

**Regulamin pracy
CLVI Liceum Ogólnokształcącego
Integracyjnego
„Przy Łazienkach Królewskich”
w Warszawie**

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. 15
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. 19
XV.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	STR. 20

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

- § 1.** 1. Podstawę prawną dla wprowadzenia regulaminu Pracy stanowi art. 104 Ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U.2019.1040, 1043) i art. 30 Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U.2019.263).
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:
- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć CLVI Liceum Ogólnokształcące Integracyjne „Przy Łazienkach Królewskich” w Warszawie,
 - 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby pozostające z pracodawcą w stosunku pracy,
 - 3) szkole - należy przez to rozumieć CLVI Liceum Ogólnokształcące Integracyjne „Przy Łazienkach Królewskich” w Warszawie,
 - 4) Kodeksie - należy przez to rozumieć Kodeks pracy,
 - 5) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin pracy CLVI Liceum Ogólnokształcącego "Przy Łazienkach Królewskich" w Warszawie,
 - 6) Karcie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26.01.1982 r. Karta Nauczyciela,
 - 7) zakładowej organizacji związkowej - należy przez to rozumieć zakładowe i międzyzakładowe organizacje związkowe obejmujące swoim zasięgiem miejskie jednostki organizacyjne działające w zakresie oświaty.
 - 8) Czynności z zakresu prawa pracy wykonuje za pracodawcę dyrektor CLVI Liceum Ogólnokształcącego Integracyjnego „Przy Łazienkach Królewskich” w Warszawie,
- 2.
- § 3.1.** Regulamin pracy w CLVI Liceum Ogólnokształcącym Integracyjnym „Przy Łazienkach Królewskich” w Warszawie, ustala organizację i porządek pracy oraz określa prawa i obowiązki pracodawcy i jego pracowników.
2. Regulamin pracy określa w szczególności:
- 1) organizację pracy,
 - 2) czas pracy,
 - 3) sposoby i terminy usprawiedliwiania nieobecności,
 - 4) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 5) nagrody i kary związane z porządkiem pracy,
 - 6) termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia,
 - 7) sposób prowadzenia dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy.
3. Postanowienia regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy.

DZIAŁ II

ORGANIZACJA I PORZĄDEK W PROCESIE PRACY

§ 4. 1. Siedziba pracodawcy mieści się w Warszawie przy ulicy Podchorążych 49/61.

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

- 1) skierować na wstępne badanie lekarskie (z wyjątkiem sytuacji wskazanej w art. 229 § 1¹ K.p.),
 - 2) doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w art. 29 K.p.,
 - 3) poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzona pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem,
 - 4) przeszkolić w zakresie bp i ppoż.,
 - 5) zaopatrzyć w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
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 rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnia pracownikom dostęp do tych przepisów u dyrektora pracodawcy.
4. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników poprzez udostępnienie u dyrektora pracodawcy informacji o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – wolnych miejscach pracy.

DZIAŁ III

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 6.1 Pracodawca i pracownicy są obowiązani do stosowania i przestrzegania podstawowych zasad pracy.

2. Pracodawca i pracownicy będący nauczycielami, wychowawcami i innymi pracownikami pedagogicznymi są zobowiązani również do przestrzegania postanowień ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2018 r. poz. 967 ze zm.) oraz aktów wykonawczych.

§ 7.1. Nadzór i kontrolę przestrzegania prawa pracy, w tym przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy sprawuje Państwowa Inspekcja Pracy.

2. Nadzór i kontrolę przestrzegania zasad, przepisów higieny pracy i warunków środowiska pracy sprawuje Państwowa Inspekcja Sanitarna.

§ 8. 1. Pracodawca ma obowiązek:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika;
- 2) 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;
- 3) przeciwdziałać mobbingowi i dyskryminacji w zatrudnieniu;
- 4) zapewnić pracownikowi dostęp do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu;

- 5) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę;
 - 6) wyposażyć pracownika w niezbędne materiały do wykonywania pracy na stanowisku;
 - 7) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
 - 8) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, właściwą jakość pracy, wykorzystanie zdolności i kwalifikacji pracowników, a także zakończenia wszystkich zajęć oraz pełne wykorzystanie tzw. nominalnego czasu pracy;
 - 9) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie, prowadzić dokumentację wynagrodzeń i udostępnić ją na życzenie pracownika;
 - 10) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych i stwarzać warunki do awansu zawodowego nauczycieli;
 - 11) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 12) kierować pracownika na okresowe badania lekarskie, dopuszczać do pracy tylko pracownika, którego stan zdrowia gwarantuje bezpieczeństwo w wykonywaniu powierzonej pracy;
 - 13) zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeby pracowników oraz dbać o ochronę zdrowia;
 - 14) niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy;
 - 15) prowadzić i należycie przechowywać akta osobowe pracowników w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących ich uszkodzeniu lub zniszczeniu przez cały okres zatrudnienia pracownika, a także po rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku pracy przez wymagany prawem okres;
 - 16) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 17) stwarzać klimat współpracy i wpływać na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego.
- § 9. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez pracowników w miejscu wykonywania pracy pieniądze i przedmioty wartościowe.

