

REGULAMIN PRACY
Szkoły Podstawowej nr 24 im. Jana Marcina Szancera w Częstochowie

Podstawa prawna: art. 104 (§ 1¹ lub § 2) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320)

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin pracy, zwany dalej "Regulaminem", określa porządek i organizację w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 24 im. Jana Marcina Szancera w Częstochowie zwanej dalej „Pracodawcą” lub zamiennie „Szkołą”.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczą pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę oraz nauczycieli w zakresie nienormowanym w pragmatyce zawodowej, w związku z art. 91c ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762).

§ 2. Ilekroć w Regulaminie mowa o:

- 1) Szkole/zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 24 im. Jana Marcina Szancera w Częstochowie;
- 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 – 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 wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz podstawę zawartego stosunku pracy;
- 9) pracownikach pedagogicznych – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela
- 10) pracownikach niepedagogicznych – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Szkole na podstawie ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych lub ustawy z 26 stycznia 1974 r. Kodeks pracy
- 11) zajęciach edukacyjnych – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno – wychowawczym, w toku których odbywa się nauczanie przedmiotów

§ 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 Częstochowie przy ul. Bronisława Hubermana 7.
2. Pracodawca prowadzi działalność w zakresie oświaty i wychowania.

§ 5.

1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni oraz niepedagogiczni.
2. Do pracowników niepedagogicznych zalicza się pracowników samorządowych oraz pozostałych pracowników niepedagogicznych niebędących pracownikami samorządowymi.

§ 6

1. Pracowników samorządowych kwalifikuje się do grupy stanowisk:
 - 1) administracji,
 - 2) obsługi.
2. Do pracowników na stanowiskach administracji w Szkole należą:
 - 1) referent Szkoły.
3. Do pracowników na stanowiskach obsługi w Szkole należą:
 - 1) sprzątaczką,
 - 2) konserwator,
 - 3) portier,
 - 3) kucharka,
 - 4) pomoc kuchenna,
 - 5) pomoc nauczyciela,
 - 6) intendent,
 - 7) woźna,
 - 8) szatniarz.

§ 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, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Szkoły w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników.
3. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki przy pomocy osób, którym powierzył stanowiska kierownicze, a mianowicie:
 - 1) wicedyrektora.
4. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze, są przełożonymi pracowników pedagogicznych oraz niepedagogicznych zatrudnionych w szkole, którzy im bezpośrednio podlegają.

Rozdział 2

Organizacja i porządek w procesie pracy

§ 8. Organizacja pracy polega na podziale zadań między 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 i składając podpis w odpowiednich rubrykach dzienników lekcyjnych i pozostałych dzienników zajęć.
3. Wyjście w czasie godzin pracy poza teren Szkoły nauczycieli z uczniami wymaga zgody dyrektora lub osoby upoważnionej.
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.
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.

Rozdział 3

Obowiązki i prawa pracodawcy i pracowników

§ 11.

1. **Pracodawca** jest zobowiązany zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z:
 - 1) zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach 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) systematycznego organizowania szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, sposobów zapobiegania chorobom zawodowym oraz sposobów minimalizowania ryzyka zawodowego;
 - 4) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy;

- 5) zapewnienia pracownikowi przydziału pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę, z zastrzeżeniem art. 42 § 4 Kodeksu pracy;
 - 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 8) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 9) wpływania na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego w Szkole;
 - 10) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników;
 - 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 12) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy;
 - 13) równo traktować wszystkich pracowników w rozumieniu przepisów art. 18^{3a} KP;
 - 14) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi.
 - 15) stwarzania nowozatrudnionym pracownikom warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
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, dbałość o stan urządzeń oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 3) współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosowanie się do zaleceń lekarskich;
- 5) stosowanie przydzielonej odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochronnych zakupionych w ramach wypłacanego ekwiwalentu pieniężnego;
- 6) niezwłoczne zawiadamianie 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 zakładu pracy wyłącznie do celów związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych;
 - 12) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, okazywać koleżeński stosunek współpracownikom i udzielać pomocy podwładnym, otaczanie opieką i pomocą uczniów oraz nowo przyjętych pracowników;
 - 13) nie przebywać na terenie zakładu pracy pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pedagogicznych obowiązani są do sumiennego i efektywnego wykonywania obowiązków określonych w Karcie Nauczyciela, ustawie – Prawo oświatowe i przepisach wykonawczych do tych ustaw. Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa określają odrębne przepisy.
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) stawienie 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) opuszczania stanowiska pracy w godzinach pracy bez zgody przełożonego;
- 2) samowolnej zmiany stanowiska pracy lub wykonywania pracy innej niż zleconej przez przełożonego;
- 3) pozostawiania uczniów bez opieki w czasie zajęć szkolnych oraz w czasie dyżurów pełniących w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa;
- 4) spożywania alkoholu i używania środków odurzających lub substancji psychotropowych na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub/i środków odurzających/substancji psychotropowych;
- 5) palenia tytoniu w budynku i na terenie zakładu pracy;

- 6) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy;
 - 7) dopuszczania osób postronnych do obsługi urządzeń technicznych;
 - 8) samowolnego demontowania części, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia;
 - 9) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń urządzeń technicznych, czyszczenia i naprawiania ich w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.
 - 10) wynoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika;
 - 11) korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej do celów prywatnych.
2. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy.
 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.(szerszej opisano § 42 ust. 3-10 Regulaminie)

§ 16.

1. 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 skutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od byłego pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę.
 - 3) Odszkodowania może dochodzić również za sam fakt stosowania mobbingu (art. 94³KP.
2. W Szkole funkcjonują procedury w zakresie przeciwdziałania mobbingowi, wprowadzone w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 18.

