, pracodawca może stosować karę upomnienia lub karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może stosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art.87 § 1 pkt.1-3 kodeksu pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bhp.
5. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od dnia, gdy przełożony dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust.5 nie rozpoczyna się, a rozpoczęcie ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
7. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
8. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu, wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu. Pracownik, który wniósł sprzeciw w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu, wystąpić może do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
9. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
10. Przepis ust.9 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchylenie kary.

XIII RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU

§ 25

1. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio z przyczyn:
 - w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - warunków zatrudnienia,
 - awansowania,
 - dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - płci,
 - wieku,
 - rasy,
 - religii, wyznania,

- narodowości,
 - przekonań politycznych,
 - przynależności związkowej,
 - orientacji seksualnej,
 - zatrudnienia na czas określony lub nieokreślony w pełnym lub niepełnym wymiarze godzin.
2. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
 3. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego działania, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub części pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn, jeśli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
 4. Przejawem dyskryminowania jest także:
 - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
 - 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika – molestowanie,
 - 3) zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie czy upokorzenie pracownika – fizyczne, werbalne lub pozawerbalne – molestowanie seksualne.
 5. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę pracownika z jednej lub kilku przyczyn, którego skutkiem jest:
 - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
 - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcia przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach.
 6. Zasady równego traktowania nie są naruszone gdy:
 - 1) niezatrudnienie pracownika z jednej lub kilku przyczyn jest uzasadnione ze względu na rodzaj wykonywanej pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
 - 2) wypowiedzenie pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
 - 4) są ustalone warunki zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy,
 - 5) działania są podejmowane przez określony czas i zmierzają do wyrównania szans wszystkich lub znacznej części pracowników.
 5. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości. Są to prace, których wykonanie wymaga od pracownika porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych odpowiednimi dokumentami lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
 6. Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.
 7. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników w formie pisemnej o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracownikowi zatrudnionemu na czas określony – o wolnych miejscach pracy.

XIV PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI

§ 26

1. Pracodawca jest obowiązany do przeciwdziałania mobbingowi, polegającemu na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika wywołującym lub powodującym u niego:
 - zaniżoną ocenę przydatności zawodowej,
 - poniżenie lub ośmieszenie,
 - izolowanie lub eliminowanie z zespołu współpracowników,
 - rozstrój nerwowy.

XV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27

1. W razie nieobecności dyrektora zastępuje w jego obowiązkach pracodawcy wicedyrektor.
2. O dokonanych zmianach w treści Regulaminu informuje się pracowników w formie pisemnej.
3. Zmienione postanowienia Regulaminu nabierają mocy obowiązującej w terminie 14 dni od daty podania ich do wiadomości.

Załączniki:

1. Tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu;
2. Wykazy prac wzbronionych młodocianym i kobietom, jak też rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego oraz wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe;
3. Regulamin przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Szkoła Podstawowa nr 3 im. ks. Jana Twardowskiego w Konstancinie-Jeziornie.

Regulamin przekazano do wiadomości pracownikom dnia r.

Regulamin wchodzi w życie dnia r.

W uzgodnieniu:
ze Związkami Zawodowymi 27.05.2019 r.

ODDZIAŁ POWIATOWY
ZWIĄZKU NAUCZYCIELSTWA
POLSKIEGO
05-500 Piaseczno, ul. Chyliczkowska 12
tel. 22 756 72 88

PREZES
Oddziału ZNP w Piasecznie
Ewa Muszyńska

podpis pracodawcy

Dyrektor Szkoły
Katarzyna Hampel

NIEZALEŻNY SAMORZĄDNY ZWIĄZEK ZAWODOWY
"SOLIDARNOŚĆ" REGION MAZOWSZE
KOMISJA MIĘDZYZAKŁADOWA Nr 1682
Prac. Oświaty Miasta i Gminy Piaseczno
Piaseczno ul. Chyliczkowska 17, tel. 756-74-13

PRZEWODNICZĄCA
Komisji Międzyzakładowej Nr 1682
NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"
Halina Olbrys

0.8.11.2019r.

**Regulamin
przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia
roboczego dla pracowników Szkoły Podstawowej nr 3 im. ks. Jana Twardowskiego
w Konstancinie-Jeziornie**

Na podstawie art.2376 § 1 i §3, art.2377 § 1 oraz art. 2378 § 1 i § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz.94 z późn. zm.)

§ 1

Tabelę norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Szkoły Podstawowej nr 3 im. ks. Jana Twardowskiego w Konstancinie-Jeziornie – wprowadza zarządzeniem Dyrektor szkoły.

§ 2

1. Dostarczane pracownikom środki ochrony indywidualnej muszą posiadać wymagany certyfikat na znak bezpieczeństwa i być oznaczone tym znakiem.
2. Dostarczane pracownikom odzież i obuwie robocze muszą spełnić wymagania określone w Polskich Normach.

