

Załącznik do Zarządzenia nr 7/2023
Dyrektora Szkoły Podstawowej
nr 2 im. Kornela Makuszyńskiego
w Żurominie z dnia 20 lipca 2023 r.

REGULAMIN PRACY
Szkoły Podstawowej nr 2 im. Kornela Makuszyńskiego
w Żurominie

Podstawa prawna: art. 104 (§ 1¹ lub § 2), art. 22^{1c} § 10 i art. 22^{1e} § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, z późn. zm.)

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa porządek i organizację w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczą pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach pedagogicznych w zakresie nienormowanym w pragmatyce zawodowej, w związku z art. 91c ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.

§ 2.

Ilekróć w Regulaminie mowa o:

1. Szkole/zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 im. Kornela Makuszyńskiego w Żurominie;
2. pracodawcy – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły lub osobę wyznaczoną przez dyrektora do wykonywania w jego imieniu zadań wynikających z niniejszego Regulaminu;
3. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin pracy obowiązujący w Szkole;
4. przepisach prawa pracy – należy przez to rozumieć przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie;
5. ustawie/Kp/Kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
6. Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela;
7. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły, o której mowa w pkt 1;
8. pracownikowi – należy przez to osobę zatrudnioną w Szkole w ramach stosunku pracy bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy.

§ 3.

1. Pracodawca lub wskazany przez pracodawcę pracownik, zapoznaje z treścią Regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika, przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość Regulaminu podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudniany pracownik jest kierowany na wstępne badania lekarskie, poinformowany o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniami, przeszkolony w zakresie bhp i ppoż. oraz zaopatrzony w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi miejsce pracy i narzędzia oraz zapoznaje go z obowiązkami, udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonywania.

§ 4.

1. Siedziba pracodawcy mieści się w Szkole Podstawowej nr 2 im. Kornela Makuszyńskiego w Żurominie przy ul. Wiatracznej 16.
2. Pracodawca prowadzi działalność w zakresie oświaty i wychowania.

§ 5.

1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni oraz niepedagogiczni.
2. Do pracowników pedagogicznych w Szkole należą:
 - 1) nauczyciele przedmiotów;
 - 2) specjaliści, w szczególności: pedagog, pedagog specjalny, nauczyciel kształcenia specjalnego, psycholog, logopeda, doradcy zawodowi, nauczyciele bibliotekarze, nauczyciele świetlicy, nauczyciele współorganizujący proces kształcenia dzieci z niepełnosprawnościami.
3. Do pracowników niepedagogicznych zalicza się pracowników samorządowych oraz pozostałych pracowników niepedagogicznych niebędących pracownikami samorządowymi.

§ 6.

1. Pracowników samorządowych kwalifikuje się do grupy stanowisk:
 - 1) kierowniczych urzędniczych;
 - 2) urzędniczych;
 - 3) pomocniczych;
 - 4) obsługi;
2. Do pracowników na stanowiskach kierowniczych urzędniczych w Szkole należą:
 - 1) główny księgowy;
3. Do pracowników na stanowiskach **pomocniczych** w Szkole należą:
 - 1) sekretarz szkoły;
 - 2) intendentka;
 - 3) sekretarka
4. Do pracowników na stanowiskach **obsługi** w Szkole należą:
 - 1) pomoc nauczyciela;
 - 2) kucharka;



- 3) pomoc kuchenna;
- 4) sprzątaczką;
- 5) woźny;
- 6) konserwator;
- 7) dozorca;

§ 7.

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole pracowników i dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu Pracodawcy.
2. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania pracowników;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom;
 - 3) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń nagród i innych wyróżnień, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dla nauczycieli.
3. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki przy pomocy osób, którym powierzył stanowiska kierownicze, a mianowicie:
 - 1) wicedyrektora;
 - 2) głównego księgowego;
4. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze, są przełożonymi pracowników, którzy im bezpośrednio podlegają.

Rozdział 2

Organizacja i porządek w procesie pracy

§ 8.

Organizacja pracy polega na podziale zadań statutowych pomiędzy pracowników zatrudnionych w Szkole.

§ 9.

1. W przypadku nieobecności pracownika, jeśli zachodzi taka potrzeba, jego bezpośredni przełożony wyznacza na ten okres zastępstwo lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników Szkoły.
2. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia pracownik ma obowiązek je wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 10.

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach niepedagogicznych mają obowiązek, przed godziną rozpoczynania pracy, stwierdzić podpisem na liście obecności fakt przybycia do pracy, godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia pracy.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pedagogicznych potwierdzają fakt obecności w pracy na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela i przepisach wykonawczych do Karty Nauczyciela, tj. między innymi wpisując temat zajęć w przypadku dziennika elektronicznego oraz wpisując temat zajęć i składając podpis w odpowiednich rubrykach dzienników lekcyjnych i innych dzienników zajęć papierowych.