1. 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.
Pracownik ten powinien:
 - 1) sporządzić wykaz posiadanej dokumentacji i zwrócić ją Pracodawcy;
 - 2) sporządzić wykaz aktualnie prowadzonych przez siebie spraw, z zaznaczeniem stanu ich zaawansowania;
 - 3) zwrócić sprzęt i inne mienie należące do Pracodawcy;
 - 4) uzyskać stosowne potwierdzenia na karcie obiegowej.
2. Dyrektor, na wniosek pracownika, może wydać referencje

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. 5 i 6.
2. Dniami wolnymi od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy są soboty i niedziele.
3. Okres rozliczeniowy czasu pracy w podstawowym systemie czasu pracy wynosi 1 miesiąc.

§ 21.

1. Czas pracy nauczycieli określają przepisy Karty Nauczyciela.
2. Nauczyciele świadczą pracę zgodnie z tygodniowym rozkładem czasu pracy określonym odrębnie dla każdego oddziału.
4. W ramach czasu pracy nauczyciel jest obowiązany realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami,
 - 2) inne czynności wynikające z zadań statutowych szkoły,
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
5. Nauczyciel, dla którego ustalony plan zajęć w pewnych okresach roku szkolnego nauki nie wyczerpuje obowiązującego tego nauczyciela tygodniowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, powinien nauczać w odpowiednio większej liczbie godzin w innych okresach danego roku szkolnego. Praca wykonywana zgodnie z tak ustalonym planem zajęć nie jest pracą w godzinach ponadwymiarowych.
6. Nauczycieli obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. W uzasadnionych przypadkach dla nauczycieli dokształcających się lub wykonujących ważne zadania społeczne dyrektor szkoły może ustalić czterodniowy tydzień pracy. Czterodniowy tydzień pracy dyrektor szkoły może ustalić również, jeżeli wynika to z organizacji pracy szkoły (w wyjątkowych przypadkach).
7. Czas pracy nauczyciela wykonującego zadania poza siedzibą szkoły i wynagradzanie z tego tytułu ustalają przepisy o wynagradzaniu. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na zasadzie polecenia wyjazdu służbowego.
8. Pracodawca udostępnia tę ewidencje pracownikowi na jego żądanie.

§ 22.

1. Pracownicy samorządowi są zatrudnieni w podstawowych normach czasu pracy określonych w § 20 ust. 1 Regulaminu.
2. Dla pracowników zatrudnionych na stanowisku: *konserwatora, kucharki, pomocy kucharki, woźnej, sprzątaczkę, szatniarza, portiera* ustala się różne godziny rozpoczęcia i kończenia pracy, stosownie do potrzeb pracodawcy, określane w indywidualnych grafikach (harmonogramach) czasu pracy.
3. W ramach systemu podstawowego ustala się rozkłady czasu pracy dla poszczególnych stanowisk:
 - 1) intendent – 7.00 – 15.00;
 - 2) pomoc nauczyciela – 7.30 – 15.30 w ruchomym czasie pracy, zgodnie z miesięcznym, indywidualnym grafikiem czasu pracy;
 - 3) konserwator:
 - I zmiana: 6.00 -14.00;

- II zmiana: 10.00 – 18.00;
w ruchomym czasie pracy, zgodnie z miesięcznym, indywidualnym grafikiem czasu pracy;
- 4) kucharka, pomoc kucharki – 6.30 - 15.30 w ruchomym czasie pracy, zgodnie z miesięcznym, indywidualnym grafikiem czasu pracy;
- 5) woźna, szatniarz, portier:
 - I zmiana: 6.00 -14.00;
 - II zmiana: 10.00 – 18.00;w ruchomym czasie pracy, zgodnie z miesięcznym, indywidualnym grafikiem czasu pracy;
- 6) sprzątaczką:
 - I zmiana: 6.00 -14.00;
 - II zmiana: 10.00 – 18.00;ruchomym czasie pracy, zgodnie z miesięcznym, indywidualnym grafikiem czasu pracy;
- 7) kierownik gospodarczy, sekretarz – 7.30 – 15.30;
- 8) referent – 7.30 – 15.30 w ruchomym czasie pracy, zgodnie z miesięcznym, indywidualnym grafikiem czasu pracy;

Zgodnie z miesięcznym indywidualnym grafikiem czasu pracy, terminy zmian mogą zostać zmienione i pracownicy zostaną o tych zmianach poinformowani przez pracodawcę.

4. Na stanowisku dozorczy ustala się system równoważnego czasu pracy, wynoszący 24 godziny na dobę, zgodnie z indywidualnym miesięcznym grafikiem czasu pracy.
5. Indywidualne grafiki czasu pracy, o których mowa w ust. 3 pkt 2 – 7 oraz ust. 4, pracownicy otrzymują nie później niż do dnia poprzedzającego dzień rozpoczęcia pracy lub w przypadku gdy następuje zmiana grafiku, w trakcie trwania stosunku pracy o zmianach informowani są na bieżąco zgodnie z zapotrzebowaniem kadrowym w danym czasie.
6. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, w którym pracownik jest zatrudniony.

§ 23.

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin, tj. od 22.00 do 6.00.
2. Za pracę w porze nocnej pracownicy otrzymują dodatkowe wynagrodzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi.

§ 24.

1. Pracownikom niepedagogicznym, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy. Czas przerwy ustala dyrektor Szkoły.
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.

§ 25.

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 tylko na wyraźne pisemne polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika 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 regulaminie wynagradzania.
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 ciągu okresu rozliczeniowego;
 - 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

Urlopy, usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień

§ 26.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu Pracy i Kartę Nauczyciela. Co rok pracownicy niepedagogiczni składają plan urlopu. Plan urlopu powinien zostać sporządzony przed początkiem okresu, który będzie obejmował. Zatem jeśli mowa o rocznym planie urlopu, terminem granicznym jest 31 grudnia poprzedniego roku.
2. Pracownikowi niebędącemu nauczycielem urlop udzielany jest w terminie ustalonym przez przełożonego po porozumieniu z pracownikiem.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody przełożonego na karcie urlopowej.
5. Urlopu niewykorzystanego, zgodnie z ustaleniami przełożonego pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego.
6. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę (bez względu, która strona złoży wypowiedzenie) pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
7. Pracownik niebędący nauczycielem oraz nauczyciel na stanowisku kierowniczym (dyrektor, wicedyrektor) ma prawo do żądania nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym, w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu przed rozpoczęciem pracy.
8. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.
9. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę – pracownikowi przysługują ekwiwalent pieniężny.

