

*Załącznik do Zarządzenia Nr ... /2023 r. Dyrektora Szkoły
Podstawowej im. Jana Pawła II w Domaniewicach z dnia
..... w sprawie Regulaminu Pracy Szkoły Podstawowej
im. Jana Pawła II w Domaniewicach*

REGULAMIN PRACY SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II W DOMANIEWICACH



Domaniewice, 2023r.

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

Niniejszy Regulamin Pracy opracowano i przyjęto na podstawie:

- 1) art. 104-104³ i innych przepisów ustawy Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 3) ustawy Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984)
- 4) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1632);
- 5) rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2369);
- 6) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 165);
- 7) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 czerwca 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania wynagrodzenia oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy nauczycieli (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1455);
- 8) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L. 119.1);
- 9) innych przepisów szczegółowych.

§ 2.

Ileokroć w Regulaminie mowa o:

- 1) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Domaniewicach reprezentowaną przez Dyrektora podejmującego czynności w sprawach z zakresu prawa pracy;
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Domaniewicach;
- 3) **Pracownikach pedagogicznych** – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Domaniewicach na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz.984.);
- 4) **Pracownikach niepedagogicznych** – należy przez to rozumieć pracowników samorządowych (na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi) zatrudnionych

w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Domaniewicach na podstawie ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) lub ustawy z 26 stycznia Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.);

- 5) **Pracownikach** – należy przez to rozumieć zatrudnionych w Szkole pracowników wymienionych w pkt 4 i 5;
- 6) **Zajęciach** – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym, w toku których odbywa się nauczanie przedmiotów;
- 7) **Pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę polegającą na wykonywaniu obowiązków całkowicie lub częściowo w miejscu zamieszkania pracownika lub w innym miejscu ustalonym przez pracownika i pracodawcę, z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość;
- 8) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Domaniewicach.

§ 3.

1. Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem, jest aktem normatywnym, który ustala organizację, porządek i dyscyplinę pracy w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Domaniewicach oraz określa związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz wszystkich pracowników szkoły.
2. W zakresie wskazanym w ust. 1 Regulamin w szczególności określa:
 - 1) obowiązki pracodawcy;
 - 2) obowiązki pracowników;
 - 3) czas pracy;
 - 4) dyscyplinę pracy, usprawiedliwienia;
 - 5) urlopy i zwolnienia z pracy;
 - 6) bezpieczeństwo i higienę pracy oraz ochronę przeciwpożarową;
 - 7) ochronę pracy;
 - 8) postępowanie w przypadku naruszenia postanowień Regulaminu;
 - 9) wyróżnienia i nagrody dla pracowników;
 - 10) wypłatę wynagrodzeń;
 - 11) zastosowanie elastycznej organizacji pracy.
3. Celem Regulaminu jest sprecyzowanie reguł porządku pracy ułatwiających jej należyty przebieg oraz dostosowanie podstawowych zasad prawa do warunków istniejących w szkole.

§ 4.

1. Kierownikiem zakładu pracy i pracodawcą wobec wszystkich zatrudnionych nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych jest Dyrektor szkoły.
2. Postanowienia regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników szkoły, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.
3. Każdy nowo zatrudniany pracownik, przed rozpoczęciem pracy u pracodawcy, zapoznaje się z treścią Regulaminu. Fakt ten potwierdza podpisem pod oświadczeniem

o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Domaniewicach zgodnie ze wzorem, który stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.

ROZDZIAŁ 2

ZAWIERANIE I ROZWIĄZYWANIE STOSUNKU PRACY

§ 5.

1. Dyrektor jako kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole pracowników, dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, w tym związanych z zatrudnieniem.
2. Zawieranie i rozwiązywanie stosunku pracy regulują:
 - 1) ustawa Kodeks pracy – dla pracowników niepedagogicznych,
 - 2) ustawa Karta Nauczyciela – dla pracowników pedagogicznych.
3. W szkole może być zatrudniona osoba pełnoletnia, posiadająca zdolność do czynności prawnych, odpowiedni stan zdrowia w stosunku do stanowiska, o które się ubiega oraz kwalifikacje (wykształcenie) określone odrębnymi przepisami prawa.
4. Podczas rekrutacji lub naboru Dyrektor może żądać od kandydata wyłącznie danych określonych w przepisach prawa, a pozostałe dane kandydat może podać na podstawie dobrowolnej zgody.
5. Kandydat ubiegający się o pracę w szkole musi przedłożyć dokumenty poświadczające posiadanie niezbędnych kwalifikacji do wykonywania zawodu określonego pracownika pedagogicznego.
6. Decyzję o przyjęciu pracownika do pracy podejmuje Dyrektor, na podstawie wprowadzonych zarządzeniem Dyrektora właściwych procedur obowiązujących w szkole, w zależności od rodzaju stanowiska na który przeprowadzany jest nabór.
7. Dyrektor, przyjmując pracownika do pracy, jest zobowiązany na piśmie określić powierzone stanowisko, miejsce pracy, grupę zaszeregowania, zasady wynagradzania, a także zakres czynności.
8. Bezpośredni przełożony wyznacza miejsce pracy danego pracownika i przydziela mu odpowiednie wyposażenie niezbędne do pracy oraz zapoznaje z zakresem jego czynności, udzielając stosownych wskazówek co do sposobu wykonywania obowiązków.

§ 6.

1. Jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, Dyrektor może w tym celu zatrudnić innego pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas tej nieobecności (zatrudnienie na zastępstwo).
2. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne

szkolenia wstępne w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej oraz posiadającego aktualne orzeczenie lekarskie o zdolności do wykonywania pracy.

3. Dokumentacja personalna i pracownicza kandydata do pracy oraz pracownika prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przechowywana jest w sekretariacie szkoły oraz w składnicy akt.