3. Wyjście w czasie godzin pracy poza teren Szkoły nauczycieli z uczniami wymaga zgody dyrektora lub osoby upoważnionej i odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Pracownik ma obowiązek stawienia się na swoim stanowisku pracy nie później niż o godzinie rozpoczynania pracy.
5. W godzinach pracy pracownik jest zobowiązany do zgłaszania każdorazowego wyjścia poza zakład pracy bezpośrednio przełożonemu oraz dokonywania odpowiednich wpisów w książce wyjść. Nie dotyczy to 15 minutowej przerwy w pracy przewidzianej w art. 134 Kp, do której mają prawo pracownicy zatrudnienie na stanowiskach niepedagogicznych.
6. Przebywanie na terenie zakładu pracy przed i poza godzinami pracy obowiązującymi danego pracownika (lub w dni będące dla niego dniami wolnymi od pracy) może mieć miejsce tylko na polecenie bezpośredniego przełożonego lub za jego zgodą.
7. Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć komputer i urządzenia towarzyszące oraz zabezpieczyć powierzone mienie pracodawcy, w tym także dokumenty, pieczęcie, narzędzia i urządzenia.
8. Kontrolę dyscypliny pracy sprawuje *dyrektor, wicedyrektor i kierownik gospodarczy*.

Rozdział 3 Obowiązki i prawa pracodawcy i pracowników

§ 11.

1. **Pracodawca** jest zobowiązany zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z:
 - 1) zakresem obowiązków oraz ich podstawowymi uprawnieniami i prawami;
 - 2) zasadami wynagradzania;
 - 3) niniejszym Regulaminem.
2. Ponadto pracodawca jest obowiązany:
 - 1) zapewnić wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały konieczne do wykonywania pracy na danym stanowisku;
 - 2) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy;
 - 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 6) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników;
 - 7) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 8) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy;
 - 9) równo traktować wszystkich pracowników w rozumieniu przepisów art. 18^{3a} Kp;
 - 10) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi.
 - 11) Prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a także ich przechowywanie w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem i zgodnie z zasadami wynikającymi z RODO.



3. Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu stanowią załącznik nr 2 do Regulaminu i są udostępnione w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole.
4. Pracodawca jest obowiązany organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, osiąganie należytej jakości i wysokiej wydajności oraz wysokiego poziomu wykonywanych zadań.
5. Pracodawca jest obowiązany prowadzić dokumentację pracowniczą, w tym akta osobowe pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 12.

Pracodawca ma prawo:

- 1) korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy;
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 3) określania zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 13.

Obowiązkiem pracownika jest rzetelne wykonywanie powierzonych zadań oraz przestrzeganie Regulaminu pracy, przepisów i zasad bhp oraz:

- 1) udział w szkoleniach i instruktażach z zakresu bhp;
- 2) wykonywanie pracy zgodnie z przepisami bhp;
- 3) dbałość o stan urządzeń oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosowanie się do zaleceń lekarskich;
- 6) stosowanie przydzielonej odzieży roboczej i obuwia roboczego;
- 7) niezwłoczne zawiadomianie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

§ 14.

1. **Pracownik** jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. **Pracownik** jest obowiązany:
 - 1) wykonywać pracę rzetelnie i efektywnie;
 - 2) zawiadomić przełożonego o wszelkich przeszkodach w procesie pracy;
 - 3) wykonywać polecenia służbowe;
 - 4) przestrzegać ustalonego rozkładu czasu pracy;
 - 5) przestrzegać przepisów i zasad bhp oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej;
 - 6) dbać o dobro i interesy zakładu pracy, jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem;
 - 7) podnosić kwalifikacje;
 - 8) zachować poufność informacji stanowiących tajemnicę, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 9) przechowywać dokumenty w przeznaczonym do tego miejscu, zapewniając właściwą ochronę przetwarzanych danych osobowych;

- 10) po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, w tym prowadzone w systemie elektronicznym;
 - 11) wykorzystywać sprzęt, urządzenia i narzędzia stanowiące własność pracodawcy wyłącznie do celów związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych;
 - 12) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, dbać o właściwe relacje interpersonalne, okazywać koleżeński stosunek współpracownikom i udzielać pomocy podwładnym;
 - 13) dbać o wizerunek zakładu pracy;
 - 14) nie przebywać na terenie zakładu pracy pod wpływem alkoholu lub środków działających podobnie jak alkohol.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pedagogicznych obowiązani są do sumiennego i efektywnego wykonywania obowiązków określonych również w ustawie - Karta Nauczyciela, ustawie – Prawo oświatowe i przepisach wykonawczych do tych ustaw.
 4. Szczegółowe zadania i obowiązki pracownika określa jego zakres obowiązków, stanowiący integralną część umowy o pracę.
 5. Za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 Kodeksu pracy uważa się:
 - 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy;
 - 2) nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy;
 - 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym;
 - 4) spożywanie alkoholu na terenie zakładu pracy;
 - 5) uporczywe naruszanie przepisów bhp i ppoż.