10. Pracownikom niebędącym nauczycielami przysługują dwa progi wymiaru urlopu:
 - 20 dni – przy zatrudnieniu krócej niż 10 lat.
 - 26 dni – przy co najmniej 10 – letnim zatrudnieniu.
11. Dla pracowników niebędących nauczycielami urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracownika w danym dniu, przyjmując zasadę, że jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
12. Dla osób pracujących na niepełnym etacie – wymiar urlopu ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy, zaś pracującym sezonowo – na ogólnych zasadach.
13. Nauczycielowi szkoły feryjnej przysługują prawo do urlopu wypoczynkowego w okresie ferii zimowych i letnich w wymiarze odpowiadającym okresowi tych ferii zgodnie z przepisami określonymi w Karcie nauczyciela.
14. Nauczyciel zatrudniony przez okres krótszy niż 10 m-cy ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym określonym w przepisach w Karcie Nauczyciela.
15. Pracownicy podejmujący pierwszą pracę uzyskują prawo do urlopu (pierwszego):
 - 1) pracownicy niebędący nauczycielami - z upływem każdego miesiąca zatrudnienia w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku ,
 - 2) nauczyciele - w ostatnim dniu poprzedzającym ferie szkolne.

§ 27.

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.
3. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:
 - 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy),
 - 2) podejmującemu naukę w szkole lub formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy, na warunkach określonych w porozumieniu,
 - 3) na czas pełnienia funkcji związkowych z wyboru, jeżeli z tego faktu wynika wykorzystanie tej funkcji w formie etatowej,
 - 4) dla umożliwienia sprawowania mandatu posła lub senatora.
4. Nauczyciel może otrzymać urlop bezpłatny:
 - 1) dla celów naukowych, artystycznych, oświatowych,
 - 2) w przypadku złożenia podania o przeniesienie do miejscowości, będącej miejscem stałego zamieszkania współmałżonka, jeżeli nie ma możliwości zatrudnienia go w zawodzie nauczycielskim. Urlop ten nie może przekroczyć 2 lat,
 - 3) z innych ważnych przyczyn.
5. Pracownik ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem wynagrodzenia lub bezpłatnie na okres kadencji w zarządzie zakładowej organizacji związkowej.
6. Pracownik ma prawo do zwolnienia od pracy zawodowej z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, na czas niezbędny do wykonania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowych, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane w czasie wolnym od pracy.

§ 28.

1. Nauczycielowi przysługują płatny urlop na zasadach określonych w art. 68 i 73 KN.
 - 1) zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć, dla dalszego kształcenia się oraz inne ulgi i świadczenia związane z tym kształceniem,

- 2) na podstawie decyzji Dyrektora dla celów naukowych, artystycznych, oświatowych.

§ 29.

1. Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy, w celu wykonania zadań lub czynności:
 - 1) ławnika,
 - 2) obowiązku świadczeń osobistych,
 - 3) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - 4) stawienia się na wezwanie organów administracji rządowej, samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, sądu pracy, NIK w związku z prowadzonym postpowaniem kontrolnym,
 - 5) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązujących badań lekarskich, szczepień ochronnych, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie ich w czasie wolnym od pracy,
 - 6) oddania krwi, albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa określonych badań lekarskich,
 - 7) występowania w charakterze biegłego w postpowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium d/s wykroczeń.

§ 30.

1. Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:
 - 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy,
 - 2) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, babci, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 31.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Czas zwolnienia powinien być odpracowany. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
3. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecności w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawionymi zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn wynikających z tych przepisów,
 - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczności sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły do której dziecko uczęszcza, zgodnie z ustawą o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństw (Dz. U. 2021 poz. 1133)
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się na to wezwanie,
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny

§ 32.

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 lub przez inne osoby. 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.
5. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są dokumenty wymienione w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, a w przypadku zwolnień od pracy udzielanych przez pracodawcę na podstawie § 31 ust. 1 niniejszego regulaminu, wnioski pracownika o udzielenie zwolnienia od pracy lub o usprawiedliwienie nieobecności w pracy wraz z dokumentami potwierdzającymi okoliczności zawarte we wniosku.

§ 33. 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, zgodnie z ustawą o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej, jeżeli do 8 godzin od zakończenia podróży nie było warunków umożliwiających odpoczynek nocny.

§ 34.

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw 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.
5. Każdorazowe oddalenie się pracownika w godzinach pracy (prywatne lub służbowe) poza siedzibę Pracodawcy, wymaga uprzedniej zgody przełożonego i podlega odnotowaniu w „Rejestrze wyjść” poza siedzibę Pracodawcy, znajdującym się w sekretariacie szkoły.
6. Przebywanie pracownika na terenie Szkoły, po godzinach jej pracy, dozwolone jest tylko za zgodą przełożonego.

§ 35.

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy dla każdego zatrudnionego. W przypadku nauczycieli nie rozlicza się godzin pracy ale rozlicza inne nieobecności.
2. Karta ewidencji obejmuje: pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dodatkowe dni wolne od pracy, dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione nieobecności w pracy.
3. Pracownik ma prawo wglądu do swojej ewidencji czasu pracy.
4. Nieobecność pracownika w pracy odnotowuje się z zaznaczeniem przyczyny nieobecności.
5. W czasie nieobecności pracownika, przełożony decyduje, o przydziale innemu pracownikowi wykonania pracy w zastępstwie.