DZIAŁ IV

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

- § 10. Prawa i obowiązki pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 120 ze zm.), zaś obowiązki nauczycieli określa ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2018 r. poz. 967 ze zm.)
- § 11.1. 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, a w przypadku nauczyciela także tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej,

- 6) dbania o wygląd zewnętrzny, noszenie schludnego, odpowiedniego do pracy w instytucji publicznej strój,
 - 7) należytego zabezpieczenia – po zakończeniu pracy – mienia pracodawcy, dokumentów, urządzeń i pomieszczeń pracy,
 - 8) systematycznego podwyższania swoich kwalifikacji zawodowych oraz ulepszania metod i jakości swej pracy,
 - 9) przestrzegania tajemnicy służbowej i zawodowej, w szczególności tajemnicy Rady Pedagogicznej;
 - 10) 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;
 - 11) dbania o czystość i porządek stanowiska pracy,
 - 12) 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,
 - 13) zawiadomienia niezwłocznie przełożonego o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu pracy, jak również zawiadomienia przełożonego o zakończeniu pracy w celu otrzymania nowego zadania,
 - 14) właściwego i oszczędnego korzystania z energii elektrycznej, materiałów, narzędzi i sprzętu,
 - 15) w przypadku rozwiązania stosunku pracy – rozliczenia się z zobowiązań wobec pracodawcy przed ustaniem stosunku pracy,
 - 16) wykazania lojalności w stosunku do pracodawcy i realizowania jego polityki rozwoju pracodawcy.
 - 17) przejawiania koleżeńskości stosunku do współpracowników, okazywania pomocy podwładnym, a w szczególności współpracownikom o krótkim stażu pracy,
 - 18) przestrzegania zasad współżycia społecznego.
2. Nauczyciel obowiązany jest również do:
- 1) rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 2) wspierania każdego z uczniów w jego rozwoju;
 - 3) dążenia do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 4) doskonalenia zawodowego, zgodnie z potrzebami Szkoły;
 - 5) kształcenia i wychowywania młodzieży w poszanowaniu wartości obywatelskich i praw człowieka, a także dbania o kształtowanie u uczniów właściwych postaw moralnych.
- § 12. 1. Zabrania się pracownikom:**
- 1) rozmyślnie złej lub niedbałej wykonywanej pracy narażającej pracodawcę na poważne szkody;
 - 2) opuszczania pracy bez usprawiedliwienia;
 - 3) wielokrotnego i notorycznego nieusprawiedliwionego spóźniania się do pracy;
 - 4) stawiania się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po użyciu środków odurzających, spożywania alkoholu lub używania środków odurzających w czasie pracy na terenie zakładu pracy;
 - 5) rażącego lub powtórnego naruszenia przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;

- 6) niepoddawania się w wyznaczonych terminach okresowym lub kontrolnym badaniom lekarskim, a także nie dostarczenie pracodawcy zaświadczenia lekarskiego wydanego w wyniku przeprowadzonego badania;
- 7) nieprzestrzegania zasad tajemnicy zawodowej;
- 8) przywłaszczenia, kradzieży lub umyślne uszkodzenia bądź zniszczenia mienia szkoły;
- 9) bezpodstawnego odmawiania wykonania poleceń przełożonego, które wynikają z umowy o pracę i nie są sprzeczne z przepisami prawa;
- 10) wykonywania w czasie pracy czynności niezwiązanych ze stosunkiem pracy;
- 11) naruszenia etyki zawodowej;
- 12) korzystania za zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami;
- 13) fałszowania dokumentów, niszczenia danych dotyczących pracodawcy lub będących własnością pracodawcy utrwalonych zarówno w formie dokumentu, jak i zapisu elektronicznego;
- 14) niepowiadomienia pracodawcy o przeszkodach występujących w toku pracy oraz o potencjalnych zagrożeniach dla mienia pracodawcy, o których pracownik posiadał informacje;
- 15) używania powierzonego przez pracodawcę mienia niezgodnie z celem powierzenia lub przeznaczeniem;
- 16) przywłaszczenia, jak też umyślnego uszkodzenia lub zniszczenia mienia pracodawcy;
- 17) stosowania mobbingu wobec współpracowników;
- 18) wchodzenia 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;
- 19) rażąco niewłaściwego zachowania wobec przełożonych, podwładnych, współpracowników, uczniów lub interesantów.

DZIAŁ V

ORGANIZACJA I DYSCYPLINA PRACY

- § 13. 1.** Pracownik jest obowiązany zgłosić się do pracy punktualnie w czasie i miejscu oznaczonym.
2. Pracownicy mogą przebywać na terenie szkoły pracy tylko w godzinach pracy.
 3. Przebywanie na terenie szkoły poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone wyłącznie na polecenie przełożonego lub po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
 4. Pracownik ma prawo wnosić poza szkoły 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 przyjściu 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, 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. Dowodami 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) pisemne oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłóbka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, zawierające adnotację potwierdzającą ten fakt;
 - 4) 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;
 - 5) 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. Kontrolą dyscypliny pracy i jej oceną zajmują się dyrektor i wicedyrektor pracodawcy.
12. 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. W przypadku nauczycieli zgłoszenie wyjścia w czasie zajęć dydaktycznych winno być złożone dyrektorowi osobiście, ponieważ musi on na czas nieobecności nauczyciela zapewnić zastępstwo.
13. Pracowników obowiązuje zakaz wykorzystywania w celach prywatnych środków łączności, wyposażenia pomieszczeń lub innego mienia pracodawcy, a także mienia znajdującego się w jej użytkowaniu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą pracodawcy możliwe jest odstępstwo od ustaleń zawartych powyżej.
14. 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:
 - 1) 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;
 - 2) nieużywania komunikatorów internetowych;
 - 3) niewykorzystywania posiadanych służbowych kont poczty elektronicznej na cele inne, niż związane ze świadczoną pracą;
 - 4) niekorzystania z prywatnych kont poczty elektronicznej z wykorzystaniem ww. sprzętu – za wyjątkiem sytuacji, gdy jest to niezbędne dla wykonania określonych obowiązków służbowych i za każdorazową zgodą pracodawcy;