§ 15.

1. Zabrania się pracownikom:
 - 1) spożywania na terenie zakładu pracy alkoholu i używania środków działających podobnie do alkoholu oraz przychodzenia do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub/i środków działających podobnie do alkoholu;
 - 2) palenia tytoniu w budynku Szkoły i na terenie Szkoły;
 - 3) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością zakładu pracy;
 - 4) wynoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika;
2. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy i podjąć działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Pracownik, który kwestionuje decyzję przełożonego w sprawie, o której mowa w ust. 2, może żądać przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości przez pobranie krwi. W razie potwierdzenia się tego stanu w wyniku badania, pracownik ponosi koszty badań.

§ 16.

Pracownik jest obowiązany niezwłocznie poinformować pracodawcę o wszelkich zmianach danych osobowych i zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę odpowiednich praw i świadczeń.



§ 17.

1. Pracownikowi przysługują uprawnienia związane z przeciwdziałaniem mobbingowi:
 - 1) jeśli mobbing wywołał u niego rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę;
 - 2) jeśli wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od byłego pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę.
2. W Szkole funkcjonują procedury w zakresie przeciwdziałania mobbingowi, wprowadzone w drodze zarządzenia dyrektora.

§ 18.

Pracownik, który rozwiąże stosunek pracy, ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, przedmiotów i urządzeń.

Rozdział 4 Organizacja czasu pracy

§ 19.

1. Czasem pracy jest to czas faktycznego wykonywania pracy oraz czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie Szkoły lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania obowiązków służbowych.
2. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym Regulaminie, indywidualnym grafiku czasu pracy, tygodniowym rozkładzie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 20.

1. W Szkole obowiązuje podstawowy system czasu pracy. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, z zastrzeżeniem § 21 oraz § 22 ust. 3.
2. Dniami wolnymi od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy są soboty.
3. Okres rozliczeniowy czasu pracy w podstawowym systemie czasu pracy wynosi 3 miesiące.

§ 21.

1. Czas pracy nauczycieli określają przepisy Karty Nauczyciela.
2. Nauczyciele świadczą pracę zgodnie z tygodniowym rozkładem czasu pracy, określonym odrębnie dla każdego oddziału.

§ 22.

1. Pracownicy samorządowi są zatrudnieni w podstawowych normach czasu pracy określonych w § 20 ust. 1 Regulaminu.
2. W ramach systemu podstawowego ustala się rozkłady czasu pracy dla poszczególnych stanowisk:
 - 1) główny księgowy:



- 2) sekretarz: 7.00 – 15.00
 - 3) intendent: 7.00 – 15.00;
 - 4) pomoc nauczyciela: 6.30 – 14:30, 7.00-15.00, 7.30 – 15:30, 8.00-16.00, 8.30 – 16.30 w ruchomym czasie pracy, zgodnie z miesięcznym, indywidualnym grafikiem czasu pracy;
 - 5) konserwator: 7.00 – 15.00;
 - 6) kucharka, pomoc kucharki: 7.00 – 15.00 ;
 - 7) woźna: 7:00 - 15.00;
 - 8) sprzątaczką: 13.00 – 21.00;
 - 9) kierownik gospodarczy, sekretarz: 7.00 – 15.00;
 - 10) dozorca – 7.00-15.00;
3. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, w którym pracownik jest zatrudniony.

§ 23.

1. Pracownikom niepedagogicznym przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy. Czas trwania przerwy ustala rotacyjnie dyrektor szkoły między godziną 10.00 – 11.00. Pracownikom świadczącym pracę w godzinach między 13.00-21.00 czas trwania przerwy ustala rotacyjnie dyrektor szkoły między 14.00-15.00.
2. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo dodatkowo do 15-minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
4. Okresy przerw, o których mowa w ust. 1 – 3, są wliczane do czasu pracy pracowników.

§ 24.

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
2. W umowie z pracownikiem zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy strony stosunku pracy określają dopuszczalną liczbę godzin pracy, której przekroczenie uprawnia pracownika do dodatku jak za pracę w godzinach nadliczbowych.
3. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona wyłącznie na wyraźne pisemne polecenie dyrektora w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo w celu ochrony mienia lub usunięcia awarii;
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
4. Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia pracownik nabywa prawo do dodatku na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Nie stanowi pracy w nadgodzinach czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego na pisemny wniosek pracownika, w celu załatwienia spraw osobistych.
6. Pracownikowi, który ze względu na szczególne potrzeby Szkoły wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony do końca okresu rozliczeniowego, w terminie uzgodnionym z pracownikiem.