§ 36.

1. 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 Wyplata wynagrodzenia

§ 37.

1. Pracownikowi przysługują wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonanej pracy, kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Wyplata wynagrodzenia jest dokonywana na pisemny wniosek pracownika, pracodawca przekazuje wynagrodzenie na wskazany rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy pracownika, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wyplata wynagrodzenia do rąk własnych.
3. Zasady wynagradzania pracowników pedagogicznych określają: Karta Nauczyciela, przepisy wykonawcze wydane na podstawie Karty Nauczyciela i uchwała organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego.
4. Zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych określone są w regulaminie wynagradzania obowiązującym u pracodawcy.

§ 38.

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

§ 39.

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

§ 40.

1. Pracownik zobowiązany jest do należytego wykonywania swoich obowiązków, przestrzegać ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i ppoż., a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracownik pedagogiczny ponadto – do realizowania obowiązków, o których mowa w art. 6 i art. 42 ust. 2 Karty

Nauczyciela, art. 5 Prawa oświatowego oraz przestrzegania podstawowych zasad moralnych, o czym mowa w art. 9 ust. 1 pkt 2 Karty Nauczyciela.

2. 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 odurzających/substancji psychotropowych lub zażywanie ich w czasie pracy;
 - 10) na teren siedziby Pracodawcy, nie wolno wносить alkoholu ani jego spożywać.
3. W przypadku podejrzenia, iż pracownik przybył na teren siedziby Pracodawcy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, albo innych środków odurzających każdy inny pracownik powiadamia o tym fakcie przełożonego tego pracownika, przełożony powiadamia inspektora bhp oraz Dyrektora.
4. Pracownika w stanie nietrzeźwości przełożony nie dopuszcza do pracy. Pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego opuszczenia siedziby Pracodawcy. Dzień ten traktuje się jak nieusprawiedliwioną nieobecność pracownika w pracy. Okoliczności stanowiące podstawę takiej decyzji, podaje się pracownikowi do wiadomości.
5. Zgodnie z art. 17 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, stan trzeźwości pracowników można sprawdzać, ale tylko wtedy, gdy łącznie są spełnione dwa warunki:
 - a) badanie odbywa się na żądanie kierownika zakładu pracy, osoby przez niego upoważnionej lub pracownika, co do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że spożywał alkohol w czasie pracy lub stawił się do niej w stanie po użyciu alkoholu,
 - b) badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego (np. policja), zaś zabiegu pobrania krwi dokonuje osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje zawodowe, co ma zapewnić wiarygodność wynik badania.
6. Na żądanie pracownika, o którym mowa w ust. 3, Pracodawca zapewnia przeprowadzenie badania stanu trzeźwości pracownika.
7. Czynności mające na celu dokonanie badania krwi pracownika podejrzanego o stan nietrzeźwości wykonuje inspektor bhp. W przypadku nieobecności inspektora bhp, czynności o których mowa, wykonuje przełożony pracownika lub inna osoba zajmująca kierownicze stanowisko w Szkole.
8. W przypadku zaprzeczania pracownika o stanie jego nietrzeźwości, mimo ewidentnych oznak takiego stanu, inicjatywa przeprowadzenia badania krwi należy do Pracodawcy. Odmowa pracownika na pobranie próbki krwi do badania, stanowi potwierdzenie jego nietrzeźwości.
9. Koszty wyniku badania pracownika potwierdzającego spożycie przez niego alkoholu, obciążają pracownika, w przeciwnym przypadku – Pracodawcę.
10. Pracownikowi w stanie nietrzeźwym, nie wolno przebywać na terenie Szkoły także po zakończeniu świadczenia pracy oraz w czasie, gdy korzysta on ze zwolnień od pracy.

11. 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.
12. Szczegółowe zasady udzielania kar określają przepisy Kodeksu pracy.
13. Kary, o których mowa w ust. 1-10, wymierza Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
14. Nauczyciele ponadto podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej zgodnie z przepisami Karty Nauczyciela.
15. Pracodawca może odstąpić od ukarania pracownika, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika innych środków oddziaływania.

Rozdział 8

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 41.

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 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. Praca kobiet w ciąży oraz uprawnienia wynikające ze sprawowania opieki nad małym dzieckiem podlegają ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych. Kobiety w ciąży nie można, bez jej zgody, delegować poza stałe miejsce pracy.
5. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno, bez jego zgody, zatrudniać w godzinach nadliczbowych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
6. Pracownica 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.
7. 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.

§ 42.

1. Młodociany może być zatrudniony w celu nauki zawodu lub przyuczania do wykonywania określonej pracy na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych.
3. Prace wzbronione młodocianym obejmują prace, przy których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia, prace niebezpieczne oraz prace szczególnie uciążliwe i zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu, tj.:
4. związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją ciała oraz zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu,
5. w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych, fizycznych i biologicznych, stwarzające zagrożenie wypadkowe.
6. W przypadku zamiaru zatrudniania osób młodocianych, pracodawca ustali odpowiednie wykazy prac dozwolonych i wzbronionych młodocianym.

Rozdział 9

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 43.

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 o ryzyku 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.
3. Nadzór nad przestrzeganiem w szkole przez pracowników i uczniów przepisów BHP sprawuje organ prowadzący, zgodnie z K.N., ustawą o systemie oświaty oraz zarządzeniem MEN w sprawie podstawowych warunków niezbędnych do realizacji przez szkoły i nauczycieli ich zadań.

§ 44.

1. 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 (jeśli są wymagane na danym stanowisku pracy) oraz posiada aktualne badania lekarskie
2. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie środki ochrony osobistej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników, występujących w środowisku pracy. Ponadto wypłacany jest ekwiwalent pieniężny na zakup odzieży i obuwia roboczego oraz pranie tej odzieży.

§ 45.

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

§ 46.

1. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym – na koszt pracodawcy.
2. Na wniosek przełożonego pracownik za jego zgodą może być skierowany na dodatkowe szkolenia niezbędne do wykonywania powierzonych pracownikowi obowiązków. Niezbędne szkolenia wykonywane są na koszt pracodawcy.

§ 47.

1. Wszelkie zauważone usterki urządzeń, maszyn, pomieszczeń, narzędzi i sprzętu stwarzające zagrożenie należy zgłaszać niezwłocznie swojemu przełożonemu, żądając ich usunięcia.
2. Każdy pracownik, który uległ wypadkowi, jest obowiązany zawiadomić o tym swego 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.

§ 48.

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
 - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących BHP;
 - 8) wszelkie zauważone usterki urządzeń, maszyn, pomieszczeń, narzędzi i sprzętu stwarzające zagrożenie należy zgłaszać niezwłocznie swojemu przełożonemu, żądając ich usunięcia;
 - 9) każdy pracownik, który uległ wypadkowi, jest obowiązany zawiadomić o tym swego przełożonego, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala;
 - 10) 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;
 - 11) 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.

§ 49.

1. Przed opuszczeniem stanowiska pracy, pracownik ma obowiązek:
 - 1) uporządkować miejsce pracy;
 - 2) zamknąć okna w pomieszczeniu pracy;
 - 3) wyłączyć urządzenia elektryczne i wyłączyć zbędne oświetlenie;
 - 4) wyłączyć wszelkie maszyny i urządzenia oraz zabezpieczyć je przed przypadkowym włączeniem;
 - 5) zabezpieczyć materiały, urządzenia, a także dokumenty służbowe, przed ewentualnym dostępem osób nieupoważnionych.
2. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w dostępnym osobom nieupoważnionych.

§ 50.

1. Za bezpieczeństwo uczniów w Szkole odpowiedzialni są: Dyrektor Szkoły, nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni.
2. Pracownicy podlegają odpowiedzialności cywilnej i karnej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 10

Przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz wysokości ekwiwalentu pieniężnego

§51.

1. Środki ochrony indywidualnej zabezpieczają przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy i nauczania.
2. Środki ochrony indywidualnej obejmują: odzież ochronną, środki ochrony kończyn dolnych, kończyn górnych, sprzęt ochrony głowy, twarzy i oczu, sprzęt ochrony układu oddechowego oraz sprzęt chroniący przed upadkiem z wysokości oraz odzież i obuwie robocze.
3. Środki ochrony indywidualnej muszą być stosowane zawsze, gdy nie jest możliwa likwidacja zagrożeń przez zastosowanie środków ochrony zbiorowej lub odpowiednie działania techniczne i organizacyjne.
4. 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 (jeśli są wymagane na danym stanowisku pracy) oraz posiada aktualne badania lekarskie.
5. Odzież i obuwie robocze pracodawca dostarcza wówczas, gdy:
 - a) własna odzież pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
 - b) wynika to z wymogów technologicznych, sanitarnych lub bhp.

§52.

3. Pracodawca dostarcza pracownikom nieodpłatnie środki ochrony osobistej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników, występujących w środowisku pracy. Ponadto wypłacany jest ekwiwalent pieniężny na zakup odzieży i obuwia roboczego oraz pranie tej odzieży.
4. Przydział środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dokonuje się w zależności od charakteru i warunków wykonywanej pracy.

§53.

1. Pracodawca dostarcza pracownikom szkoły i nauczycielom środki ochrony indywidualnej z dniem rozpoczęcia pracy w szkole.
2. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze przydziela się pracownikowi do używania w miejscu pracy. Okres ich używalności rozpoczyna się z dniem ich wydania.
3. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymują należny asortyment na okres proporcjonalnie przedłużony.
4. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, o których mowa w ust. 1 stanowią własność szkoły.

§54.

1. Środki ochrony indywidualnej winne być użytkowane do czasu utraty ich cech ochronnych określonych w atście producenta.
2. Przydział następnej odzieży i obuwia roboczego przysługuje pracownikowi po upływie okresu użytkowania określonego w tabeli norm (załącznik nr 4).
3. Środki ochrony, odzież roboczą i obuwie robocze powierza się pracownikom tak jak inne mienie pracodawcy, z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.
4. Wydane pracownikowi do indywidualnego użytkowania środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze nie podlegają zwrotowi po upływie okresu używalności.

5. Pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości odpowiadającej ich aktualnej wycenie oraz zwrot kosztów za pranie odzieży.
6. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, jeżeli spełnia ono wymogi bhp.
7. Ustalenia ust. 3 nie dotyczą pracowników, z którymi rozwiązano umowę o pracę zawartą na czas próbny oraz czas określony. Pobrane przez nich środki ochrony indywidualnej oraz z wyjątkiem bielizny osobistej i obuwia roboczego podlegają zwrotowi.

§55.

1. Odzież i obuwie robocze nie podlegają zwrotowi w razie:
 - a) przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
 - b) śmierci pracownika.
2. W razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia środków ochrony indywidualnej, odzieży lub obuwia roboczego, pracownikowi uprawnionemu do ich używania należy się niezwłocznie wydać nowe przedmioty, przewidziane w tabeli norm.
3. Fakt zniszczenia lub utraty środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego pracownik winien zgłosić dyrektorowi zespołu, który dla ustalenia przyczyn powołuje komisję.
4. Komisja, o której mowa w ust. 2 sporządza protokół szkody, który po zatwierdzeniu przez dyrektora stanowi podstawę do wydania pracownikowi nowych przedmiotów.
5. Jeżeli utrata, zniszczenie lub przedwczesne zużycie odzieży roboczej lub obuwia roboczego, bądź środków ochrony indywidualnej nastąpiło z winy użytkownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równą nie zamortyzowanej części wartości utraconego bądź zniszczonego przedmiotu. Kwota odszkodowania może być obniżona, jeżeli uzasadnią to okoliczności utraty lub zniszczenia.
6. Wysokość odszkodowania (wg aktualnych cen detalicznych) oblicza dyrektor zespołu i wystawia notę obciążającą.
7. Protokół szkody stanowi podstawę do zewidencjowania w kartotece imiennej pracownika.
8. W przypadku nie uiszczenia przez pracownika należności o której mowa w ust. 5 sprawa zostaje skierowana na drogę postępowania egzekucyjnego.

