

REGULAMIN PRACY W ZESPOLE SZKÓŁ W GRODZISKU

Na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U.2022.1510 t.j. z późn. zm.; dalej jako k.p.), ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U.2021.1762 t.j. z dnia 2021.09.29; dalej jako Karta Nauczyciela) oraz ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U.2021.1082 t.j. z dnia 2021.06.17; dalej jako Prawo oświatowe) ustala się Regulamin Pracy, zwany dalej „Regulaminem”, o następującej treści:

I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników. Organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych określa Statut Szkoły Podstawowej w Grodzisku oraz Statut Przedszkola w Grodzisku.

§ 2

1. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników (nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych, tj. niebędących nauczycielami) bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy, zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy.
2. Nauczycieli, w zakresie nieobjętym niniejszym Regulaminem, obowiązują zasady wynikające z Karty Nauczyciela oraz Prawa oświatowego.

§ 3

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy, Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Grodzisku,
- 2) pracownikowi - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Zespole na podstawie umowy o pracę lub mianowania,
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół w Grodzisku,
- 4) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Henryka Sienkiewicza w Grodzisku,
- 5) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole w Grodzisku.

§ 4

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, jest dołączone do akt osobowych pracownika.
2. Pracownik nie może tłumaczyć się niezajomością postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie.

II Obowiązki pracodawcy

§ 5

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) zapoznawania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzeń;
- 5) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 6) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników;
- 7) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 8) informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 9) szanowania godności i innych dóbr osobistych pracowników;
- 10) przeciwdziałania 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;
- 11) udostępnienia pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu (tekst przepisów stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu);
- 12) przeciwdziałania mobbingowi,
- 13) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

III Obowiązki pracowników

§ 6

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Regulaminu i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
 - 2) troska o zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki;
 - 3) sumienne i staranne wykonywanie pracy;
 - 4) stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
 - 5) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
 - 6) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 7) przestrzeganie zakazu palenia tytoniu i wyrobów tytoniowych poza wyraźnie wyodrębnionymi do tego celu miejscami;
 - 8) dbanie o dobro zakładu pracy oraz ochrona jego mienia;

- 9) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 10) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 11) przestrzeganie w zakładzie zasad współżycia społecznego;
 - 12) dbanie o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy;
 - 13) należyte zabezpieczenie, po zakończeniu pracy, swojego stanowiska i pomieszczenia pracy.
2. Zabrania się pracownikom:
- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,
 - 2) operowania urządzeniami niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
 - 3) samowolnego demontowania części urządzeń oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
 - 4) spożywania w czasie lub w miejscu pracy alkoholu oraz środków działających podobnie do alkoholu, stawiania się do pracy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy w stanie po użyciu alkoholu lub pod wpływem środków działających podobnie do alkoholu oraz wnoszenia na teren zakładu pracy alkoholu lub takich środków,
 - 5) palenia na terenie zakładu pracy tytoniu lub wyrobów tytoniowych a także używania papierosów elektronicznych, oprócz miejsc do tego przeznaczonych.
3. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik zobowiązany jest rozliczyć się z pracodawcą.

§ 7

1. W celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia pracodawcy, wprowadza się kontrolę trzeźwości pracowników.
2. Kontrola trzeźwości pracowników polega na:
 - 1) badaniu trzeźwości pracownika przez uprawniony organ w przypadku uzasadnionego podejrzenia, że pracownik znajduje się w stanie po użyciu alkoholu lub spożywał alkohol w czasie pracy;
 - 2) niedopuszczeniu do pracy pracownika lub odsunięcia go od pracy, jeżeli kontrola trzeźwości wykaże obecność alkoholu w organizmie albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się on do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy.
3. Kontrolę przeprowadza się z zachowaniem godności oraz innych dóbr osobistych pracownika.
4. W razie uznania, że zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawił się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy, dyrektor lub przełożony pracownika nie dopuszcza go do pracy. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości. Nieobecność pracownika w pracy z tego powodu będzie traktowana jako nieobecność nieusprawiedliwiona bez zachowania prawa do wynagrodzenia.