§ 7.

1. Pracodawca podczas zatrudniania udostępnia pracownikom informacje o przepisach dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej **załącznik nr 2**, a także zaznajamia z obowiązującym w szkole *Kodeksem Etyki i Polityką Antymobbingową*.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z dokumentami, o których mowa w ust. 1, fakt ten potwierdzając własnoręcznym podpisem na oświadczeniu dołączonym do dokumentów.
3. Dodatkowo pracodawca zapewnia pracownikom stały dostęp do przepisów o równym traktowaniu oraz dokumentów, o których mowa w ust. 1, które znajdują się sekretariacie szkoły.
4. Pracownicy nowo zatrudnieni powinni potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bhp i w szczególności być:
 - 1) poddani wymaganym wstępnym badaniom lekarskim zakończonym wydaniem orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku pracy;
 - 2) przeszkoleni w zakresie przepisów bhp (instruktaż ogólny i stanowiskowy) i ppoż.;
 - 3) poinformowani o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą i sposobach minimalizowania tego ryzyka.

§ 8.

1. Zgodnie z ustawą Karta Nauczyciela pracodawca w razie całkowitej likwidacji szkoły rozwiązuje z nauczycielem stosunek pracy lub w przypadku częściowej likwidacji szkoły albo w razie zmian organizacyjnych powodujących zmniejszenie liczby oddziałów w szkole lub zmian planu nauczania uniemożliwiających dalsze zatrudnianie nauczyciela w pełnym wymiarze zajęć rozwiązuje z nim stosunek pracy lub na wniosek nauczyciela, przenosi go w stan nieczynny. Nauczyciel zatrudniony na podstawie mianowania może wyrazić zgodę na ograniczenie zatrudnienia w trybie określonym w ustawie Karta Nauczyciela.
2. Rada Pedagogiczna pod przewodnictwem Dyrektora, działając zgodnie ze swoim regulaminem oraz nie naruszając przepisów prawa wyższego rzędu, powinna ustalić przy współpracy z dyrekcją ramowe kryteria, które powinny być stosowane w związku z koniecznością zastosowania przez Dyrektora art. 20 Karty Nauczyciela.

§ 9.

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:

- 1) zwrócić pracodawcy pobrane narzędzia i pomoce naukowe, klucze, pieczęcie, sprzęt i inne mienie należące do szkoły;
- 2) zwrócić pracodawcy odzież ochronną, sprzęt ochrony osobistej oraz odzież roboczą, jeżeli nie minął termin jej używalności;
- 3) sporządzić wykaz posiadanej dokumentacji i zwrócić ją pracodawcy;
- 4) sporządzić wykaz aktualnie prowadzonych przez siebie spraw, z zaznaczeniem stanu ich zaawansowania;
- 5) rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek;
- 6) załatwić formalności związane z kartą obiegową zwolnienia;
- 7) Dyrektor, na wniosek pracownika, może wydać referencje.

ROZDZIAŁ 3

ORGANIZACJA I PORZĄDEK W PROCESIE PRACY

§ 10.

1. Siedziba pracodawcy mieści się w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II pod adresem ul. Główna 13, 99-434 Domaniewice.
2. Miejszem wykonywania pracy pracowników jest siedziba pracodawcy, z zastrzeżeniem ust. 3 oraz wprowadzonych reguł dotyczących pracy zdalnej.
3. Pracownicy pedagogiczni w ramach realizacji swoich obowiązków wykonują też pracę poza siedzibą pracodawcy (np. podczas wycieczek czy zajęć organizowanych poza terenem szkoły).

§ 11.

1. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz szkoły, a dotyczących jej funkcjonowania udziela Dyrektor lub osoby przez niego upoważnione.
2. Pracodawca zapewnia pracownikom prawo do wzajemnego komunikowania się w sprawach związanych z pracą, które nie są objęte tajemnicą.
3. Pracownicy mają prawo do dyskusji, przedstawiania sugestii i problemów oraz zadawania pytań kierownictwu.

§ 12.

Organizacja pracy polega na podziale zadań między samodzielnymi komórkami organizacyjnymi oraz czynności między pracownikami pełniącymi funkcje w tych komórkach.

§ 13.

1. Dyrektor w szczególności podejmuje decyzje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania pracowników;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników.

2. W razie nieobecności Dyrektora w szkole zastępuje go wicedyrektor, a w momencie, kiedy wicedyrektor nie może przejąć obowiązków Dyrektora, nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.
3. Dyrektor przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków oraz w innych kwestiach codziennie poza godzinami zajęć edukacyjnych i innymi pilnymi obowiązkami, względnie w innym terminie obustronnie ustalonym.
4. Za właściwą organizację pracy, w tym za wykorzystywanie urlopów wypoczynkowych pracowników podległych odpowiada Dyrektor.

§ 14.

1. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi miejsce pracy i narzędzia oraz zapoznaje go z obowiązkami, udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonywania.
2. Za dyscyplinę pracy oraz prawidłową kontrolę stanu obecności i spóźnień łącznie ze stosowaniem kary regulaminowej odpowiada Dyrektor szkoły.

§ 15.

1. Przebywanie pracownika na terenie szkoły poza godzinami pracy wymaga zgody Dyrektora.
2. Załatwianie spraw osobistych, niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
3. Osoby niezatrudnione w szkole odwiedzające pracownika szkoły i przebywające na jego terenie powinny pozostawać pod stałą opieką właściwego pracownika.
4. Wizyty, o których mowa w ust. 3, nie mogą naruszać dyscypliny i efektywności pracy pracowników szkoły.
5. Osoby odwiedzające nie mogą wykorzystywać sprzętu i materiałów szkoły dla własnych celów, a także wykonywać czynności na terenie szkoły, które narażają je i innych na utratę zdrowia lub życia.