§56.

1. Dla pracowników na stanowiskach uprawnionych do otrzymania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego prowadzone są imienne karty ewidencji wyposażenia przydziału tych środków (załącznik nr 5).

§57.

1. Pracownicy są zobowiązani utrzymywać w należytym stanie przydzielone im do używania środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.
2. Pracodawca zapewnia odpowiednie miejsce do przechowywania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego po zakończeniu pracy.

§58.

1. Na pranie odzieży roboczej w systemie domowym musi być zgoda pracownika wyrażona podpisem złożonym na oświadczeniu według wzoru określonego w załączniku nr 6, które wchodzi w skład w karcie ewidencji przydziału tych środków.
 1. Własna odzież robocza używana przez pracownika w miejscu pracy jest zawsze prana w systemie domowym.
 2. Za jakość i terminowość prania odzieży roboczej odpowiedzialni są pracownicy wyrażający zgodę na pranie jej w systemie domowym.

3. Z prania w systemie domowym wyłączona jest odzież skażona chemicznymi albo materiałami biologicznie zakaźnymi.

§59.

1. Przyjmuje się liczbę prań odzieży używanej na stanowiskach pracy:
 - a) Grupa I – gdzie pracownicy wykonują bezpośrednio w sposób ciągły prace konserwacyjno-remontowe i obsłudze kotłowni c.o. oraz pracownicy kuchni – trzy razy w miesiącu (co 10 dni),
 - b) Grupa II – gdzie pracownicy wykonują inne prace porządkowe i obsługowe (sprzątaczką, woźny), magazynowe (intendent), dwa razy w miesiącu (co 15 dni),
 - c) Grupa III – gdzie pracownicy wykonują zajęcia dydaktyczne (nauczyciele), jeden raz w miesiącu (co 30 dni).
2. Za pranie odzieży ochronnej z gabinetu biologicznego, fizycznego, technicznego i chemicznego odpowiedzialna jest pracownik który daną odzież użytkuje.

§60.

1. Do obliczeń wysokości ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej przyjmuje się czas przepracowany w ciągu miesiąca. Kwoty wypłat ekwiwalentu wykazano w załączniku nr 7. Zgodnie art. 237⁶§1 K.p., oraz wytycznymi Urzędu Miasta Częstochowy Wydziału Edukacji
2. Jeżeli pracownik niezależnie od przyczyny przepracował mniej niż pół miesiąca ekwiwalent nie przysługuje mu za ten okres.
3. Ekwiwalent pieniężny wypłaca się pracownikom z dołu w dwóch okresach:
 - od 01.01.2022 r. do 31.08.2022r.
 - od 01.09.2022 r. do 31.12.2022 r.

§61.

1. Pracodawca wyposaży w środki ochrony indywidualnej i odzież roboczą pracownie szkolne: biologiczną, techniczną i chemiczną.
2. Pracodawca dostarcza środki ochrony indywidualnej pracownikom zatrudnionym na stanowiskach: sprzątaczkę, kucharki, intendenci, palacza c.o., palacza/woźnego i palacza/sprzątaczkę.

§62.

1. Dopuszcza się za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, używanie własnej odzieży i obuwia roboczego spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników zatrudnionych na stanowisku: bibliotekarza, nauczyciela w-fu, nauczyciela plastyki, nauczyciela przedszkola i oddziału zerowego.
2. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ust.1 pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości obliczanej na podstawie tabeli norm przydziału i aktualnych cen detalicznych.
3. Pracodawca zakłada i prowadzi oddzielnie dla każdego pracownika kartę ewidencyjną wpłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego według załącznika nr 8.

§63.

1. W celu zapewnienia pracownikom odpowiednich warunków higieniczno- sanitarnych zapewnia się wszystkim pracownikom środki higieny osobistej: mydło i ręcznik w które są wyposażone do zbiorowego użytkowania pomieszczenia sanitarne.
2. Środki o których mowa w ust. 1 nie są wydawane pracownikom indywidualnie, jak również nie przysługuje pracownikowi ekwiwalent pieniężny.

§64.

1. Pracodawca zapewni środki do udzielenia pierwszej pomocy w razie wypadku bądź innej dolegliwości pracownika. Środki te gromadzone są w apteczce zakładowej i udostępniane przez wyznaczonego pracownika.

Rozdział 11

Monitoring wizyjny

§ 65.

1. Celem zastosowania systemu monitoringu jest zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i uczniów oraz osób przebywających na terenie Szkoły Podstawowej nr 24 im. Jana Marcina Szancera w Częstochowie oraz ochrona mienia Szkoły.
2. Monitoring wprowadzony jest na terenie Szkoły, tj. w jego obiektach i na terenie nieruchomości należących do niej. Nadzór w postaci monitoringu umożliwia rejestrację zdarzeń w kontekście bezpieczeństwa osób i rejestracji ewentualnych kradzieży oraz dewastacji mienia. System rejestracji zdarzeń ma na celu umożliwienie identyfikacji sprawców oraz odzyskanie potencjalnie utraconego mienia.
3. Nagrania obrazu w ramach monitoringu Szkoła przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały one zebrane.
4. System monitoringu składa się z kamer rejestrujących zdarzenia i serwera rejestrującego oraz zapisującego materiał wideo na dyskach twardych.
5. Szczegóły funkcjonowania monitoringu wizyjnego opisane są w drodze odrębnego Regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej nr 24 im. Jana Marcina Szancera.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 66.