5. W przypadkach określonych w ust. 1 dyrektor lub upoważniony pracownik powinien podjąć stosowne działania w celu zbadania stanu trzeźwości pracownika przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.
6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym paragrafie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy w tym zakresie.

IV Czas pracy

§ 8

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w normalnych godzinach pracy w Zespole lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 9

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
3. Czas pracy pracowników niepedagogicznych wynosi przeciętnie 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
4. U pracodawcy obowiązuje jednomiesięczny okres rozliczeniowy, z zastrzeżeniem § 10 ust. 4.

§ 10

1. Pracownicy niepedagogiczni świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30, z zastrzeżeniem ust. 2 – 4 poniżej.
2. Kierowcy oraz opiekunowie dzieci i młodzieży w czasie przewozu do i ze szkoły ze względu na organizację pracy są objęci systemem przerywanego czasu pracy. W dniach, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wykonują oni swoją pracę w godz. od 6:00 do 9:00 oraz od 12:00 do 17:00, natomiast w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych w godzinach określonych w ust. 1.
3. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w poszczególnych dniach pracowników zatrudnionych na stanowiskach palaczy C.O. określone są w miesięcznych harmonogramach przedstawianych ww. pracownikom do wiadomości co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który harmonogram został sporządzony.
4. Pracowników zatrudnionych na stanowiskach palaczy C.O. obowiązuje trzymiesięczny okres rozliczeniowy.
5. Pracownicy zatrudnieni na niżej wymienionych stanowiskach pracują w następujących godzinach pracy:
 - 1) woźna, szatniarz w godz. od 8:00 do 16:00;
 - 2) woźna oddziałowa w przedszkolu w godz. od 10:00 do 18:00;
 - 3) sprzątaczką w godz. od 10:00 do 18:00;
 - 4) kucharka, pomoc kuchenna, intendent w godz. od 7:00 do 15:00;
 - 5) konserwator, robotnik gospodarczy w godz. od 7:00 do 15:00.

§ 11

1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godz. 22:00 a 6:00. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek określony w odrębnych przepisach.
2. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6:00 w tym dniu a godziną 6:00 następnego dnia.
3. Pracownikowi, w zamian za czas przepracowany w dniu wolnym od pracy ponad ustaloną normę czasu pracy, na jego wniosek, udzielny jest w tym samym wymiarze, czas wolny od pracy, w dni wolne od zajęć dydaktycznych.
4. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.
5. W przypadkach określonych w ust. 3 i 4 pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
6. Czas pracy pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
7. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczęcia i zakończenia pracy.
8. Obecność pracownika na terenie Zespołu poza godzinami pracy czasem jego pracy jest dozwolona za zgodą przełożonego.

§ 12

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:
 - a) wynosi co najmniej 6 godzin - pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut;
 - b) jest dłuższy niż 9 godzin - pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej 15 minut.
2. Przerwy, o których mowa w ust. 1, wlicza się do czasu pracy.

V Wynagrodzenie za pracę

§ 13

1. Wynagrodzenie wypłacane jest nauczycielom miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
2. Pracownikom niepedagogicznym wynagrodzenie wypłacane jest z dołu 25. dnia każdego miesiąca. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu roboczym poprzedzającym dzień wypłaty.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do należnych nauczycielom składników wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac.
4. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

5. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników określa Regulamin Wynagradzania w Zespole Szkół w Grodzisku.

VI Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 14

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się 4 dni urlopu określonych w ust. 8 oraz urlopów przysługujących nauczycielom szkoły jako placówki feryjnej.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wypoczynkowy wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy.
4. Na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów. Przesunięcie terminu urlopu dopuszczalne jest również z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy.
5. Urlopy wypoczynkowe przysługują:
 - 1) nauczycielom – zgodnie z art. 64 Karty Nauczyciela,
 - 2) pracownikom niepedagogicznym (tj. pracownikom administracji i obsługi) przysługuje urlop w wymiarze:
 - a) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - b) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
6. Nauczyciel przedszkola oraz pracownik, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
7. Część urlopu niewykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych w ramach pasywnej rezerwy, pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie albo pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie, przez czas do 3 miesięcy, lub urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
8. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi niepedagogicznemu udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.
9. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika niepedagogicznego lub nauczyciela przedszkola i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym (tzw. urlop na żądanie). Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu przed rozpoczęciem pracy.
10. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.
11. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części. Co najmniej jedna część powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 15