- 5) nieprzeglądania stron internetowych innych, niż tych, których treść w sposób oczywisty związana jest ze świadczoną pracą.
- 6) nieblokowania dostępu do w/w sprzętu za pomocą haseł, zabezpieczeń itp. innych, niż nie przekazanych do wiadomości pracodawcy lub przez niego wskazanych;
- 7) nieposiadania na terenie zakładu pracy własnych: komputerów i innych podobnych urządzeń, jak również nośników pamięci, chyba iż na powyższe pisemną zgodę wyrazi pracodawca.
15. Pracodawca uprawniony jest w każdym czasie do kontroli przestrzegania przez pracownika jego zobowiązań wskazanych w ust.14., z zachowaniem tajemnicy korespondencji, w sposób nie naruszający dóbr osobistych pracownika.
16. Pracownik przyjmuje do wiadomości, iż w celu zapewnienia ochrony mienia pracodawcy i przestrzegania porządku pracy ciągi komunikacyjne – korytarze i wejście do szkoły są monitorowane. Pracodawca zapewnia zabezpieczenie w/w nagrań przed dostępem osób niepowołanych.
17. W wypadkach wyjątkowych, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie wynoszenia mienia pracodawcy z terenu zakładu pracy przez pracowników, pracodawca może dokonać przeszukania osoby i/lub rzeczy pracownika, a w wypadku sprzeciwienia się przez niego tej czynności, wezwać asystę Policji, która po przybyciu dokona przeszukania osoby i/lub rzeczy pracownika.
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 terenie zakładu pracy.
20. Przełożony ma obowiązek niedopuszczenia do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił 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. Na żądanie pracownika pracodawca jest obowiązany zapewnić przeprowadzenie badania stanu trzeźwości pracownika.
22. W stosunku do osób będących pod wpływem środków odurzających postanowienia zawarte w ustępach poprzedzających stosuje się odpowiednio.
23. Pracownik jest obowiązany zawiadomić swojego przełożonego o wszelkich przeszkodach w toku pracy, a także o zakończeniu i wynikach przydzielonej mu pracy.
24. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę właściwych świadczeń.
25. 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.

DZIAŁ VI

CZAS PRACY

- § 14.** 1. Czas pracy – czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien w pełni być wykorzystany na pracę zawodową.
 3. U pracodawcy obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy – od poniedziałku do piątku.

4. Czas pracy nauczyciela oraz zakres obowiązków dydaktycznych, wychowawczych i organizacyjnych określony jest w Karcie Nauczyciela oraz innych rozporządzeniach wykonawczych do ustawy prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty. Godziny zajęć dydaktycznych określa tygodniowy rozkład lekcji. Inne zajęcia wykonywane w ramach czasu pracy nauczyciela określają: plan posiedzeń rad pedagogicznych, komisji przedmiotowych oraz plan zajęć pozalekcyjnych.
5. W ramach czasu pracy nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami i na ich rzecz;
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające ze statutowych zadań szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
5. Nauczyciel zatrudniony w pełnym wymiarze zajęć świadczy pracę w ramach pięciodniowego tygodnia pracy. W stosunku do nauczycieli dokształcających się, wykonującym inne ważne zadania, bądź gdy wynika to z przyjętej organizacji pracy w szkole, dyrektor szkoły może ustalić czterodniowy tydzień pracy.
6. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
7. Wymiar obowiązkowych godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy, nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć ustala się według norm określonych w Karcie Nauczyciela.
8. Nauczyciel na swój wniosek, złożony na piśmie dyrektorowi szkoły, może realizować zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, o których mowa powyżej w wymiarze przekraczającym wymiar obowiązkowy, o ile możliwość taką przewidziano w zatwierdzonym przez organ prowadzący arkuszu organizacyjnym szkoły. Praca taka jest uznawana za wykonywaną w pełnym wymiarze zajęć.
9. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 pkt 1, realizowane w ramach czasu pracy nauczyciela, są rejestrowane i rozliczane w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub dziennikach zajęć.
10. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć pedagogów, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych, doradców zawodowych oraz innych specjalistów zatrudnionych na stanowiskach pedagogicznych określany jest w drodze decyzji organu prowadzącego szkołę, z tym że wymiar ten nie może przekraczać 22 godzin, w szkołach i placówkach prowadzonych przez m.st. Warszawę wynosi 22 godziny.
11. Czas pracy pracowników samorządowych:
 - 1) dla pracowników administracyjno-obsługowych z wyjątkiem administratora sieci komputerowej przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy i nie więcej niż 8 godzin na dobę w przyjętym okresie rozliczeniowym, jakim jest okres miesiąca,
 - 2) administratora sieci komputerowej obowiązuje zadaniowy system pracy.
12. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określają ich indywidualne umowy.
13. Praca wykonana ponad wymiar, określona:
 - 1) ust. 11 pkt 1 stanowi pracę pracowników godzinach nadliczbowych.
14. Obecność w pracy niebędący nauczycielem potwierdza osobiście podpisem na liście obecności bezpośrednio po przyjeździe do szkoły.