1. W sprawach nieunormowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy: Kodeksu pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych i ustawy Karta Nauczyciela w odniesieniu do nauczycieli.

§ 67.

1. Regulamin pracy zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa dla jego wydania
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u pracodawcy.

§ 68.

1. W sprawach skarg i wniosków oraz zażaleń Dyrektor przyjmuje pracowników w wyznaczonych terminach.
2. Terminy te podaje się do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w szkole oraz na stronie internetowej szkoły, szkolnej stronie BIP.

§ 69.

1. W razie nieobecności Dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.
2. Dyrektor na czas nieobecności nauczyciela, przydziela innemu nauczycielowi godziny jego zajęć dydaktycznych lub zatrudnia w tym celu innego nauczyciela na czas określony.
3. Do dokonywania zmian w treści niniejszego Regulaminu uprawniony jest Dyrektor szkoły po uzyskaniu akceptacji związków zawodowych.
4. Zmiana niniejszego Regulaminu nie jest traktowana jako wypowiedzenie warunków pracy i płacy.
5. O zmianach treści Regulaminu ogłasza się w sposób przyjęty w szkole.
6. Pracodawca zobowiązany jest niezwłocznie zapoznać pracowników z postanowieniami Regulaminu, na potwierdzenie czego zobowiązany jest przyjąć od pracownika stosowne oświadczenie na piśmie.

Regulamin pracy związku zawodowe akceptują :

**Związkiem Nauczycielstwa Polskiego Oddział w Częstochowa
reprezentowanym przez**

.....

**Międzyzakładową Organizacją Związkową Oświaty Nr 3 „Solidarność”
w Częstochowa reprezentowanym przez**

.....

**Międzyzakładową Organizacją Związku Zawodowego Oświata Oddział
w Sosnowcu reprezentowanym przez**

.....

Częstochowa dnia2022 r

.....
(podpis i pieczęć pracodawcy)

Załącznik nr 1
do Regulaminu pracy
Szkoły Podstawowej nr 24
im. Jana Marcina Szancera
w Częstochowie

.....
(miejsowość i data)

.....
(dane pracownika)

Oświadczenie

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że w związku z zatrudnieniem w Szkole
Podstawowej nr 24 im. Jana Marcina Szancera w Częstochowie

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

.....

Data i czytelny podpis pracownika

¹⁾niepotrzebne skreślić

*Załącznik nr 2
do Regulaminu pracy Szkoły
Podstawowej nr 24 im. Jana
Marcina Szancera
w Częstochowie*

Informacja dla pracowników Szkoły Podstawowej nr 24 im. Jana Marcina Szancera w Częstochowie 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.

Kodeks pracy - 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 wymaganiem 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 zatrudnienia 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 zróżnicowania 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, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 18^{3e} § 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

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 wnioski pracownika dotyczące 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, ustalone 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) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych, itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej – **12,5 N** przy pracy stałej i **25 N** przy pracy dorywczej;
 - b) przy obsłudze jednoręcznej – **5 N** przy pracy stałej i **12,5 N** przy pracy dorywczej;
- 4) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 5) prace w pozycji wymuszonej;
- 6) 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;
- 7) 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) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej **przy obsłudze oburęcznej: 25 N** przy pracy stałej i **50 N** przy pracy dorywczej; **przy obsłudze jednoręcznej: 10 N** przy pracy stałej i **25 N** przy pracy dorywczej;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków, itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej **60 N** przy pracy stałej i **100 N**;
- 5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej **6 kg** – na wysokość ponad **4 m** lub na odległość przekraczającą **25 m**;
- 6) 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**;

- 7) 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;
- 8) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 9) 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 wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym **15°C**, przy braku możliwości stosowania co najmniej **15-minutowej** adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

4. Dla kobiet w ciąży 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) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy, przekracza wartość **86 dB**;
- 3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od **10 kHz do 40 kHz**, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy, maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz;
- 4) 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 stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;
- 2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.

6. 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.

7. 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 kłamrach.

Podstawy prawne:

- 1) Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy im Polityki Społecznej z dnia 11 maja 2018 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 Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 18 lutego 2021 r. w sprawie najwyższych dopuszczalnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1286)
- 4) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 sierpnia 2016 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz. U. z 2016 r. poz. 1509).

**Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia
roboczego dla kadry pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 24 im. Jana Marcina
Szancera w Częstochowie**

L. p	Stanowisko	Zakres wyposażenia	Przewidywany okres używalności w miesiącach mies.
1.	Nauczyciel biologii	R - fartuch ochronny O – rękawice ochronne gumowe	12 1
2.	Nauczyciel chemii	R – fartuch roboczy O – fartuch gumowy O – okulary ochronne O – rękawice ochronne gumowe	12 12 12 1
3.	Nauczyciel fizyki	R – fartuch ochronny O – rękawice gumowe	12 1
4.	Nauczyciel wychowania fizycznego	R – dres sportowy R – podkoszulka R – spodenki gimnastyczne R – obuwie sportowe	36 12 12 24
5.	Bibliotekarz	R – fartuch z tkanin syntetycznych R – trzewiki profilaktyczne	36 18
6.	Nauczyciel zpt. wychow. Tech., zajęcia praktyczne, zajęcia techniczne	R – fartuch roboczy O – okulary ochronne O – rękawice drelichowe	24 12 1
7.	Nauczyciel plastyki	R – fartuch roboczy	12
8.	Nauczyciel przedszkola, klas „0”	R – fartuch roboczy R – obuwie profilaktyczne	18

			24
9.	Nauczyciel przedmiotów zawodowych – gastronomicznych	R – fartuch roboczy R – trzewiki profilaktyczne R – czepek biały lub chusta biała na głowę	24 18 24
10.	Nauczyciel przedmiotów zawodowych – inne zawody	R – fartuch roboczy	24
11.	Nauczyciel zawodu – medyczne	R – fartuch roboczy	12