ROZDZIAŁ 4

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 16.

1. Pracodawca w placówce oświatowej jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - 1) dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom szkoły;
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, podjętymi w ramach ich kompetencji oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków.
2. Dyrektor szkoły powinien także:

- 1) zapewnić odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników wysokich efektów pracy, przy wykorzystaniu ich umiejętności i kwalifikacji;
 - 3) zapoznać pracowników z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami, ryzykiem zawodowym i niniejszym regulaminem;
 - 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) kierować pracowników na obowiązkowe badania lekarskie i pokrywać ich koszty;
 - 6) stosować sprawiedliwe i obiektywne kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 7) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę oraz warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
 - 8) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
 - 9) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych i stwarzać warunki do awansu zawodowego nauczycieli;
 - 10) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników, łącznie z wyznaczeniem koordynatorów pierwszej pomocy i ewakuacji;
 - 11) ściśle współpracować z zespołem pracowników oraz organizacjami związkowymi działającymi na terenie szkoły;
 - 12) zaspokajać w miarę potrzeb oraz posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników oraz dbać o ochronę ich zdrowia i zapobiegać wypadkom przy pracy;
 - 13) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika;
 - 14) prowadzić dokumentację związaną ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników i należycie je przechowywać;
 - 15) przetwarzać dane osobowe pracowników, uczniów zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 16) stwarzać klimat współpracy i wpływać na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego;
 - 17) przeciwdziałać wszelkim przejawom dyskryminacji i mobbingu;
 - 18) 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.
3. Pracodawca:
- 1) zapoznaje pracowników z przepisami bhp oraz przepisami przeciwpożarowymi, przy czym zwierzchnik nowo przyjętego do pracy pracownika przydziela mu pracę, udziela instrukcji o sposobie jej wykonania, zaznajamia z instrukcjami technicznymi i wyposażeniem oraz przydziela potrzebne do pracy narzędzia i materiały, wskazuje,

- gdzie zgłosić się po odbiór niezbędnego sprzętu oraz wskazuje miejsce na jego przechowanie;
- 2) kieruje pracownika na okresowe badania lekarskie, dopuszcza do pracy tylko tego pracownika, którego stan zdrowia gwarantuje bezpieczeństwo w wykonaniu powierzonej pracy;
 - 3) organizuje i prowadzi szkolenie pracowników w zakresie bhp i p. poż.;
 - 4) kieruje się zasadą równego traktowania pracowników w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 5) konsultuje z pracownikami lub ich przedstawicielami wszystkie działania związane z bezpieczeństwem pracy, w szczególności dotyczące:
 - a) zmian w organizacji pracy i wyposażaniu stanowisk pracy, wprowadzania nowych procesów technologicznych oraz substancji i preparatów chemicznych, jeżeli mogą one stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia pracowników,
 - b) oceny ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu określonych prac oraz informowaniu pracowników o tym ryzyku,
 - c) tworzenia służby bhp lub powierzania wykonywania zadań tej służby innym osobom oraz wyznaczania pracowników do udzielania pierwszej pomocy i ewakuacji pracowników,
 - d) przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
 - e) szkolenia pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Pracodawca jest obowiązany odbyć szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nim obowiązków – szkolenie to powinno być okresowo powtarzane.

§ 17.

1. Pracodawca ma obowiązek przedstawienia pracownikowi umowy i określenia jej warunków.
2. Umowę o pracę pracodawca powinien wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować pracownika na piśmie, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o:
 - 1) terminach wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - 2) czasie pracy i sposobie jego rozliczania,
 - 3) prawie do urlopu wypoczynkowego i o wymiarze tego urlopu,
 - 4) długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.
4. Pracodawca przekazuje pracownikom informacje o:
 - 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;

- 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1;
 - 3) pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy i ewakuacji pracowników.
5. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracodawca niezwłocznie wydaje pracownikom pracy świadectwo pracy.

ROZDZIAŁ 5

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 18.

Zakres praw i obowiązków pracowników określają:

- 1) ogólne przepisy prawa pracy,
- 2) niniejszy Regulamin,
- 3) zawarte z pracownikami umowy nawiązania stosunku pracy,
- 4) indywidualne zakresy czynności sporządzone na piśmie wynikające ze Statutu Szkoły Podstawowej im Jana Pawła II w Domaniewicach.

§ 19.

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie, rzetelnie i efektywnie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, dotyczących pracy, o ile nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Podstawowymi obowiązkami pracownika są w szczególności:
 - 1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w szkole, w tym punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy oraz nieoddalanie się z miejsca pracy bez zezwolenia Dyrektora i samowolne zastępowanie innego pracownika;
 - 2) przestrzeganie ustalonego porządku oraz wszelkich regulaminów obowiązujących w szkole, a w tym regulaminu pracy;
 - 3) przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz sanitarnych i przeciwpożarowych;
 - 4) dbanie o dobro szkoły, ochrona jej mienia oraz okazywanie lojalności w stosunku do pracodawcy;
 - 5) należyte dbanie o urządzenia i materiały stanowiące mienie pracodawcy, zabezpieczanie po zakończeniu pracy urządzeń i narzędzi pracy, wyłączanie odbiorników prądu, zamykanie pomieszczeń i odwieszanie kluczy w pokoju nauczycielskim lub oddawanie ich do dyżurki;
 - 6) utrzymywanie w należyтым stanie miejsca pracy oraz używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych;
 - 7) dbanie o stały rozwój własny oraz dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy;
 - 8) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narażać pracodawcę na szkodę, a w przypadku nauczyciela także tajemnicy posiedzeń rady pedagogicznej;