1. Dyrektor może zwolnić pracownika na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych, które nie mogą być załatwione poza godzinami pracy. Za czas tego zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia pod warunkiem odpracowania.
2. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
 - 1) ślubu pracownika – 2 dni,
 - 2) urodzenia się dziecka pracownika – 2 dni,
 - 3) ślubu dziecka pracownika – 1 dzień,
 - 4) zgonu i pogrzebu małżonka pracownika, jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy - 2 dni,
 - 5) zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 1 dzień.
3. Dni wolnych na opiekę nad dzieckiem do ukończenia 14-tego roku życia udziela się bez względu na liczbę posiadanych dzieci.
4. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo dwóch dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
5. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 4, decyduje pracownik w pierwszym wniosku składanym w postaci papierowej lub elektronicznej o udzielenie takiego zwolnienia w danym roku kalendarzowym.
6. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 4, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

§ 16

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
2. Wymiar zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, przysługującego nauczycielowi wynosi 2 dni a przysługującego pracownikowi niepedagogicznemu 2 dni albo 16 godzin.
3. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownik niepedagogiczny decyduje w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust 1, na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.
5. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika niepedagogicznego zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

§ 17

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
2. Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
3. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.

§ 18

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
2. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami. Okres tego urlopu wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze u dotychczasowego pracodawcy.
3. Zasady udzielania urlopu bezpłatnego nauczycieli określają przepisy odrębne, a w szczególności art. 68 Karty Nauczyciela.

VII Porządek pracy

§ 19

Opuszczenie całości lub części dnia pracy bez uprzedniego zwolnienia przez przełożonego usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 14,
- 4) nadzwyczajne zdarzenia losowe uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy.

§ 20

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienie następuje osobiście, przez inne osoby lub drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.

§ 21

1. Pracownicy niepedagogiczni potwierdzają przyście do pracy wpisem w liście obecności. Osoba upoważniona przez pracodawcę dokonuje kontroli obecności pracowników przez sprawdzenie listy obecności.
2. Zajęcia realizowane przez nauczycieli w ramach pensum są rejestrowane i rozliczane na podstawie wpisów w dziennikach prowadzenia zajęć.
3. Nauczyciel udający się z uczniami na wycieczkę szkolną obowiązany jest do wypełnienia dokumentacji wycieczki zgodnie z Regulaminem organizacji wycieczek i złożenia jej u dyrektora (wicedyrektora).
4. Zgody na chwilowe opuszczenie miejsca pracy udziela dyrektor i wicedyrektor a w stosunku do pracowników obsługi również sekretarz szkoły.
5. Dyrektor przeprowadza kontrolę dyscypliny pracy i kontrolę absencji pracowników w pracy.

§ 22

Czas pracy pracownika wykonującego na polecenie pracodawcy czynności służbowe poza określonym w umowie o pracę stałym miejscem pracy rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego. Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży służbowej nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia tej podróży.

VIII Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa

§ 23

1. Pracodawca i pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 24

1. Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników przez zapewnienie im bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zabezpieczyć ich przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy. Obowiązany jest w szczególności:
 - 1) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
 - 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,

- 3) organizować pracę i stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 4) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
 - 5) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
 - 6) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
 - 7) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 8) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego pracy oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - 9) zapoznać pracowników z ryzykiem zawodowym.
2. Pracodawca szkoli każdego przyjmowanego pracownika z zakresu powierzonych obowiązków, ogólnych zasad i przepisów bhp na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony oraz informuje w trakcie tego szkolenia o ryzyku zawodowym, wiążącym się z wykonywaną pracą. Szkolenie to przeprowadzane jest w formie ustnej przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego oraz inspektora BHP. Fakt odbycia szkolenia pracownik potwierdza pisemnym oświadczeniem, które dołącza się do jego akt osobowych.