15. Nauczyciel potwierdza obecność w pracy odpowiednim wpisem do dziennika lekcyjnego lub dziennika zajęć.
16. Praca w godzinach nadliczbowych odbywa się wyłącznie na pisemne polecenie dyrektora szkoły.
17. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami ponadwymiarowymi nie może przekraczać 48 godzin, z wyjątkiem osób pracujących wg odrębnego harmonogramu.
18. Wykaz godzin pracy dla pracowników administracji i obsługi stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
19. Szkoła otwierana jest o godz. 6.30, a zamykana o godz. 21.30. Drzwi wejściowe do budynku pracodawcy otwiera pracownik wyznaczony przez dyrektora pracodawcy, a zamyka po zakończeniu zajęć.
20. Pracownikom administracyjno-obługowym, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje prawo do 15-minutowej płatnej przerwy w pracy.
21. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5 – minutowych płatnej przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
22. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.
23. Nauczyciel przychodzi do pracy zgodnie ze swoim indywidualnym tygodniowym rozkładem zajęć.
24. Nauczyciele dyżurują według planów dyżurów. Czas i miejsce dyżuru oraz sposób ich realizacji określa dyrektor pracodawcy. Nauczyciele dyżurujący rano rozpoczynają pracę o godz. 7.50.
25. Zadania dodatkowe i czas w jakim mają być realizowane określa plan pracy pracodawcy i indywidualny przydział obowiązków zleconych nauczycielowi przez dyrektora pracodawcy.
26. Przerwy śródlekcyjne trwają 10 minut, z tym że po pierwszej godzinie lekcyjnej oraz po siódmej godzinie lekcyjnej trwa 5 minut..
27. Przerwa śniadaniowa dla uczniów jest po drugiej godzinie lekcyjnej trwa 15 minut, a po piątej godzinie przerwa obiadowa, która trwa 20, po szóstej 15 minut.
28. Wycieczki szkolne i inne formy zajęć krajoznawczo-turystycznych i sportowych mają swój porządek – rozpoczynają się i kończą w szkole (przed wejściem do szkoły) lub w innym miejscu wskazanym przez dyrektora pracodawcy.
29. Biblioteka szkolna prowadzi swoją działalność w godzinach ustalonych rokrocznie z dyrektorem pracodawcy, jest ogólnie dostępna dla młodzieży szkolnej i pracowników pracodawcy.
30. Wydawanie posiłków w stołówce szkolnej odbywa się w godzinach 12.00– 15.30.

- § 15.** 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 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.
- § 16.** 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 szkoły 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:
 - 1) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym,
 - 2) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej - w granicach 8 godzin od zakończenia podróży - jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek.

- § 17. 1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy jest zobowiązany uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, maszyny, sprzęt, pomoce dydaktyczne, dokumenty, pieczęcie itp.
2. Pracownik, opiekun pracowni dydaktycznej opuszczający pomieszczenie jako ostatni ma obowiązek:
- 1) sprawdzić i zabezpieczyć wszelkie urządzenia elektryczne i elektroniczne,
 - 2) zabezpieczyć swoje i uczniowskie stanowiska pracy,
 - 3) zamknąć wszystkie drzwi, okna, krany itp.
 - 4) odłożyć klucze do pomieszczenia, w którym pracuje, oraz dokumentację prowadzenia zajęć (dzienniki lekcyjne), w pokoju nauczycielskim zgodnie z przyjętymi zasadami.

DZIAŁ VII

URLOPY WYPOCZYNKOWE

- § 18. 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 pracodawcy.
4. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników nie później niż na miesiąc przed dniem jego rozpoczęcia.
5. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody dyrektora pracodawcy na karcie urlopowej.
6. Pracodawca jest obowiązany do udzielenia na żądanie pracownika niepedagogicznego 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, nie później jednak niż dwie godziny po godzinie, od której powinien podjąć pracę.
7. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
8. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
9. 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 wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.
10. 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.
11. Pracownikom administracji i obsługi przysługują dwa progi wymiaru urlopu:
- 1) 20 dni – przy zatrudnieniu krócej niż 10 lat,
 - 2) 26 dni – przy co najmniej 10-letnim zatrudnieniu.
12. Pracownicy podejmujący pierwszą pracę uzyskują prawo do urlopu:

- 1) z upływem każdego miesiąca zatrudnienia w wymiarze 1/12 wymiaru przysługującego po przepracowaniu roku,
 - 2) w ostatnim dniu poprzedzającym ferie szkolne.
13. Dla pracowników nie będących 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.
14. Dla osób pracujących na niepełnym etacie – wymiar urlopu ustala się proporcjonalnie do czasu pracy.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Na wniosek pracownicy udziela się jej urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim; dotyczy to także pracownika – ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.