- 9) właściwie prowadzenie wymaganej dokumentacji oraz chronienie jej przed zniszczeniem, dostaniem się w niepowołane ręce i przechowywanie w miejscu do tego wyznaczonym;
 - 10) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego;
 - 11) niezwłoczne zawiadamianie pracodawcy o charakterze lub przyczynie uniemożliwiającej stawienie się do pracy;
 - 12) zawiadamianie sekretariatu szkoły o zmianach w zakresie danych osobowych;
 - 13) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywanie pomocy podwładnym i pomoc przy adaptacji zawodowej młodym pracownikom;
 - 14) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i przeciwdziałanie mobbingowi wśród współpracowników;
 - 15) w przypadku rozwiązania stosunku pracy – rozliczenie się ze zobowiązań wobec szkoły przed ustaniem stosunku pracy.
3. Dodatkowo nauczyciele obowiązani są:
- 1) w swoich działaniach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych kierować się dobrem uczniów – troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia;
 - 2) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonymi im stanowiskami oraz podstawowymi funkcjami szkoły; dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę; wspierać każdego ucznia w jego rozwoju; dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego; kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras światopoglądów;
 - 3) podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową, uczestnicząc w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 4) realizować zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz;
 - 5) realizować inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów;
 - 6) realizować czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§ 20.

Pracownik przed przystąpieniem do pracy obowiązany jest do:

- 1) wypełnienia kwestionariusza osobowego oraz podania innych danych, np. o dzieciach, jeżeli jest to konieczne do korzystania ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy;
- 2) przedstawienia orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku;

- 3) przedstawienia zaświadczenia o niekaralności;
- 4) przedłożenia świadectwa i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje;
- 5) przedłożenia, nie później niż do 5 dni od podjęcia pracy, świadectw pracy wystawionych przez poprzednich pracodawców.

§ 21.

1. Pracownicy obowiązani są niezwłocznie zgłaszać swoim przełożonym wszelkie przeszkody w wykonywaniu pracy, jak również zawiadamiać przełożonych o zakończeniu pracy w celu otrzymania nowego zadania.
2. Pracownicy zobowiązani są do właściwego i oszczędnego korzystania z energii elektrycznej, materiałów, urządzeń i sprzętu.
3. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do współdziałania w zakresie porządku i czystości na terenie szkoły, a także przejawiania inicjatywy w zakresie podnoszenia ogólnej estetyki pomieszczeń i terenu szkoły.

§ 22.

1. Pracownicy zobowiązani są do zachowania obowiązku trzeźwości w miejscu pracy.
2. Obowiązek sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem trzeźwości ciąży na pracodawcy.
3. Naruszenie przez pracownika obowiązków trzeźwości zachodzi w następujących przypadkach:
 - 1) stawianie się do pracy po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwym,
 - 2) spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
4. Nie dopuszcza się do pracy pracownika będącego pod wpływem alkoholu.
5. Zabrania się wstępu na teren szkoły pracownikom po spożyciu alkoholu zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania pracownika na urlopie lub w trakcie usprawiedliwionej nieobecności.
6. Pracownik, któremu postawiono zarzut naruszenia obowiązku trzeźwości ma prawo żądać przeprowadzenia badania swojego stanu trzeźwości.
7. Za zgodą pracownika kontrolę jego trzeźwości przeprowadza pracodawca.
8. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.
9. Jeżeli pracownik nie wyraża zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się organom policji.
10. Osoby przeprowadzające kontrolę trzeźwości pracownika sporządzają z tej czynności protokół.
11. Koszt badania stanu trzeźwości ponosi pracodawca, a w przypadku stwierdzenia, że pracownik znajduje się pod wpływem alkoholu, obciąża się go kosztami badania.
12. W szkole wprowadza się możliwość przeprowadzenia samodzielnie przez Dyrektora szkoły „prewencyjnej” kontroli trzeźwości, która obejmuje pracowników

niewykazujących oznaki nietrzeźwości.

13. Kontrola trzeźwości, o której mowa w ust. 12 obejmuje tą grupę pracowników, których praca stwarza zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów, wychowanków i pracowników lub innych osób a także mienia szkoły.
14. Pracownik ma prawo żądać przeprowadzenia badania swojego stanu trzeźwości w każdym czasie, jeżeli wymaga tego jego interes prawny, a w szczególności jeżeli postawiony jest mu zarzut spożycia alkoholu.

§ 23.

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie środków psychoaktywnych (narkotyków, dopalaczy, itp.) przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy lub w miejscu pracy, jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. W przypadku podejrzenia u pracownika oznak przebywania pod wpływem narkotyków zasady, o których mowa w § 20 ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.
3. Pracownicy przyjmujący leki lub inne medykamenty przepisane przez lekarza odpowiedzialni są za znajomość ich działań ubocznych, wpływ na reakcje organizmu, możliwość podejmowania decyzji i wypełniania obowiązków i o ile to możliwe, powinni poinformować o tym przełożonego przed rozpoczęciem pracy.

§ 24.

Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

ROZDZIAŁ 6

CZAS PRACY

§ 25.

Czasem pracy jest okres, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji na terenie szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Domaniewicach lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:
 - 1) przez dobę – należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - 2) przez tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

§ 26.

Czas pracy nauczycieli, nauczycieli – bibliotekarzy, wychowawcy świetlicy szkolnej oraz zakresy obowiązków dydaktycznych, wychowawczych i organizacyjnych określony jest

w Karcie Nauczyciela i rozporządzeniach wykonawczych oraz w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2230).

§ 27.