7. Pracownikowi wykonującemu pracę w sobotę, niedzielę i święta, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w ciągu okresu rozliczeniowego:
 - 1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę;
 - 2) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.
8. Do pracy w święto przypadające w niedzielę stosuje się przepisy dotyczące pracy w niedzielę.

Rozdział 5 Usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień

§ 25.

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien wcześniej uprzedzić pracodawcę.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkiem, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma obowiązek zawiadomić przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, telefonicznie, mailowo. Nietrzymanie tego terminu mogą usprawiedliwić jedynie nadzwyczajne okoliczności.
3. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, niezwłocznie przedstawiając pracodawcy przyczyny nieobecności, a na jego żądanie także odpowiednie dowody.
4. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany doręczyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.

§ 26.

Opuszczenie lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) choroba powodująca niezdolność pracownika do pracy;
- 2) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia;
- 3) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca sprawowania osobistej opieki przez pracownika;
- 4) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8;
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej, jeżeli do 8 godzin od zakończenia podróży nie było warunków umożliwiających odpoczynek nocny;
- 6) inne okoliczności określone w Kodeksie pracy.

§ 27.

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową jest zabronione, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Załatwianie spraw w czasie godzin pracy jest dopuszczalne gdy zachodzi nieunikniona i uzasadniona potrzeba. Wówczas przełożony może udzielić pracownikowi krótkotrwałego zwolnienia od pracy na załatwienie spraw niezwiązanych z pracą



- zawodową, na pisemny wniosek złożony przez pracownika. Za czas takiego zwolnienia wynagrodzenie nie przysługuje, chyba że pracownik odpracował czas tego zwolnienia.
3. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy wymaga zgody przełożonego pracownika.
 4. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.

§ 28.

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy dla każdego zatrudnionego, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
2. Pracownik ma prawo wglądu do swojej ewidencji czasu pracy.

§ 29.

W innych sytuacjach koniecznych zwolnień, w szczególności: na wezwanie sądu, prokuratury, policji, organu administracji czy samorządu, do czynności biegłego, członka komisji pojednawczej, świadka lub specjalisty w NIK, na szkolenie w ochotniczej straży pożarnej i do gaszenia pożaru, pracodawca wydaje zaświadczenie, określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia, w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu.

Rozdział 6 Wypłata wynagrodzenia

§ 30.

1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złoży w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
2. Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych wypłacane jest raz w miesiącu z dołu, nie później niż w 28. dniu miesiąca, za który jest należne, a jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenia wypłaca się w przeddzień tego dnia.
3. Wynagrodzenie pracowników pedagogicznych wypłacane jest w terminach określonych w Karcie Nauczyciela.
4. Zasady wynagradzania pracowników pedagogicznych określają: Karta Nauczyciela, przepisy wykonawcze wydane na podstawie Karty Nauczyciela i uchwała organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego.
5. Zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych określone są w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulaminie wynagradzania obowiązującym u pracodawcy.

§ 31.

1. Pracownikom, którzy wzorowo wypełniają swoje obowiązki i tym samym przyczyniają się do poprawy jakości pracy i osiągnięć zakładu pracy, mogą być przyznawane nagrody pieniężne.
2. Nagrody przyznaje dyrektor. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody włącza się do akt osobowych pracownika.

Rozdział 7 Kary porządkowe

§ 32.

Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu pracy, pracownik może być ukarany karą porządkową, zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie pracy.

§ 33.

1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:
 - 1) nieprzestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
 - 2) opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu pracy bez usprawiedliwienia;
 - 3) niewykonywanie poleceń przełożonych związanych z realizacją prac określonych w zakresie obowiązków;
 - 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
 - 5) wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami pracodawcy;
 - 6) niedbałe wykonywanie pracy lub uszkodzenie urządzeń i materiałów;
 - 7) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników, podwładnych oraz interesantów;
 - 8) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy;
 - 9) stawianie się do pracy po zażyciu środków działających podobnie do alkoholu lub zażywanie ich w czasie pracy.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika Regulaminu pracy i naruszanie obowiązków pracowniczych stosuje się kary porządkowe, zgodnie z Kodeksem pracy:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany;
 - 3) karę pieniężną.
3. Szczegółowe zasady udzielania kar określają przepisy Kodeksu pracy.
4. Nauczyciele ponadto podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej zgodnie z przepisami Karty Nauczyciela.

Rozdział 8 Ochrona pracy kobiet

§ 34.

1. W zakresie ochrony pracowników młodocianych oraz kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych, z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy.
2. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia. Wykaz tych prac określa załącznik nr 3 do Regulaminu oraz przedmiotowe Rozporządzenie Rady Ministrów.
3. Praca kobiet w ciąży oraz uprawnienia wynikające ze sprawowania opieki nad małym dzieckiem podlegają ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.
4. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych. Kobiety w ciąży nie można, bez jej zgody, delegować poza stałe miejsce pracy.