§19. 1. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem – urlopu wychowawczy,
- 2) podejmującemu naukę w szkole lub formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy,
- 3) na czas pełnienia funkcji związkowej z wyboru, jeżeli z tego faktu wynika wykorzystanie tej funkcji w formie etatowej.

§ 20. 1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu co najmniej 7 lat przysługuje urlopu dla poratowania zdrowia w wymiarze nie przekraczającym jednorazowo 1 rok.

2. Podstawę udzielenia urlopu stanowi orzeczenie lekarza medycyny pracy.
3. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia nie może przekraczać 3 lat w okresie zatrudnienia.
4. Urlopu wychowawczego udziela pracodawca w oparciu o przepisy art. 186 Kodeksu pracy – pracownikom niepedagogicznym i art. 67a–67c Karty Nauczyciela – nauczycielom.

§ 21. 1. Pracownikowi samorządowemu wychowującemu co najmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługują w ciągu roku dwa dni lub 16 godzin zwolnienia z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, pracownikom pedagogicznym dwa dni.

§ 22. 1. Szkoła jest zobowiązana zwolnić pracownika:

- 1) 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;

- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) w celu oddania krwi i na okresowe badania lekarskie na czas oznaczony przez stację krwiodawczą, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
- 6) w celu pełnienia funkcji wykładowcy w szkołach zawodowych i wyższych oraz kursach zawodowych prowadzonych przez organ administracji państwowej.
- 7) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji, strony lub świadka, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
- 8) W innych przypadkach wynikających z przepisów prawa

§ 23. 1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w razie:

- 1) ślubu pracownika – przez 2 dni;
- 2) urodzenia się dziecka pracownika – przez 2 dni;
- 3) ślubu dziecka – przez 1 dzień;
- 4) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma, macochy – przez 2 dni;
- 5) 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.

DZIAŁ VIII

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

- § 24. 1.** 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.
2. Szczegółowe warunki wynagradzania za pracę oraz wypłaty świadczeń związanych z pracą, czas wypłaty i jej forma, określone są w Regulaminie wynagradzania.
 3. Nauczycielom wynagrodzenie za pracę wypłaca się z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu następnym.
 4. Pracownikom nie będącym nauczycielami wynagrodzenie za pracę wypłaca się miesięcznie z dołu 28 dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu wcześniejszym.
 5. Wynagrodzenie przekazywane jest na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy pracownika.

6. Na pisemny wniosek pracownika należne mu wynagrodzenie wypłaca się do rąk własnych lub osobie przez niego upoważnionej w kasie Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty dla Dzielnicy Mokotów.

§ 25. 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:

- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
 - 2) sumy egzekwowane na mocy innych tytułów wykonawczych;
 - 3) pożyczki pieniężne udzielone pracownikowi w ramach ZFŚS lub Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
 - 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu;
 - 5) 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.

DZIAŁ IX

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 26. 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) zapoznawania pracownika z ryzykiem zawodowym przed podjęciem zatrudnienia podczas szkolenia wstępnego;
- 4) wykonywania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
- 5) wykonywania zaleceń społecznego inspektora pracy;
- 6) zapoznania pracowników z przepisami i zasadami bhp,
- 7) prowadzenia systematycznego szkolenia z zakresu bhp,
- 8) organizowania prac zgodnie z przepisami bhp,
- 9) kierowania pracowników na profilaktyczne badania lekarskie, badania okresowe,
- 10) zaopatrzenia określonych grup pracowników w odzież i obuwie robocze, środki higieny osobistej,
- 11) wskazania pracownikowi odpowiednich miejsc na przechowywanie odzieży oraz przydzielonych mu narzędzi pracy;
- 12) 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;
- 13) przestrzeganiu wymagań określonych przepisami Kodeksu przy dopuszczaniu pracowników do pracy lub powierzeniu im określonego rodzaju prac odnośnie:
- egzekwowania zaświadczeń lekarskich o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na określonym stanowisku;
 - egzekwowaniu zaświadczeń o odbyciu szkolenia wstępnego ogólnego;
 - przeprowadzania szkolenia na stanowisku pracy;
 - zapoznania pracownika z oceną ryzyka zawodowego na określonym stanowisku pracy podczas szkolenia stanowiskowego;
- 14) 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.

DZIAŁ X

OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH

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

DZIAŁ XI

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

- § 28. 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:
- nagroda pieniężna
 - nagroda rzeczowa,
 - pochwała na piśmie.
5. 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.

DZIAŁ XII

KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

- § 29. 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.
1. 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.
 2. 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.
 3. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bhp.
 4. 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.
 5. 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.
 6. 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.
 7. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu, wnieść sprzeciw.
 8. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca, po rozpatrzeniu stanowiska związków zawodowych. 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. Pracodawca może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
 10. Przepis ust.8 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

DZIAŁ XIII

RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU

- § 30. 1.** Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio z przyczyn:
- 1) w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - 2) warunków zatrudnienia,
 - 3) awansowania,
 - 4) dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 5) płci,
 - 6) wieku,
 - 7) rasy,
 - 8) religii, wyznania,
 - 9) narodowości,
 - 10) przekonań politycznych,
 - 11) przynależności związkowej,
 - 12) orientacji seksualnej,
 - 13) zatrudnienia na czas określony lub nieokreślony w pełnym lub niepełnym wymiarze godzin.
2. Dyskryminowanie bezpośrednio 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.
6. 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.
7. 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 niedotyczącymi 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.
7. 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.
8. Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.
9. 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.