§ 3

1. Środki indywidualnej ochrony oraz odzież i obuwie robocze przydzielane są pracownikom nieodpłatnie, stanowią własność pracodawcy i powinny być użytkowane w miejscu pracy i zgodnie z przeznaczeniem.
2. Środki ochrony indywidualnej mogą być używane nie dłużej niż do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze nie dłużej niż do czasu utraty ich cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
3. Pracodawca może przydzielić pracownikowi używane środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą jeżeli przedmioty te zachowały właściwości ochronne lub użytkowe, są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymogom sanitarnym. Nie dotyczy to obuwia i odzieży osobistej – pracownik otrzymuje je od pracodawcy nowe.

§ 4

1. Pracownik jest obowiązany utrzymywać w należytym stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.

2. Pracodawca zapewnia środki do prania, konserwacji, naprawy i odfekanie przedmiotów wymienionych w § 1
3. W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi niezwłocznie inne. Jeżeli utrata lub zniszczenie tych przedmiotów nastąpiły z winy pracownika, jest on obowiązany uiścić kwotę równą nie amortyzowanej części wartości utraconego lub zniszczonego przedmiotu.

§ 5

Pracodawca prowadzi indywidualne kartoteki zaopatrzenia pracowników w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze. Za prowadzenie indywidualnych kartotek zaopatrzenia pracowników odpowiedzialny jest kierownik gospodarczy.

Dyrektor Szkoły
Katarzyna Hampel
Katarzyna Hampel

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM, KOBIECIOM W CIĄŻY I W OKRESIE KARMIENIA PIERSIĄ

1. Prace wzbronione wszystkim kobietom, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3:

- ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów po powierzchni płaskiej o masie przekraczającej:
 - a) 12 kg - przy pracy stałej,
 - b) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę)
- ręczne przenoszenie pod górę po schodach ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 8 kg - przy pracy stałej
 - b) 12 kg - przy pracy dorywczej
- przewożenie ciężarów o masie razem z wózkiem przekraczającej:
 - a) 40 kg – przy przewożeniu na taczach jednokołowych,
 - b) 140 kg – przy przewożeniu na wózkach 2 kołowych.
 - c) 180 kg - przy przewożeniu na wózkach 3-4 kołowych

2. Prace wzbronione kobietom w ciąży:

- prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy
- wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 7,5 kJ/min;
- ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg
- ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej
- przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie
- prace w pozycji wymuszonej (pochylonej, na klęczkach, w przysiadzie itp.).
- prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa
- praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.
- prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB

- ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia
- prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
 - wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza 1 m/s^2 ,
 - wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza 4 m/s^2 ;
- wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

3. Prace wzbronione kobietom w okresie karmienia piersią:

- wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 12,5 kJ/min
- ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg – przy pracy stałej
 - b) 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej
- ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m
- ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg – przy pracy stałej
 - b) 6 kg – przy pracy dorywczej
- udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów
- ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia

4. Prace wzbronione kobietom w ciąży i w okresie karmienia piersią:

Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

- prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywę 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:
 - działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
 - rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
 - działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),

- działanie toksyczne na narządy docelowe – narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371) – niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;
- prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
 - czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
 - leki cytostatyczne,
 - mangan,
 - syntetyczne estrogeny i progesterony,
 - tlenek węgla,
 - ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;
- prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.
- prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;
- prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od -1,0;
- prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

Zatwierdził:

Dyrektor Szkoły

Katarzyna Hampel

INFORMACJA DOTYCZĄCA RÓWNEGO TRAKTOWANIA KOBIEI I MĘŻCZYZN (Wyciąg z Kodeksu Pracy)

Art. 183a.

§ 1. Kobiety i mężczyźni powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§ 2. Równe traktowanie kobiet i mężczyzn oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, ze względu na płeć.

§ 3. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników jednej płci, jeżeli nie mogą one być obiektywnie uzasadnione innymi względami niż płeć.

Art. 183b.

§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracowników ze względu na płeć, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub kontynuowania stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się innymi względami.

§ 2. Nie narusza zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn odmowa pracodawcy nawiązania stosunku pracy uzasadniona potrzebą świadczenia określonej pracy - ze względu na jej rodzaj lub warunki wykonywania wyłącznie przez pracowników jednej płci.

§ 3. Nie narusza zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn stosowanie środków, które różnicują sytuację prawną pracowników ze względu na ochronę macierzyństwa. Nie stanowią także naruszenia tej zasady działania podejmowane przez określony czas zmierzające do wyrównywania szans pracowników obu płci poprzez zmniejszanie, na korzyść pracowników jednej płci, rozmiaru faktycznych nierówności, w zakresie określonym w art. 183a § 1.

Art. 183c.

§ 1. Pracownicy, bez względu na płeć, mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

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

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

Art. 183d. (8) Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania kobiet i mężczyzn, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów i nie wyższej niż sześciokrotność tego wynagrodzenia.

Art. 183e. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przez pracodawcę zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub rozwiązanie tego stosunku bez wypowiedzenia.

- prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
 - czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
 - leki cytostatyczne,
 - mangan,
 - syntetyczne estrogeny i progesterony,
 - tlenek węgla,
 - ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;
- prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.
- prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;
- prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od -1,0;
- prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

Zatwierdził:

Dyrektor Szkoły

 Katarzyna Hampel