1. Czas pracy specjalistów szkolnych określony jest decyzją organu prowadzącego i wynosi 22 godziny tygodniowo.
2. Czas pracy pracowników administracyjnych i pracowników obsługi wynosi 40 godzin tygodniowo.
3. Czas pracy nauczycieli - bibliotekarzy wynosi 30 godzin tygodniowo.
4. Czas pracy wychowawców świetlicy szkolnej wynosi 26 godzin tygodniowo.
5. Czas pracy nauczyciela współorganizującego proces kształcenia specjalnego wynosi 20 godzin tygodniowo.
6. Czas pracy nauczycieli wychowania przedszkolnego w oddziale 6-latków wynosi 22 godziny tygodniowo.
7. Szczegółowy rozkład czasu pracy pracowników biblioteki i świetlicy szkolnej określa dyrektor szkoły w planie godzin pracy skorelowanym z tygodniowym planem zajęć.
8. Rozkład czasu pracy pracowników pedagogicznych uregulowany jest szczegółowo w tygodniowym planie zajęć.

§ 28.

1. Pracownika pedagogicznego zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. W szczególnych warunkach, gdy wynika to z organizacji szkoły lub gdy pracownik pedagogiczny doksztalca się albo wykonuje ważne zadania społeczne, Dyrektor może ustalić pracownikowi pedagogicznemu czterodniowy tydzień pracy.
2. Za zajęcia dydaktyczne wykonywane w dniu wolnym od pracy, nauczycielowi przysługuje inny dzień wolny. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel może otrzymać za pracę w dniu wolnym dodatkowe wynagrodzenie.

§ 29.

1. Czas pracy w pełnym wymiarze pracowników administracji i obsługi nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym 1 miesiąca.
2. Pracownicy administracji i obsługi świadczą pracę od poniedziałku do piątku według harmonogramu pracy ustalonego przez Dyrektora szkoły w zależności do stanowiska pracy.
3. W indywidualnych przypadkach, podyktowanych potrzebami szkoły, pracodawca może ustalić inne godziny pracy pracownika niebędącego nauczycielem lub odpowiednio zmieniać godziny rozpoczynania i kończenia pracy.

4. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jego organizacją albo miejscem wykonywania pracy, pracodawca określa czas pracy wymiarem ich zadań (zadaniowy czas pracy), wprowadza skrócony tydzień pracy lub weekendowo-święteczny czas pracy.

§ 30.

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy:
 - 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy;
 - 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
3. W przypadkach określonych w ust. 2 pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.
4. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
5. Okres odpoczynku określony w ust. 4 może być krótszy w stosunku do:
 - 1) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
 - 2) zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika, w związku z jego przejście na inną zmianę.
6. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 4 i 5, powinien przypadać w niedziele,
a w przypadkach dozwolonej pracy w niedziele – może przypadać w innym dniu.
5. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy przekracza 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa w pracy na spożycie posiłku, wliczona do czasu pracy.
6. Pracownicy, którzy pracują dłużej niż 9 godzin na dobę, zyskują jedną dodatkową 15-minutową przerwę wliczoną w czas pracy.
7. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy przekracza 16 godzin, mają prawo do dwóch dodatkowych przerw po 15 minut każda, wliczanych w czas pracy.
8. Praca wykonywana między godzinami 22:00 a 6:00 jest pracą w porze nocnej. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek określony w regulaminie wynagradzania.
9. Za pracę w dniu wolnym pracownikowi niepedagogicznemu przysługuje inny dzień wolny.
10. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostania w pracy poza ustalonymi godzinami pracy. Za pracę tę przysługują godziny do odbioru w tym samym wymiarze.

§ 31.

1. Pracodawca opracowuje dla pracowników niepedagogicznych harmonogramy pracy.

2. Sekretarz szkoły prowadzi ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia ich wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą, uwzględniając m.in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych oraz przerw w pracy (dla określonych kategorii pracowników).
3. Po godzinach pracy w pomieszczeniach służbowych można przebywać jedynie w przypadkach uzasadnionych za zgodą Dyrektora szkoły.

§ 32.

1. Obecność w pracy pracownik niepedagogiczny potwierdza osobiście podpisem na liście obecności bezpośrednio po przyjściu do szkoły.
2. Lista obecności znajduje się w sekretariacie i jest codziennie potwierdzana przez sekretarza szkoły.
3. Pracownik pedagogiczny potwierdza obecność w pracy odpowiednim wpisem do dziennika lekcyjnego lub dziennika innych zajęć, a także na zebraniach Rady Pedagogicznej.

§ 33.

1. Szczegółowy czas pracy określa zakres obowiązków każdego pracownika.
2. Pracownik pedagogiczny rozpoczyna i kończy zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć, przy czym obowiązuje go gotowość do pracy co najmniej na 10 minut przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych.
3. Pozostałe czynności i zajęcia związane z przydziałem zadań, nauczyciel realizuje w czasie określonym indywidualnie, poza udziałem w zebraniach Rady Pedagogicznej, zebraniach z rodzicami i innych zarządzonych przez Dyrektora, które odbywają się wg harmonogramu.
4. Pracownicy pedagogiczni pełniący stanowiska kierownicze rozpoczynają i kończą pracę wg ustaleń zarządzonych przez Dyrektora szkoły.

§ 34.

1. Pracownik przez cały czas pracy obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy.
2. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu pracy wymaga uzyskania uprzedniej zgody Dyrektora szkoły. Samowolne opuszczenie stanowiska w czasie godzin pracy lub przed ich zakończeniem jest zabronione.
3. Niedopuszczalna jest zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy bez zgody Dyrektora szkoły.
4. Dyżury nauczycieli odbywają się według opracowanego harmonogramu i nie mogą być zmieniane bez zgody Dyrektora szkoły.
5. Wyjście poza teren szkoły może nastąpić za zgodą Dyrektora lub wicedyrektora.
6. Przebywanie w szkole poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą Dyrektora.