DZIAŁ XIV

PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI

- § **31.** 1. Pracodawca jest obowiązany do przeciwdziałania mobbingowi, polegającemu na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika wywołującym lub powodującym u niego:
- 1) zaniżoną ocenę przydatności zawodowej,
 - 2) poniżenie lub ośmieszenie,
 - 3) izolowanie lub eliminowanie z zespołu współpracowników,
 - 4) rozstrój nerwowy.
- § **27.2.** W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca i pracownicy zobowiązują się do przestrzegania poniższych zasad:
- 1) każdy pracownik szkoły zobowiązany jest przestrzegać przepisów Kodeksu, Karty Nauczyciela, Regulaminu pracy oraz szanować przekonania światopoglądowe, religijne i polityczne innych pracowników, a także przestrzegać ich prawa do prywatności,
 - 2) podstawowym elementem kultury organizacyjnej szkoły jest przestrzeganie przyjętych powszechnie zasad etycznych przez pracowników,
 - 3) pracodawca zobowiązany jest szanować godność osobistą pracowników,
 - 4) w szkole panują zasady kultury pracy; każdy pracownik zobowiązany jest do uprzejmego i życzliwego zachowywania się w stosunku do uczniów i współpracowników oraz do niesienia im pomocy,
 - 5) w szkole nie będą tolerowane jakiegokolwiek przejawy psychicznego, fizycznego bądź seksualnego dręczenia pracowników,
 - 6) każdy pracownik jest zobowiązany przeciwstawiać się dręczeniu, szykanowaniu lub niehumanitarnemu traktowaniu współpracownika lub grupy współpracowników,
 - 7) zakazuje się używania obraźliwego języka, zarówno w stosunku do podwładnych, przełożonych jak i współpracowników równorzędnego szczebla,
 - 8) zakazuje się rozpowszechniania plotek w szkole; wszelkie informacje uzyskane przez pracowników w czasie pracy nie mogą być wykorzystane do innych celów niż te, dla których zostały im udostępnione,
 - 9) pracodawca gwarantuje swobodną komunikację z pracownikami,

- 10) pracodawca zapewnia każdemu pracownikowi prawo do swobodnego wyrażania poglądów, opinii i uwag na temat toku pracy dydaktycznej, wychowawczej, jak również na temat stosunków interpersonalnych panujących w szkole lub na inne tematy związane z wykonywanymi obowiązkami,
- 11) szkoła zapewnia tajemnicę zgłoszonych informacji na temat zaobserwowanych nieprawidłowości w jakimkolwiek obszarze – czy to na gruncie wykonywania obowiązków zawodowych, czy też w relacjach międzyludzkich,
- 12) pracownik zobowiązany jest przeciwdziałać powstawaniu konfliktów w miejscu pracy,
- 13) wszelkie zaistniałe konflikty winny być rozwiązywane z poszanowaniem godności osobistej i kultury organizacyjnej,
- 14) dyrektor pracodawcy podejmuje wszelkie działania mające na celu rozwiązywanie konfliktów pojawiających się w miejscu pracy w drodze kompromisu, tak aby nie wpływały one na organizację i atmosferę pracy,
- 15) dyrektor pracodawcy tak organizuje pracę i przydziela zadania, by w sposób optymalny wykorzystać zdolności pracowników,
- 16) każdy pracownik, który w swej ocenie uzna, iż został poddany mobbingowi lub innemu nieetycznemu zachowaniu (np. jest stroną konfliktu, którego nie potrafi samodzielnie rozwiązać) bądź też jest świadkiem takich zachowań między innymi pracownikami, winien zgłosić ten fakt (w formie ustnej lub pisemnej) przełożonemu,
- 17) każde zgłoszenie zostanie poddane postępowaniu wyjaśniającemu, które będzie miało na celu zweryfikowanie, czy istotnie doszło do stosowania mobbingu; postępowanie to będzie prowadzone z zachowaniem poufności i z poszanowaniem praw osób sygnalizujących problem, jak i potencjalnych sprawców, tak aby bezprawnie nie narażać niczyjego dobrego imienia,
- 18) dyrektor pracodawcy, każdorazowo, w ciągu siedmiu dni roboczych od dnia złożenia skargi powołaże Komisję Antymobbingową, celem wyjaśnienia, czy skarga jest zasadna.

DZIAŁ XV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 32. 1. W razie nieobecności dyrektora pracodawcy zastępuje w jego obowiązkach pracodawcy wicedyrektor.
2. W sprawach skarg i wniosków dyrektor pracodawcy przyjmuje pracowników w piątek w godz. 10⁰⁰–13⁰⁰.
3. Do dokonywania zmian w treści niniejszego Regulaminu uprawniony jest dyrektor pracodawcy.
4. O dokonanych zmianach w treści Regulaminu informuje się pracowników w formie pisemnej.
5. Zmienione postanowienia Regulaminu nabierają mocy obowiązującej w terminie 14 dni od daty podania ich do wiadomości.