§ 25

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze w przypadku, gdy własna odzież pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu oraz środki ochrony indywidualnej. Zasady gospodarowania odzieżą i obuwiem roboczym ustalone są w Załączniku nr 2 do Regulaminu.
2. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy ich użytkowania określone są w Załączniku nr 3 do Regulaminu.
3. Przełożony nie dopuszcza do pracy pracownika bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.

§ 26

Pracodawca na bieżąco udostępnia pracownikom środki higieny osobistej stosownie do stopnia i rodzaju zabrudzenia ciała podczas wykonywania pracy. Środki te w postaci mydła płynie w dozownikach i jednorazowych ręczników papierowych są udostępnione w pomieszczeniach, w których jest to wymagane a w szczególności w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych i na bieżąco uzupełniane. Kierowcy autobusów, konserwator i palacze C.O. otrzymują ręczniki materiałowe.

§ 27

1. Pracodawca zapewnia środki do udzielania pierwszej pomocy znajdujące się w gabinecie higienistki szkolnej, sali gimnastycznej, pokoju nauczycielskim oraz pracowniach

- przedmiotowych, w których występuje zwiększone narażenie na ryzyko wypadku (pracowni chemii, fizyki) oraz w pomieszczeniu socjalnym pracowników obsługi.
2. Obsługa apteczek jest powierzona upoważnionym przez dyrektora pracownikom.

§ 28

1. Pracodawca zapewnia pracownikom zatrudnionym na stanowiskach z monitorami ekranowymi okulary korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego, nie częściej niż raz na 3 lata. Szczegółowe zasady przydziału okularów korygujących określa zarządzenie dyrektora.
2. Za pracowników zatrudnionych na stanowiskach z monitorami ekranowymi uważa się pracowników użytkujących w czasie pracy wspomniane monitory co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

§ 29

Pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bhp i ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się w tym zakresie do poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan urządzeń, sprzętu i narzędzi oraz porządek i ład w miejscu (stanowisku) pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze 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 zakładzie pracy 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.

§ 30

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymywania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadku którym mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

IX Odpowiedzialność porządkowa

§ 31

1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:
 - 1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
 - 2) stawia się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu,
 - 3) spożywa alkohol w czasie pracy,
 - 4) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
 - 5) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,
 - 6) nie przestrzega tajemnicy służbowej,pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany,
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.

§ 32

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 33

1. Kary stosuje dyrektor i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
3. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, złożony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od zastosowania kary porządkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 3.

§ 34

1. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w Karcie Nauczyciela.
2. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 k.p., wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z zapisami § 31-33 Regulaminu.

3. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
 - 1) nagana z ostrzeżeniem;
 - 2) zwolnienie z pracy;
 - 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczyciela w okresie 3 lat od ukarania;
 - 4) wydalenie z zawodu nauczyciela.
4. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna.
5. Odpis prawomocnego orzeczenia o ukaraniu karą dyscyplinarną wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.

X Nagrody

§ 35

1. Podstawą do udzielenia nagród i wyróżnień oraz awansów dla pracowników jest pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego uwzględniający:
 - 1) osobisty udział pracownika w osiągnięciach szkoły,
 - 2) nienaganne i rzetelne wywiązywanie się z obowiązków,
 - 3) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 4) branie udziału w pracach na rzecz szkoły.
2. Nagrody, wyróżnienia i awanse przyznaje dyrektor szkoły.
3. Szczegółowe zasady przyznawania nagród pracownikom niepedagogicznym zawarte są w Regulaminie wynagradzania.

XI Postanowienia końcowe

§ 36

W przypadku nieobecności, dyrektora szkoły zastępuje wicedyrektor, a w przypadku jego nieobecności upoważniony nauczyciel.

§ 37

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, a w szczególności przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela oraz Prawa oświatowego.

§ 38

Regulamin niniejszy został uzgodniony z działającymi w Zespole organizacjami związkowymi.