5. Pracownica zatrudniona w pełnym wymiarze czasu pracy, karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
6. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

Rozdział 9 **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

§ 35.

1. Obowiązkiem pracodawcy jest ochrona życia i zdrowia pracowników przez zagwarantowanie wszystkim zatrudnionym warunków bezpiecznej pracy z uwzględnieniem indywidualnych przeciwwskazań związanych ze stanem zdrowia lub warunkami psychofizycznymi pracownika.
2. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i zasadami, w szczególności z Działem X Kodeksu pracy, tj. pracodawca ma obowiązek:
 - 1) zapoznać pracowników z ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą – ocena ryzyka i fakt zapoznania pracownika z ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaniem pracy na danym stanowisku jest dokumentowany;
 - 2) zapewnić odpowiednie szkolenie pracownikom;
 - 3) kierować pracowników na odpowiednie badania lekarskie;
 - 4) podejmować wszelkie niezbędne działania w przypadku zaistnienia wypadku przy pracy.

§ 36.

Pracodawca może dopuścić do wykonywania pracy pracownika, który posiada wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu przez niego szkolenia wstępnego w zakresie bhp i ppoż., wyposażonego w ubranie i odzież roboczą (jeżeli są wymagane na danym stanowisku pracy) oraz posiada aktualne badania lekarskie.

§ 37.

1. Odzież i obuwie robocze przysługujące pracownikom na określonych stanowiskach pracy oraz okresy ich użytkowania określa tabela odzieży i obuwia roboczego przysługujących pracownikom, wprowadzana w drodze odrębnego zarządzenia pracodawcy, w trybie jak regulamin pracy.
2. Odzież roboczą i obuwie robocze powierza się pracownikom tak jak inne mienie pracodawcy, z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.
3. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, jeżeli spełniają one wymogi bhp. Wykaz stanowisk pracy, na których dopuszczalne jest używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego oraz kwot odpłatności za pranie odzieży określa pracodawca w drodze odrębnego zarządzenia, o którym mowa w ust. 1.



4. Pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości odpowiadającej ich aktualnej wycenie oraz zwrot kosztów za pranie odzieży we własnym zakresie.

§ 38.

Pracodawca udostępnia na terenie zakładu pracy środki higieny osobistej w ilości niezbędnej do zachowania higieny.

§ 39.

W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom lekarskim na koszt pracodawcy.

§ 40.

1. Wszelkie zauważone usterki urządzeń, maszyn, pomieszczeń, narzędzi i sprzętu stwarzające zagrożenie dla życia lub zdrowia należy zgłaszać dyrektorowi, żądając ich usunięcia.
2. Każdy pracownik, który uległ wypadkowi, jest obowiązany zawiadomić o tym przełożonego, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala.
3. Pracownik, który zauważył wypadek lub dowiedział się o nim, a w szczególności przełożony pracownika, który uległ wypadkowi, jest obowiązany natychmiast udzielić pomocy poszkodowanemu i zawiadomić o wypadku dyrektora.
4. Pracodawca obowiązany jest zapewnić pierwszą pomoc pracownikowi, który uległ wypadkowi, w szczególności zaś zbadać okoliczności i przyczyny wypadku oraz podjąć środki zapobiegawcze mające na celu poprawę warunków bhp.

§ 41.

1. Za bezpieczeństwo uczniów w Szkole odpowiedzialni są: dyrektor Szkoły, nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni.
2. Z tytułu niezapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, pracownicy mogą podlegać także odpowiedzialności cywilnej i karnej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 10

Kontrola trzeźwości pracowników

§ 42.

Na podstawie art. 22^{1c} § 10 Kodeksu pracy wprowadza się kontrolę trzeźwości pracowników, o której mowa w art. 22^{1c}–22^{1d} Kp.

§ 43.

1. Kontrola trzeźwości obejmuje badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą urządzenia posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie.
2. Kontrolę trzeźwości przeprowadza się przy użyciu atestowanego urządzenia.



§ 44.

1. Kontrolę trzeźwości przeprowadza pracodawca lub upoważniony pracownik w sposób nienaruszający godności i dóbr osobistych pracownika, z uwzględnieniem wymagań wynikających z przepisów wydanych na podstawie art. 22^{1g} Kp
2. Kontrolę trzeźwości przeprowadza się nie częściej niż raz w miesiącu w czasie świadczenia pracy przez pracownika.

§ 45.

Pracodawca przetwarza informacje o dacie, godzinie i minucie kontroli, o której mowa w § 44, zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie pracy.

§ 46.

O w prowadzeniu kontroli trzeźwości pracodawca informuje pracowników pedagogicznych za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz pracowników niepedagogicznych poprzez zamieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń, nie później niż 2 tygodnie przed rozpoczęciem jej przeprowadzania.

O wprowadzeniu kontroli trzeźwości pracodawca informuje pracowników w sposób przyjęty w Szkole, nie później niż 2 tygodnie przed rozpoczęciem jej przeprowadzania.