§ 35.

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

ROZDZIAŁ 7

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 36.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę, ustalone odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy, stażu i kwalifikacji, wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Szczegóły dotyczące wynagrodzenia pracowników niepedagogicznych zostały określone w odrębnym regulaminie.

§ 37.

1. Wynagrodzenia i zasiłki są wypłacane w terminach:
 - 1) dla pracowników pedagogicznych z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli 1. dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym. Z dołu za godziny ponadwymiarowe do ostatniego dnia każdego miesiąca;
 - 2) dla pracowników administracyjno-obsługowych z dołu w 25. dniu miesiąca. Jeżeli dzień ten jest ustawowo dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym.
2. Wynagrodzenie wypłaca się:
 - 1) przelewem na konto bankowe wskazane przez pracownika;
 - 2) w gotówce na wniosek do rąk pracownika w Urzędzie Gminy w Domaniewicach, w godzinach urzędowania;
 - 3) w gotówce osobie upoważnionej na piśmie przez pracownika za okazaniem dowodu osobistego osoby upoważnionej.
3. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 1 miesiąc.

§ 38.

Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek:

- 1) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną trwających łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia trwających łącznie do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia;
- 2) wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży w okresie wskazanym w pkt 1 – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia;
- 3) poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek i narządów oraz poddania się zabiegowi pobrania komórek, tkanek i narządów w okresie wskazanym w pkt 1 pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.

§ 39.

Szczegółowe zasady wynagrodzenia za pracę oraz inne świadczenia związane z pracą określają: regulamin wynagrodzenia oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, a dla pracowników pedagogicznych odrębne przepisy.

§ 40.

1. Pracodawca na wniosek pracownika jest zobowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
2. W przypadku zmiany własnego numeru rachunku bankowego pracownik powinien niezwłocznie powiadomić o tym Dyrektora poprzez pisemne oświadczenie, które zostaje umieszczone w aktach osobowych pracownika.

§ 41.

1. Składniki wynagrodzenia reguluje Regulamin wynagradzania.
2. Składniki wynagradzania pracowników pedagogicznych reguluje ustawa Karta Nauczyciela oraz właściwe uchwały władz organu prowadzącego.
3. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować:
 - 1) kierownictwo;
 - 2) osoby naliczające i wypłacające świadczenia;
 - 3) osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych i podatków;
 - 4) osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

§ 42.

1. Z wynagrodzenia potrąceniu podlegają:
 - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych;
 - 2) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
 - 3) kary pieniężne będące skutkiem kar porządkowych w wysokości do 20% uposażenia zasadniczego;
 - 4) inne należności, na których potrącenie pracownik wyraził zgodę.

2. Potrąceń dokonuje się w kolejności wymienionych należności w ust. 1 w następujących granicach:
 - 1) w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych do trzech piątych wynagrodzenia;
 - 2) w razie egzekucji innych należności lub potrąceń zaliczek pieniężnych do wysokości połowy wynagrodzenia.
3. Jeżeli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy, kwoty potrąceń zmniejsza się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.
4. Jeżeli pracownik ma jeszcze innych pracodawców, wówczas wszystkie wynagrodzenia sumuje się i wtedy ustala się kwotę wolną od potrąceń.
5. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się w pełnej wysokości kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za które pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

§ 43.

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy stanowi dobro osobiste pracownika objęte tajemnicą.

ROZDZIAŁ 8

WYPOSAŻENIE W OKULARY KORYGUJĄCE PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH ZWIĄZANYCH Z UŻYTKOWANIEM MONITORÓW EKRAKOWYCH

§ 44.

1. Pracownik uprawniony do otrzymania okularów korygujących jest osobą zatrudnioną na stanowisku pracy związanym ze stałym użytkowaniem monitorów ekranowych przez co najmniej połowę dobowego czasu pracy, tj. 4 godziny dziennie.
2. Uprawnienie, o którym jest mowa w ust. 1, wymaga poddania się przez pracownika badaniom okulistycznym przeprowadzonym w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej (badanie wstępne, okresowe, kontrolne), potwierdzającym zasadność korzystania przez pracownika z okularów korygujących.
3. Okulary korygujące winny spełniać wymogi wskazane w orzeczeniu lekarskim (ostrość, proponowane zabezpieczenie filtrem i powłokami).
4. Okulary korygujące są środkiem ochrony indywidualnej, zabezpieczającym przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia pracownika czynników występujących w jego środowisku pracy.
5. Pracownik zobowiązany jest do stałego używania okularów korygujących podczas pracy z wykorzystaniem monitora ekranowego oraz do zabezpieczania ich przez utratą i zniszczeniem.
6. Pracownik po otrzymaniu orzeczenia lekarskiego wskazującego na potrzebę stosowania okularów korygujących dokonuje ich zakupu zgodnie z treścią orzeczenia w sklepie okulistycznym.

7. Pracownik otrzymuje zwrot kosztów zakupu okularów po przedłożeniu pracodawcy rachunków i wniosku, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** niniejszego regulaminu.
8. W przypadku zakupu okularów o wyższej wartości, niż wynika to z kwoty dofinansowania, różnica w cenie obciąża pracownika.

ROZDZIAŁ 9

ODZIEŻ ROBOCZA I ŚRODKI OCHRONY OSOBISTEJ

§ 45.