§ 39

Regulamin wchodzi w życie 14 dni po jego podpisaniu i podaniu go do wiadomości pracowników poprzez udostępnienie jego treści w pokoju nauczycielskim i sekretariacie szkoły.

§ 40

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczas obowiązujący regulamin pracy.

Załączniki:

Załącznik nr 1 - Informacja dla pracowników o tekście przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu

Załącznik nr 2 – Zasady i normy przydzielania pracownikom Zespołu Szkół w Grodzisku środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz innych świadczeń z zakresu BHP

Załącznik nr 3 - Tabela przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz innych świadczeń z zakresu bhp na rzecz pracowników Zespołu Szkół w Grodzisku

Załącznik nr 4 - Wykaz prac wzbronionych kobietom

ORGANIZACJA MIĘDZYZAKŁADOWA
NSZZ „Solidarność”
Pracowników Oświaty i Wychowania
w Białymstoku
15-093 Białystok, ul. Suraska 1/1
tel./fax (0-85) 742-32-49, 748-92-82
NIP 542-19-62-408

09.10.2023 ✓

SKARBNIK
KM OM NSZZ „Solidarność” POIW
w Białymstoku
Agnieszka Pietraszko-Bryń
mgr Agnieszka Pietraszko-Bryń

Zespół Szkół w Grodzisku

17-315 Grodzisk, ul. 1 Maja 34
tel. 85 656 80 84, 85 656 80 11
NIP 544-14-09-650 REG. 052130512

DYREKTOR

mgr Barbara Beata Gotawska

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Oddział w Siemiatyczach
ul. Tadeusza Kościuszki 43
17-300 Siemiatycze
tel. 609 685 273

22.09.2023

PREZES ODDZIAŁU ZNP

Anna Niewiarowska
mgr Anna Niewiarowska

**Informacja dla pracowników
o tekście przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu**

Przepis	Treść normy
Art. 9 § 4 Kodeksu Pracy	Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.
Art. 11 ² Kodeksu Pracy	Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.
Art. 11 ³ Kodeksu Pracy	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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.
Art. 18 § 3 Kodeksu Pracy	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.
Art. 18 ^{3a} Kodeksu Pracy	<p>§ 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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.</p> <p>§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.</p> <p>§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy Pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być</p>

	<p>traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.</p> <p>§ 4. Dyskryminowanie pośrednie 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.</p> <p>§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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). <p>§ 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).</p> <p>§ 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.</p>
<p>Art. 18^{3b} Kodeksu Pracy</p>	<p>§ 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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) niezatrudnieniu 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 lub 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

	<p>organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.</p>
<p>Art. 18^{3c} Kodeksu Pracy</p>	<p>§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.</p> <p>§ 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.</p> <p>§ 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.</p>
<p>Art. 18^{3d} Kodeksu Pracy</p>	<p>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.</p>
<p>Art. 18^{3e} Kodeksu Pracy</p>	<p>§ 1. Skorzystanie przez Pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu, nie może być podstawą jakiegokolwiek niekorzystnego traktowania Pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji dla Pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia przez Pracodawcę.</p> <p>§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do Pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia Pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu.</p> <p>§ 3. Pracownik, o którym mowa w § 1 i 2, którego prawa zostały naruszone przez pracodawcę, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.</p>
<p>Art. 29² Kodeksu Pracy</p>	<p>§ 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.</p>

Art. 94 pkt. 2b Kodeksu Pracy	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. 94 ³ Kodeksu Pracy	<p>§ 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.</p> <p>§ 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.</p> <p>§ 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od Pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.</p> <p>§ 4. Pracownik, który doznał mobbingu lub 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.</p> <p>§ 5. Oświadczenie Pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.</p>

**Zasady i normy przydzielania pracownikom Zespołu Szkół w Grodzisku
środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego
oraz innych świadczeń z zakresu bhp**

§ 1

1. W celu zabezpieczenia pracowników i nauczycieli przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, a także ze względu na bezpieczeństwo i higienę pracy – przydziela się nieodpłatnie pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
2. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy ich użytkowania określa tabela norm stanowiąca Załącznik Nr 3 do Regulaminu.
3. Dodatkowe środki ochrony indywidualnej – nie wymienione w tabeli norm, o której mowa w ust. 2 – w zależności od warunków środowiska pracy określa osoba kierująca pracownikiem.