§ 47.

W sprawach nieunormowanych w niniejszym Rozdziale przepisy art. 22^{1c}–22^{1d} Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.

Rozdział 11

Kontrola pracowników na obecność środków działających podobnie do alkoholu

§ 48.

Na podstawie art. 22^{1e} § 1 Kodeksu pracy wprowadza się kontrolę pracowników na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu, o której mowa z art. 22^{1e}-22^{1f} Kp.

§ 49.

1. Kontrolę pracowników na obecność ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu przeprowadza się przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą urządzenia posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie.
2. Kontrolę trzeźwości przeprowadza się przy użyciu atestowanego urządzenia.

§ 50.

3. Kontrolę pracowników na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu przeprowadza pracodawca lub upoważniony pracownik w sposób nienaruszający godności i dóbr osobistych pracownika, z uwzględnieniem wymagań wynikających z przepisów wydanych na podstawie art. 22^{1g} Kp.

Kontrolę pracowników na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu przeprowadza się nie częściej niż raz w miesiącu, w czasie świadczenia pracy przez pracownika.

§ 51.

Pracodawca przetwarza informacje o dacie, godzinie i minucie kontroli, o której mowa w § 50, zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie pracy.

§ 52.

O w prowadzeniu kontroli pracowników na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu pracodawca informuje pracowników pedagogicznych za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz pracowników niepedagogicznych poprzez zamieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń, nie później niż 2 tygodnie przed rozpoczęciem jej przeprowadzania.

§ 53.

W sprawach nieunormowanych w niniejszym Rozdziale przepisy art. 22^{1c}–22^{1d} Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.

Rozdział 12 Monitoring wizyjny

§ 54.

1. Celem zastosowania systemu monitoringu jest zapewnienie bezpieczeństwa pracowników i uczniów oraz osób przebywających na terenie Szkoły oraz ochrona mienia Szkoły.
2. Monitoring wprowadzony jest na terenie Szkoły, tj. w jego obiektach i na terenie nieruchomości należących do niej.
3. Nadzór w postaci monitoringu umożliwia rejestrację zdarzeń w kontekście bezpieczeństwa osób i rejestracji ewentualnych kradzieży oraz dewastacji mienia.
4. System rejestracji zdarzeń ma na celu umożliwienie identyfikacji sprawców oraz odzyskanie potencjalnie utraconego mienia.
5. Nagrania obrazu w ramach monitoringu Szkoła przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały one zebrane.
6. System monitoringu składa się z kamer rejestrujących zdarzenia i serwera rejestrującego oraz zapisującego materiał wideo na dyskach twardej.

§ 55.

1. Monitoring wizyjny obejmuje:
 - 1) części zewnętrzne infrastruktury Szkoły:
 - a) elewacje budynków,
 - b) wejścia główne,
 - c) wjazdy/wyjazdy na teren Szkoły,
 - d) boisko szkolne,
 - e) parkingi;
 - 2) części wewnętrzne infrastruktury Szkoły:
 - a) ciągi komunikacyjne w budynkach,
 - b) korytarze,
 - c) szatnie;
2. Pomieszczenia i teren monitorowany oznaczone są w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków. Dodatkowo każda osoba, której dane, w postaci wizerunku lub np. numeru rejestracyjnego, przetwarzane są w związku z prowadzeniem monitoringu, ma prawo do uzyskania szczegółowych informacji o zakresie prowadzonego monitoringu, w sposób wskazany na oznaczeniach.

§ 56.

1. System monitoringu funkcjonuje całodobowo, a zapisany materiał przechowywany jest na elektronicznym nośniku przez okres nie dłuższy niż 2 tygodnie, chyba, że zajdzie uzasadniona konieczność przechowywania zapisu z monitoringu dla celów dowodowych w postępowaniu przygotowawczym prowadzonym przez właściwe organy.
2. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 1 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
3. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 1 i 2, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, w sposób uniemożliwiający jego odzyskanie. Z usunięcia zapisu sporządza się protokół, w którym należy wskazać datę tej czynności oraz imię i nazwisko osoby, która dokonała usunięcia. Dopuszcza się niszczenie zapisu na urządzeniu monitorującym przez jego automatyczne nadpisanie w przypadku, gdy warunki techniczne tego urządzenia umożliwiają przechowywanie zapisu przez okres, o którym mowa w zdaniu pierwszym.
4. Dostęp do nagrań utrwalonych w związku z prowadzeniem monitoringu jest ściśle ograniczony, uzyskać go mogą wyłącznie osoby uprawnione w związku z realizacją obowiązków służbowych, zawarciem umowy ze Szkołą, np. w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną obiektów lub osoby uprawnione na mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego. Udostępnianie kopii zapisów z systemu monitoringu odbywa się na zasadach określonych w przepisach prawa.
5. Administratorem danych osobowych zgromadzonych w związku z prowadzeniem monitoringu jest Szkoła Podstawowa nr 2 im Kornela Makuszyńskiego w Żurominie. Dane przetwarzane są na podstawie i z zastosowaniem uregulowań przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych/RODO).
6. Osoba, której dane są przetwarzane w związku z prowadzeniem monitoringu ma prawo dostępu do danych, żądania ograniczenia ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, a także – w przypadkach przewidzianych przepisami prawa – żądania zaprzestania przetwarzania danych, ich usunięcia lub sprzeciwu wobec przetwarzania danych, jak również prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego monitorującego przestrzeganie przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Przedmiotowe dane nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych oraz innych podmiotów zewnętrznych, poza przypadkami określonymi w przepisach prawa.
8. Zgromadzone dane nie będą podlegały profilowaniu, nie będą w oparciu o nie również podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany.