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz informować go o sposobie posługiwania się tymi środkami.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
 - 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu;
 - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pracodawca odrębnym zarządzeniem ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego (**Załącznik nr 4**). Okres używalności liczy się od dnia faktycznego wydania.
4. Pracodawca zobowiązuje pracowników do utrzymania właściwości ochronnej i użytkowej stosowanych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.
5. Środki higieny osobistej dostępne są na miejscu pracy oraz w łazienkach.
6. Pracownikom zapewnia się herbatę w ilości 100 g/miesiąc pracy oraz dla pracowników obsługowych w okresie upałów wodę w ilości 0,5 l dziennie płatne z budżetu szkoły w ramach jej możliwości finansowych.

§ 46.

1. Pracodawca ustala zagrożenia występujące na stanowisku pracy, zapisując je na karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.
2. Przełożony obowiązany jest zapoznać pracownika z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, co wymaga potwierdzenia przez pracownika odpowiednim pisemnym oświadczeniem.

ROZDZIAŁ 10

NIEOBECNOŚCI I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 47.

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika w pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy, w szczególności:
 - 1) niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub jego izolacja z powodu choroby zakaźnej;
 - 2) odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia (decyzji) lekarza, lekarza orzecznika lub inspektora sanitarnego, jeżeli zakład pracy nie zatrudni pracownika przy innej pracy odpowiedniej do jego stanu zdrowia;
 - 3) leczenie uzdrowiskowe, jeżeli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby;
 - 4) choroba członka rodziny pracownika wymagającego sprawowania przez pracownika osobistej opieki;
 - 5) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat;
 - 6) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nieprzekraczających 8 godzin od zakończonej podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca leżącego.
2. Pracownik jest zobowiązany powiadomić Dyrektora lub sekretariat szkoły o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. Powiadomienie powinno nastąpić już pierwszego dnia nieobecności lub nie później niż w dniu następnym, osobiście, telefonicznie lub przez inne osoby.
4. Niedotrzymanie terminu, przewidzianego w ust. 3, może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
5. Pracownik zobowiązany jest dostarczyć pracodawcy dowód usprawiedliwiający nieobecność w pracy:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy;
 - 2) decyzja państwowego inspektora sanitarnego w razie konieczności odosobnienia pracownika w związku z kwarantanną;
 - 3) oświadczenie pracownika w razie konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem do lat 8, z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do którego dziecko uczęszcza;

- 4) imienne wezwanie pracownika do stawienia się na policji, w sądzie, prokuraturze, administracji rządowej lub samorządowej i innych uprawnionych organach;
 - 5) oświadczenie pracownika o odbyciu podróży służbowej zakończonej w godzinach nocnych, na mniej niż 8 godzin przed rozpoczęciem pracy, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny;
 - 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.
6. Pracownika powracającego do pracy po zwolnieniu lekarskim trwającym dłużej niż 30 dni Dyrektor kieruje na kontrolne badania lekarskie.

§ 48.

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek ten wynika z Kodeksu pracy lub innych przepisów prawa.
3. W szczególności pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika na czas niezbędny do załatwienia sprawy w przypadku:
 - 1) wezwania organu administracji rządowej, samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji lub organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia;
 - 2) wezwania w celu wykonania czynności biegłego, nie więcej niż 6 dni w roku kalendarzowym;
 - 3) przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy i chorób wenerycznych;
 - 4) wezwania w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli.

§ 49.

1. W szczególności pracownikowi przysługuje prawo zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
 - 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Zwolnienia wymienione w ust. 1 udzielane są w dniach następujących przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis aktu wydanego przez urząd stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

4. Jeżeli pracownik jest nieobecny w pracy z przyczyn usprawiedliwionych (np.: urlop, niezdolność do pracy z powodu choroby) to nie przysługują mu zwolnienia wymienione w ust. 1.

§ 50.

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej 1 dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Pracodawca może zwolnić pracownika od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw rodzinnych lub osobistych w godzinach pracy. Za czas zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba, że pracownik odpracuje czas zwolnienia – o ile jest to możliwe.
3. Wszystkie wyjścia w godzinach pracy pracowników administracyjnych i obsługowych są ewidencjonowane.
4. Wyjścia pracowników w godzinach pracy bez przestrzegania ustaleń zawartych powyżej są niedopuszczalne i podlegają odpowiedzialności porządkowej przewidzianej w Kodeksie pracy.

ROZDZIAŁ 11

URLOPY PRACOWNICZE

§ 51.

1. Pracownik samorządowy ma prawo do corocznego, płatnego i nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks pracy.
2. Pracownikom pedagogicznym przysługuje prawo do płatnego urlopu na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela.
3. Urlopy pracowników pedagogicznych przypadają na czas ferii szkolnych, z tym, że Dyrektor może zająć część urlopu nauczycielskiego na pracę o charakterze wychowawczo-organizacyjnym, nie więcej jednak niż 7 dni.
4. Pracownicy, o których mowa w ust. 2 uzyskują prawo do pierwszego urlopu w ostatnim dniu poprzedzającym ferie szkolne, a prawo do drugiego i dalszych urlopów w każdym następnym roku kalendarzowym.
5. W ramach wymiaru urlopu wypoczynkowego nauczyciel ma prawo do nieprzerwanego co najmniej czterotygodniowego urlopu.
6. Nauczyciel zatrudniony przez czas krótszy niż 10 miesięcy ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do zapisanego w umowie okresu prowadzenia zajęć.
7. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§ 52.

1. W razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w całości lub w części w okresie ferii szkolnych z powodu niezdolności do pracy spowodowanej chorobą, odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, urlopu macierzyńskiego lub udziału w przeszkoleniu wojskowym, nauczycielowi przysługuje urlop w ciągu roku szkolnego w wymiarze uzupełniającym do 8 tygodni.
2. Dyrektorowi, który z polecenia lub za zgodą organu prowadzącego nie wykorzystał całego urlopu w okresie ferii szkolnych również przysługuje urlop uzupełniający w ciągu roku szkolnego.
3. W razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy albo powołania do służby lub przeszkolenia wojskowego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystania urlopu, nie więcej jednak niż za 8 tygodni.