§ 2

Odzież i obuwie robocze przeznaczone są do użytku podczas wykonywania pracy, umożliwiają zachowanie higieny wymogów sanitarnych oraz ochronę wytwarzanego lub przetwarzanego produktu.

§ 3

Środki ochrony indywidualnej, obuwie i odzież robocza są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność pracodawcy.

§ 4

Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze winny być użytkowane przez pracowników w miejscu pracy i zgodnie z ich przeznaczeniem.

§ 5

W razie rozwiązania umowy o pracę, pracownik jest zobowiązany zwrócić pobrane środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, a w przypadku ich utraty lub zniszczenia z własnej winy zapłacić kwotę równą jej wartości z uwzględnieniem stopnia ich zużycia.

§ 6

W przypadku utraty bądź zniszczenia środka ochrony osobistej lub odzieży i obuwia roboczego (sportowego) pracownik otrzymuje niezwłocznie nowe wyposażenie, na następujących warunkach:

- 1) jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło bez jego winy – bezpłatnie,
- 2) jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiła z jego winy – za zwrotem kwoty równej zamortyzowanej części wyposażenia.

§ 7

Pracownicy zatrudnieni na wymienionych poniżej stanowiskach pracy dokonują we własnym zakresie zakupu odzieży i obuwia roboczego, spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy. Kwoty wydatkowane przez pracowników na ten cel z prywatnych środków są zwracane przez pracodawcę w udokumentowanej fakturą VAT (wystawionej na pracodawcę) wysokości nie wyższej niż:

- 1) nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego,
 - a) dres – 200 zł,
 - b) podkoszulka – 100 zł,
 - c) spodenki sportowe – 100 zł,
 - d) obuwie sportowe – 200 zł,
- 2) pracownicy administracji i obsługi szkoły:
 - a) pracownik administracji – archiwista, higienistka szkolna:
 - fartuch ochronny – 100 zł,
 - obuwie profilaktyczne – 150 zł,
 - b) intendent:
 - fartuch ochronny – 100 zł,
 - obuwie robocze – 150 zł,
 - c) kucharka, pomoc kuchenna, szatniarz, sprzątaczką, woźna, woźna oddziałowa w przedszkolu, pomoc nauczyciela:
 - fartuch ochronny – 100 zł,
 - obuwie robocze – 150 zł,
 - d) konserwator, robotnik gospodarczy:
 - ubranie robocze – 300 zł,
 - trzewiki skórzano – gumowe – 150 zł,
 - buty gumowe – 80 zł,

- koszula flanelowa – 50 zł,
 - kurtka ocieplana – 250 zł,
 - rękawice ochronne – 15 zł,
 - okulary ochronne – 20 zł,
- e) palacz C.O.:
- ubranie robocze – 300 zł,
 - trzewiki skórzano – gumowe – 150 zł,
 - koszula flanelowa – 80 zł,
 - kurtka ocieplana – 250 zł,
 - rękawice ochronne – 15 zł,
 - okulary ochronne – 20 zł,
- f) kierowca autobusu
- ubranie robocze – 300 zł,
 - trzewiki skórzano – gumowe – 150 zł,
 - koszula flanelowa – 80 zł,
 - kurtka ocieplana – 250 zł,
- 3) nauczyciel chemii:
- fartuch ochronny – 100 zł.

§ 8

Prawo do otrzymania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego pracownik nabywa z dniem zawarcia umowy o pracę, a traci z dniem rozwiązania stosunku pracy.

§ 9

1. Miesięczny ekwiwalent za pranie odzieży roboczej wynosi:
 - 1) na stanowisku palacza C.O., konserwatora, robotnika gospodarczego, kierowcy autobusu – 32 zł miesięcznie,
 - 2) na stanowisku sprzątaczk, szatniarza, woźnej, woźnej oddziałowej w przedszkolu, nauczyciela chemii, wychowania fizycznego, archiwisty, intendenta – 20 zł miesięcznie,
 - 3) kucharki, pomocy kuchennej, higienistki szkolnej – 20 zł miesięcznie.
2. Ekwiwalent wypłaca się dwa razy w roku, w czerwcu i grudniu.