9. Szkoła jako administrator danych wyznaczyła Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się pod adresem e-mail: mlwegorz@poczta.onet.pl
10. Wzór informacji dla pracownika o celach i zakresie stosowania monitoringu określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

Rozdział 13 Postanowienia końcowe

§ 57.

W sprawach nieunormowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy: Kodeks pracy i akty wykonawcze do Kodeksu pracy, ustawa o pracownikach samorządowych, a w odniesieniu do pracowników pedagogicznych także ustawy: Karta Nauczyciela, Prawo oświatowe i ustawa o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw

§ 58.

Regulamin może być zmieniany lub uzupełniany w trybie jego ustanowienia.

§ 59.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u pracodawcy.

§ 60.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin pracy.

Regulamin uzgodniono z organizacjami związkowymi:

Przewodnicząca
Komisji Miedzyszakładowej
WZZ „Forum- Oświata”
w Żurominie

04.07.2023r.

Grażyna Piłat

.....
data, podpis, pieczętka

**WICEPREZES
ZARZĄDU ODDZIAŁU ZNP**

6.07.2023r.

Danuta Pekrół

.....
data, podpis, pieczętka

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Oddział Powiatowy w Żurominie
ul. Lidzbarska 27A, 09-300 ŻUROMIN
tel./fax 23 657 21 78
e-mail: zuromin@znp.edu.pl

DYREKTOR SZKOŁY

04.07.2023

Piotr Babiuch
mgr Piotr Babiuch

.....
(data, podpis i pieczętka pracodawcy)

.....
(miejsowość i data)

.....
(dane pracownika)

Oświadczenie

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że w związku z podjęciem zatrudnienia w

.....
(nazwa pracodawcy)

na stanowisku

zostałam/zostałem¹⁾ zapoznana/zapoznany¹⁾ z Regulaminem pracy i rozumiem jego treść.

.....

Data i czytelny podpis pracownika

¹⁾niepotrzebne skreślić



Informacja dla pracowników Szkoły Podstawowej nr 2 im. Kornela Makuszyńskiego w Żurominie zawierająca obowiązujące normy prawne dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu.

Artykuł Kodeksu pracy - treść normy

Art. 11². Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu.

Art. 11³. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.

Art. 18 § 3. Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów - postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.

Dział pierwszy Rozdział IIa Równe traktowanie w zatrudnieniu

Art. 18^{3a} § 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

Art. 18^{3b} § 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie 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 obiektywnymi powodami.

§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiami zawodowym stawianym pracownikowi;
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1;
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie. §

4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd,

jeżeli rodzaj i charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

Art. 18^{3c} § 1. Pracownicy 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 lub 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} Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 29² § 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.

§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

Art. 94 pkt 2b. Pracodawca jest obowiązany w szczególności: przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

Art. 94³ § 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

§ 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

§ 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

§ 4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Ochrona kobiet w ciąży i karmiących piersią

1. **Dla kobiet w ciąży niedopuszczalne są:**
 - 1) 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**;
 - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej **3 kg**;
 - 3) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
 - 4) prace w pozycji wymuszonej;
 - 5) 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;
 - 6) 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.

2. **Dla kobiet karmiących dziecko piersią niedopuszczalne są:**
 - 1) 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**;
 - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej: **6 kg** – przy pracy stałej, a **10 kg** – przy pracy dorywczej;
 - 3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej **6 kg** – na wysokość ponad **4 m** lub na odległość przekraczającą **25 m**;
 - 4) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, schodach, pochylniach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza **30°**, a wysokość **4 m** – przedmiotów o masie przekraczającej **6 kg**;
 - 5) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, schodach, pochylniach, których kąt przekracza **30°**, a wysokość **4 m** – **4 kg** przy pracy stałej i **6 kg** przy pracy dorywczej;
 - 6) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
 - 7) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia.