Załączniki:

1. Tygodniowy harmonogram pracowników administracyjno-obługowych.
2. Tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu;
3. 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.
4. Przydział środków ochrony osobistej dla pracowników na stanowiskach pracy z monitorami ekranowymi.
5. Wykaz środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, przewidywane okresy ich użytkowania.

Regulamin przekazano do wiadomości pracownikom dnia 12.11.2019 r.

Regulamin wszedł w życie z dnia 26.11.2019 r.

W uzgodnieniu: 12.11.2019 r.

ze Związkami Zawodowymi

podpis pracodawcy

Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy

**Tygodniowy harmonogram pracy
pracowników administracyjno-obslugowych**

Lp.	Stanowisko	Wymiar czasu pracy	Godziny pracy	Uwagi
1.	Kierownik gospodarczy	40 godz.	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	-
2.	Sekretarz szkoły	40 godz.	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	-
3.	Woźna	40 godz.	6 ⁴⁵ – 14 ⁴⁵	-
4.	Szatniarz	40 godz.	6 ⁴⁵ – 14 ⁴⁵	-
5.	Pracownik do prac ciężkich	40 godz.	6 ³⁰ – 14 ³⁰ 13 ³⁰ – 21 ³⁰	co drugi tydzień zmiana
6.	Sekretarka	10 godz.	8 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	
7.	Konserwator	40 godz.	6 ³⁰ – 14 ³⁰ 13 ³⁰ – 21 ³⁰	co drugi tydzień zmiana
7.	Administrator sieci komputerowej	8 godz.	praca zadaniowa	-

Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy

**INFORMACJA DOTYCZĄCA RÓWNEGO TRAKTOWANIA Kobiet
I MĘŻCZYŻN**

(Wyciąg z Kodeksu Pracy)

Art. 18^{3a}.

§ 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. 18^{3b}.

§ 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. 18^{3c}.

§ 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. 18^{3d}. (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. 18^{3e}. 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.

Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

Lp.	Rodzaj prac
1.	Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała.
2.	Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym (dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią).
3.	Prace w hałasie i drganiach.
4.	Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych (dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią).
5.	Prace pod ziemią, poniżej poziomu gruntu i na wysokości.
6.	Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu (dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią).
7.	Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi (dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią).
8.	Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych (dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią).
9.	Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi (dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią).

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM

Lp.	Rodzaj prac
1.	Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym.
2.	Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała.
3.	Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu.

4.	Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych.
5.	Prace w narażeniu na szkodliwe działanie pyłów.
6.	Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych.
7.	Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników biologicznych.
8.	Prace stwarzające zagrożenia wypadkowe.

**WYKAZ LEKKICH PRAC DOZWOLONYCH PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM
ZATRUDNIONYM W CELU PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO**

Lp.	Rodzaj prac
1.	Prace polegające na podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów, a także przewożeniu ładunków o masie na odległości nieprzekraczające wartości określonych w załączniku nr 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. z późniejszymi zmianami w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac.
2.	Praca w kontakcie z pyłami i innymi czynnikami stwarzającymi ryzyko uczulenia, pod warunkiem uzyskania specjalistycznej opinii lekarskiej o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kontaktu z tymi pyłami lub czynnikami.
3.	Prace w mikroklimacie gorącym do wartości 26°C wskaźnika obciążenia termicznego WBGT, wykonywane do trzech godzin na dobę, pod warunkiem zachowania norm wydatku energetycznego, określonego w wykazie prac wzbronionych młodocianym oraz zapewnienie młodocianym na stanowiskach pracy dostatecznej ilości odpowiednich napojów i dziesięciominutowej przerwy po każdych pięćdziesięciu minutach pracy.
4.	Prace w mikroklimacie zimnym, z wyłączeniem prac w chłodniach i zamrażalniach, pod następującymi warunkami: a) wyposażenie młodocianych w odzież o odpowiedniej ciepłochłonności, zgodnej z wymaganiami PN, b) zapewnienie na stanowiskach pracy gorących napojów, c) przestrzegania, aby wydatek energetyczny nie przekraczał norm określonych w wykazie prac wzbronionych (w rozporządzeniu) oraz ograniczania do trzech godzin