3. W przypadku zatrudnienia pracownika w trakcie miesiąca kalendarzowego i rozpoczęcia świadczenia pracy po 15. dniu danego miesiąca kalendarzowego, ekwiwalent w miesiącu podjęcia pracy przysługuje w wysokości połowy stawki określonej w ust. 1.

§ 10

Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których przydziela się środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, prowadzi się imienne karty ewidencyjne przydziału ww. środków. Karty prowadzi wyznaczony przez dyrektora pracownik.

§ 11

Karty ewidencyjne przydzielonych środków ochrony indywidualnej powinny zawierać nazwę, datę wydania oraz potwierdzenie odbioru przez pracownika.

TABELA
PRYZDZIAŁU ODZIEŻY ROBOCZEJ I OBUWIA ROBOCZEGO ORAZ INNYCH
ŚWIADCZEŃ Z ZAKRESU BHP NA RZECZ PRACOWNIKÓW ZESPOŁU SZKÓŁ
W GRODZISKU

Stanowisko	Wyposażenie	Przewidywany okres używalności
pracownik administracji - archiwista	fartuch ochronny	do zużycia
intendent	fartuch ochronny	12 miesięcy
	obuwie robocze	12 miesięcy
kucharka	fartuch ochronny	12 miesięcy
pomoc kuchenna	obuwie robocze	12 miesięcy
	czepek	do zużycia
szatniarz	fartuch ochronny	12 miesięcy
woźna, woźna oddziałowa w przedszkolu	obuwie robocze	12 miesięcy
sprzątaczką		
konserwator, robotnik gospodarczy	ubranie robocze	12 miesięcy
	trzewiki skórzano – gumowe	18 miesięcy
	buty gumowe	do zużycia
	koszula flanelowa	12 miesięcy
	kurtka ocieplana	do zużycia
	rękawice ochronne	do zużycia
	okulary ochronne	do zużycia
palacz C.O.	ubranie robocze	2 sezony grzewcze
	trzewiki skórzano – gumowe	2 sezony grzewcze
	koszula flanelowa	1 sezon

	kurtka ocieplana rękawice ochronne okulary ochronne	do zużycia (1 dyżurna w kotłowni) do zużycia do zużycia (1 dyżurna w kotłowni)
kierowca autobusu	ubranie robocze trzewiki skórzano – gumowe koszula flanelowa kurtka ocieplana	12 miesięcy 18 miesięcy 12 miesięcy do zużycia
nauczyciel chemii	fartuch ochronny	do zużycia
higienistka szkolna	fartuch ochronny obuwie profilaktyczne	12 miesięcy 12 miesięcy
nauczyciel wychowania fizycznego	dres podkoszulka spodenki sportowe obuwie sportowe	36 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy 24 miesiące

1. Palaczom C.O. za każdą przepracowaną zmianę przysługuje 0,5 litra mleka.

2. Palaczom C.O., konserwatorowi, robotnikowi gospodarczemu, kierowcy przysługuje 1 ręcznik materiałowy na 12 miesięcy.

3. Palaczom C.O., konserwatorowi, robotnikowi gospodarczemu, kierowcy przysługuje pasta bhp, mydło na 1 miesiąc.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KobietOM

Nie wolno zatrudniać kobiet:

1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:

1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:

a) jeśli praca wykonywana jest stale – do 12 kg na osobę,

b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo – do 20 kg na osobę,

2) Przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody)

a) jeśli praca wykonywana jest stale – do 8 kg na osobę,

b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo – do 15 kg na osobę.

3) Kobiet w ciąży do 6 miesiąca włącznie przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów do 5 kilogramów przy pracy dorywczej i 3 kg przy pracy stałej.

4) Kobiet w ciąży powyżej 6 miesiąca przy jakimkolwiek podnoszeniu, przesuwaniu i przenoszeniu ciężarów.