3. **Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią niedopuszczalne są:**
 - 1) 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**;
 - 2) 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**;



- 3) prace wykonywane w środowisku o dużych wahanach 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.
4. **Dla kobiet w ciąży niedopuszczalne są:**
5. **Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią niedopuszczalne są:**
- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB, szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB, a maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;
 - 2) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.
5. **Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią niedopuszczalne są:**
- 1) prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonym w odrębnych przepisach (4);
 - 2) prace w narażeniu na substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy, np.: leki cytostatyczne, mangan, syntetyczne estrogeny i progesterony, tlenek węgla, ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne, rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;
 - 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.
6. **Dla kobiet w ciąży praca na wysokości niedopuszczalna jest:**
- 1) poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, mającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem);
 - 2) wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.
7. **Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią niedopuszczalne są:**
- 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;

Podstawy prawne:

- 1) *Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1139)*
- 2) *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r. poz. 796)*
- 3) *Rozporządzenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 12 czerwca 2018 r. w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1286, z późn. zm.)*




- 4) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz. U. z 2016 r. poz. 1509).

27 Dk

JA

.....
Pieczętka pracodawcy

Informacja o monitoringu wizyjnym

1. Niniejszym informuję, że na terenie pracodawcy tj.:
w następujących miejscach
 - 1) części zewnętrzne infrastruktury Szkoły:
 - a) elewacje budynków,
 - b) wejścia główne,
 - c) wjazdy/wyjazdy na teren Szkoły,
 - d) boisko szkolne,
 - e) parkingi;
 - 2) części wewnętrzne infrastruktury Szkoły:
 - a) ciągi komunikacyjne w budynkach;
 - b) korytarze.
2. Prowadzony jest monitoring wizyjny z wykorzystaniem kamer przemysłowych w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i uczniów oraz ochrony mienia pracodawcy.
2. Monitoring obejmuje wizję.
3. Dane z monitoringu są przechowywane przez 2 tygodnie.
4. Informacje zgromadzone w wyniku działania monitoringu mają na celu wyłącznie zwiększenie bezpieczeństwa pracy oraz umożliwienie wykrywania zachowań niebezpiecznych dla uczniów i pracowników oraz szkodzących pracodawcy, i nie zostaną wykorzystane w żadnym innym celu.
5. Monitorowane miejsca i pomieszczenia oznaczone są w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków lub ogłoszeń dźwiękowych.
6. Do nagrań dostęp mają: dyrektor i wicedyrektor szkoły
7. Szczegółowy zakres, cele i sposób zastosowania monitoringu zostały wskazane w Rozdziale 11 Regulaminu pracy.

.....
(data i czytelny podpis pracodawcy)

Niniejszym oświadczam, iż zapoznałem/am się z informacją dotyczącą monitoringu:

.....
data i podpis pracownika



TABELA NORM PRZYDZIAŁU OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO

Lp	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Okres używalności	Dopuszczalne kwoty Zakupu
1.	Bibliotekarz	fartuch syntetyczny Trzewiki profilaktyczne	6 m-cy 24 m-ce	50 zł 90 zł
2.	Nauczyciel przyrody, biologii, chemii, fizyki (co najmniej ½ etatu)	rękawice ochronne okulary ochronne fartuch roboczy	do zużycia do zużycia do zużycia	40,00 zł 40,00 zł 50,00 zł
3.	Nauczyciel plastyki, techniki (co najmniej ½ etatu)	fartuch ochronny	do zużycia	50,00 zł
4.	Nauczyciel w-f (co najmniej ½ etatu) n-l w-f pracujący w terenie	Koszulka sportowa Spodenki gimnastyczne obuwie sportowe Dres kurtka ocieplana	12 m-cy 12 m-cy 24 m-ce 36 m-ce 5 lat	50,00 zł 50,00 zł 160,00 zł 180,00 zł 250,00 zł
5.	Intendent	fartuch roboczy	12 m-cy	50,00 zł
6.	Kucharka Pomoc kuchenna	fartuch biały tekstylny – 2 szt. Obuwie na spodach antypoślizgowych Czepek biały	12 m-cy 12 m-cy do zużycia	40,00 zł 120,00 zł 30,00 zł
7.	Konserwator Woźny Dozorca	ubranie robocze (spodnie + bluza) obuwie robocze koszulka flanelowa rękawiczki drelchowe Kurtka zimowa (dozorca)	12 m-cy 12 m-ce 12 m-cy wg potrzeb 36 m-cy	180,00 zł 180,00 zł 50,00 zł 250,00 zł
1.	Sprzątaczką	Fartuch tekstylny Obuwie ochronne Rękawiczki robocze	12 miesięcy 12 miesięcy Wg. potrzeb	30 zł 120

9.	Pracownicy pracujący przy komputerze w wymiarze minimalnym 40 g. w miesiącu	Okulary korygujące wzrok	36 miesięcy	250 zł
----	-----------------------------------------------------------------------------	--------------------------	-------------	--------

Art

g

30