	na dobę czasu pracy młodocianych w pomieszczeniach z temperaturą niższą niż 10 °
5.	Młodociany powinien być stopniowo wprowadzany w realizację zadań, przewidzianych w ramach nauki zawodu, poczynając od obserwacji procesów pracy, poprzez wstępne ćwiczenia na stanowiskach szkoleniowych i prace pomocnicze przy obsłudze stanowisk roboczych, wyznaczonych w programem nauczania.
6.	Na stanowiskach pracy związanych z nauką zawodu powinna być zapewniona pełna obsada pracowników, a w odniesieniu do młodocianych nie stosuje się systemów prac normowanych ani akordowych.
7.	Pracodawca zatrudniający pracowników młodocianych przy pracach lekkich, o których tu mowa, zobligowany jest do zapewnienia im szczególnej ochrony zdrowia podczas pracy, biorąc w szczególności pod uwagę ryzyko wynikające z braku doświadczenia, braku świadomości istniejących lub potencjalnych zagrożeń oraz niepełnej dojrzałości fizycznej i psychicznej, w tym: <ul style="list-style-type: none">a) zapewnia wykonywanie prac i zajęć przez młodocianych na stanowiskach pracy i w warunkach niestwarzających zagrożeń dla ich bezpieczeństwa i zdrowia,b) zapewnia nadzór nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu lub innych osób uprawnionych do prowadzenia praktycznej nauki zawodu nad wykonywaniem pracy przez młodocianych,c) informuje młodocianych o możliwych zagrożeniach i o wszelkich podjętych działaniach dotyczących ich zdrowia, organizuje przerwy w pracy młodocianych dla ich odpoczynku w pomieszczeniach odizolowanych od czynników szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych.
8.	Młodociany może być zatrudniony w uczelni na stanowiskach: robotnika niewykwalifikowanego, pomocniczego pracownika administracji lub obsługi.

Załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy

**Przydział środków ochrony osobistej dla pracowników na stanowiskach pracy
z monitorami ekranowymi**

Zgodnie z przepisem § 8 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. z 1998 r., Nr 148, poz. 973), każdy pracodawca jest obowiązany zapewnić każdej osobie zatrudnionej, w tym praktykantom i stażystom, na stanowiskach z monitorami ekranowymi profilaktyczną opiekę zdrowotną, w tym okulary korygujące wzrok, zgodne z zaleceniem lekarza.

Wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, muszą wykazać potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego, pod warunkiem, że osoba ta użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy (40 godz. tyg.).

Każda osoba zatrudniona na stanowisku pracy wyposażonym w monitor ekranowy, musi przede wszystkim zgłosić pracodawcy potrzebę odbycia badań profilaktycznych, następnie otrzymać skierowanie na takie badania, a następnie o ile lekarz w orzeczeniu wskaże na potrzebę używania w czasie pracy na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy okularów korygujących wzrok, to pracodawca powinien ponieść koszty zapewnienia pracownikowi okularów.

Każda osoba zatrudniona u pracodawcy, chcąc skorzystać z tego uprawnienia, musi wystąpić do pracodawcy z podaniem o dofinansowanie kosztów zakupu okularów korekcyjnych, pod warunkiem, że jest zatrudniona w charakterze pracownika na stanowisku z monitorem ekranowym oraz, że wyniki badań profilaktycznych przeprowadzonych w ramach obowiązkowej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę stosowania okularów korygujących wzrok, na zajmowanym stanowisku pracy. Lekarz okulista musi więc wyraźnie zalecić stosowanie okularów korekcyjnych podczas pracy na określonym stanowisku pracy.

W związku z powyższym kwotę jaką może uzyskać pracownik na zakup okularów korekcyjnych wynosi 500,00 (pięćset złotych) nie częściej jak co 36 miesięcy.

Załącznik nr 5 do Regulaminu pracy.

Wykaz środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, przewidywane okresy ich użytkowania.

L.p.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia /asortyment/ R – odzież i obuwiu robocze O- środki ochrony indywidualnej	Przewidywany okres używalności - w miesiącach (m-c) - do zużycia (dz.)	Kwota /zł/- wg ceny zakup (wcz)
1.	pracownik administracyjno-biurowy	O – szkła korekcyjne		
2.	pracownik do prac ciężkich	R – nakrycie głowy R – ubranie robocze R – kurtka ocieplana R – obuwiu ocieplane (antypoślizgowe) R – rękawice robocze O – obuwiu ochronne metalowym podnoskiem O – okulary ochronne O – kask O – osłona twarzy O – ochronnik słuchu	dz 24 dz dz dz dz dz dz dz dz dz	20,00 200,00 180,00 100,00 wcz 100,00 20,00 wcz wcz wcz
3.	konserwator	R – nakrycie głowy R – ubranie robocze R – kurtka ocieplana R – obuwiu ocieplane (antypoślizgowe) R – rękawice robocze O – obuwiu ochronne metalowym podnoskiem O – okulary ochronne O – kask O – osłona twarzy O – ochronnik słuchu	dz 24 dz dz dz dz dz dz dz dz	20,00 200,00 180,00 100,00 wcz 100,00 20,00 wcz wcz wcz
4.	nauczyciel wychowania fizycznego	R- bluza sportowa R – spodnie gimnastyczne R - obuwiu sportowe R- koszulka sportowa	24 12 24 12	100,00 90,00 140,00 50,00
5.	nauczyciel chemii	O - fartuch roboczy specjalny O – okulary ochronne	dz dz	50,00 20,00

6.	nauczyciel biologii, fizyki, bibliotekarz	R – fartuch roboczy	dz	50,00
7.	woźna	R - fartuch roboczy	12	50,00
		R – obuwie profilaktyczne	12 (2 szt)	70,00
		R – rękawice robocze	dz	wcz
		O - okulary ochronne	dz	20,00
8.	szatniarz	R – fartuch roboczy	12	50,00
		R – obuwie profilaktyczne	12 (2 szt)	70,00
		R – rękawice robocze	dz	wcz
		O – okulary ochronne	dz	20,00
		R – kamizelka ocieplana	dz	100,00