Objaśnienia w tabeli:

R - środki i odzież robocza,
O - środki i odzież ochronna,

**Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia
robotniczego dla pracowników obsługi i administracji Szkoły Podstawowej nr 24 im.
Jana Marcina Szancera w Częstochowie**

L. p	Stanowisko	Zakres wyposażenia	Przewidywany okres używalności w miesiącach Mies.
1.	Starszy intendent, intendent	O - kamizelka ciepłochronna R - fartuch roboczy R – trzewiki profilaktyczne	36 12 12
2.	Kucharz, pomoc kuchenna	R – czepek biały lub chusta biała na głowę R – fartuch biały (2 szt.) R – fartuch przedni tkaninowy O – półbuty lub sandały na spodach przeciwpoślizgowych O – fartuch przedni wodochronny O – dłonice lub rękawice brezentowe	12 18 12 24 24 12
3.	Palacz c.o., konserwator, palacz kotłowy	R – ubranie drelichowe R – beret O – trzewiki przemysłowe skórzane/gumowe lub skórzane/skórzane O – kamizelka lub bluza ciepłochronna R – koszula flanelowa O – fartuch brezentowy O – rękawice brezentowe O – okulary ochronne	12 24 36 36 12 12 12 36
4.	Pomoc nauczyciela, portier, starszy portier, starszy szatniarz	R – obuwiu profilowane O – fartuch ochronny	24 12

5.	Sprzątaczk	R – fartuch drelichowy	12
		R – chusta na głowę	12
		R – trzewiki profilaktyczne tekstylne	24
		O – kalosze gumowe wg potrzeb	36
		O – szelki bezpieczeństwa do mycia okien	36
		O – rękawice gumowe	1
6.	Woźna, woźna oddziałowa, starszy woźny, dozorca, starszy dozorca, rzemieślnik, starszy rzemieślnik, starszy mistrz, robotnik gospodarczy, robotnik wykwalifikowany, robotnik wysoko wykwalifikowany	R – fartuch roboczy	12
		O – obuwiu profilaktyczne tekstylne	24
		O – kamizelka drelichowa ocieplana	36

Objaśnienia w tabeli:

R - środki i odzież robocza,
O - środki i odzież ochronna,

Załącznik nr 6
do Regulaminu pracy
Szkoły Podstawowej nr 24
im. Jana Marcina Szancera
w Częstochowie

Częstochowa, dnia.....

.....

(nazwisko i imię pracownika)

.....

(stanowisko pracy)

O Ś W I A D C Z E N I E

Wyrażam zgodę na pranie i konserwację własnej odzieży za wypłacony z tego tytułu ekwiwalent pieniężny zgodnie art. 237⁹ § 3 Kodeksu pracy.

.....

(podpis pracownika)

Załącznik nr 7
do Regulaminu pracy
Szkoły Podstawowej nr 24
im. Jana Marcina Szancera
w Częstochowie

Kwoty ekwiwalentów pieniężnych za pranie i używanie własnej odzieży i obuwia roboczego pracowników administracji i obsługi

Lp.	Stanowisko pracy	Roczna kwota ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego	Roczna kwota ekwiwalentu za pranie ubrania	Roczny ekwiwalent w przeliczeniu na etat
		zł	zł	zł
1	Starszy intendent, intendent	118,00	24,00	142,00
2	Kucharz, pomoc kuchenna	208,00	36,00	244,00
3	Palacz c.o., konserwator, palacz kotłowy	222,00	36,00	258,00
4	Pomoc nauczyciela, portier, starszy portier, salowy, szatniarz, starszy szatniarz	66,00	24,00	90,00
5	Sprzątaczką	177,00	24,00	201,0
6	Woźna, woźna oddziałowa, starszy woźny, dozorca, starszy dozorca, rzemieślnik, starszy rzemieślnik, starszy mistrz, robotnik gospodarczy, robotnik wykwalifikowany, robotnik wysoko wykwalifikowany	80,00	24,00	104,00

Kwoty ekwiwalentów pieniężnych za pranie i używanie własnej odzieży i obuwia roboczego pracowników pedagogicznych

Lp.	Stanowisko pracy	Roczna kwota ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego	Roczna kwota ekwiwalentu za pranie ubrania	Roczny ekwiwalent w przeliczeniu na etat
		zł	zł	zł
1	Nauczyciel biologii	41,00	20,00	61,00
2	Nauczyciel chemii	55,00	20,00	75,00
3	Nauczyciel fizyki	41,00	20,00	61,00
4	Nauczyciel wychowania fizycznego	144,00	30,0	174,00
5	Bibliotekarz	34,00	20,00	54,00
6	Nauczyciel zpt, wychow.tech., zajęcia praktyczne, zajęcia techniczne	37,00	20,00	57,00
7	Nauczyciel plastyki	20,00	20,00	40,00
8	Nauczyciel przedszkola „0”	34,00	20,00	54,00
9	Nauczyciel przedmiotów zawodowych - gastronomicznych	47,00	20,00	67,00
10	Nauczyciel przedmiotów zawodowych	10,00	20,00	30,00
11	Nauczyciel zawodu – medyczne	68,00	20,00	88,00

Załącznik nr 8
do Regulaminu pracy
Szkoły Podstawowej nr 24
im. Jana Marcina Szancera
w Częstochowie

**KARTA EWIDENCYJNA WYPŁACANEGO EKWIWALENTU PIENIĘŻNEGO
ZA PRANIE I UŻYWANIE WŁASNEJ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO**

NR.....

Pan/i.....
.....

Zatrudniony/a na
stanowisku.....
.....

LP.	OKRESY WYPŁACANIA EKWIWALENTU PIENIĘŻNEGO	ZA UŻYWANIE WŁASNEJ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO	ZA PRANIE UBRANIA ROBOCZEGO	PODPIS PRACOWNIKA
1.				
2.				