§ 53.

Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie otrzymałby, gdyby w tym czasie pracował. Wynagrodzenie za czas urlopu oblicza się na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu wszystkich miesięcy danego roku, wliczając w to wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i zajęcia dodatkowe.

§ 54.

1. Pracownik niebędący nauczycielem ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy.
2. Wymiar urlopu wynosi:
 - 1) 20 dni do 10 lat pracy;
 - 2) 26 dni po 10 latach pracy.
3. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, zalicza się z tytułu ukończenia:
 - 1) zasadniczej lub innej równorzędnej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata;
 - 2) średniej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat;
 - 3) średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych (równorzędnych) szkół zawodowych – 5 lat;
 - 4) średniej szkoły ogólnokształcącej – 4 lata;
 - 5) szkoły policealnej – 6 lat;
 - 6) szkoły wyższej – 8 lat.
4. Jeżeli pracownik pobierał naukę w okresie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobierana nauka bądź okres nauki, zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika.
5. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy.

6. Pracownicy podejmujący pierwszą pracę uzyskują prawo do pierwszego urlopu z upływem każdego miesiąca zatrudnienia w wymiarze 1/12 wymiaru przysługującego po przepracowaniu roku.

§ 55.

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo zgodnie z planem urlopów, w którym planuje się cały urlop pracownika, poza 4 dniami urlopu na żądanie.
2. Urlopu wypoczynkowego pracownikom niepedagogicznym udziela się zgodnie z planem urlopów, ustalonym do końca marca każdego roku, w porozumieniu z pracownikiem.
3. Plan urlopów ustala się, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
4. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
5. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na karcie urlopowej.
6. Pracownik może wykorzystać urlop w częściach, z których co najmniej jedna musi wynosić 10 dni roboczych.
7. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów po akceptacji wniosku przez pracodawcę.
8. Pracodawca udziela na żądanie pracownikowi niebędącemu nauczycielem w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym wliczanym do dni urlopu wypoczynkowego. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.
9. Dyrektor może odmówić udzielenia urlopu na żądanie w przypadkach:
 - 1) ważnej, wcześniej nieprzewidzianej sytuacji lub gdy zagrożone jest dobro lub mienie szkoły (np. braki kadrowe w okresie chorobowym lub urlopowym, kiedy nieobecność kolejnego pracownika zagroziłaby porządkowi pracy szkoły);
 - 2) jeśli pracownik wykorzystał już limit 4 dni lub cały urlop wypoczynkowy;
 - 3) gdy pracownik nie nabył jeszcze prawa do urlopu na żądanie (okres jego zatrudnienia jest zbyt krótki).
10. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów pracownikom udziela się najpóźniej do końca września następnego roku (nie dotyczy części urlopu, o którym mowa w ust. 8).
11. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia są obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu. W przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

12. W okresie wypowiedzenia stosunku pracy (bez względu na to, która strona złoży wypowiedzenie) pracownik wykorzystuje urlop wypoczynkowy w okresie wypowiedzenia, jeśli pracodawca w tym okresie mu go udzieli.
13. 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.

§ 56.

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
2. Urlopu bezpłatnego udziela się pracownikowi na zasadach określonych przepisami szczególnymi:
 - 1) w celu sprawowania opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy);
 - 2) podejmującemu naukę w szkole lub formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy;
 - 3) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła, senatora, radnego;
 - 4) na okres skierowania do pracy za granicą;
 - 5) na czas pełnienia funkcji związkowej z wyboru.

§ 57.

1. Pracownikowi pedagogicznemu zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu co najmniej 7 lat przysługuje urlop dla poratowania zdrowia w wymiarze nieprzekraczającym jednorazowo 1 roku.
2. Podstawę udzielenia urlopu stanowi orzeczenie lekarza ubezpieczenia zdrowotnego leczonego nauczyciela.
3. Pracownikowi pedagogicznemu i w okresie urlopu dla poratowania zdrowia przysługuje prawo do comiesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku za wysługę lat oraz prawo do korzystania ze świadczeń pracowniczych.
4. Dyrektor szkoły, nie później niż 2 tygodnie przed zakończeniem urlopu dla poratowania zdrowia, kieruje nauczyciela na badanie kontrolne w celu stwierdzenia braku przeciwwskazań do podjęcia pracy.
5. W okresie przebywania na urlopie dla poratowania zdrowia pracownik pedagogiczny nie może nawiązać stosunku pracy lub podjąć jakiegokolwiek pracy zarobkowej. W przypadku podjęcia pracy zarobkowej Dyrektor szkoły odwołuje nauczyciela z urlopu, określając termin stawienia się do pracy.
6. Kolejnego urlopu dla poratowania zdrowia można udzielić, o ile od zakończenia poprzedniego urlopu minął co najmniej rok. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia nie może przekraczać 3 lat w okresie całego zatrudnienia.

§ 58.

1. Urlop opiekuńczy w wysokości 5 dni przysługuje pracownikowi, który będzie musiał zapewnić opiekę lub wsparcie osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
2. Zgodnie z przepisami za członka rodziny uważani są: syn, córka, matka, ojciec lub małżonek.
3. Urlop udzielany jest w dniach, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. Urlop opiekuńczy udzielany jest na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
5. We wniosku podaje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa z pracownikiem, lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny – adres zamieszkania tej osoby.
6. Okres urlopu opiekuńczego będzie wliczany do okresu zatrudnienia. Za czas urlopu pracownikowi nie będzie przysługiwało wynagrodzenie.

§ 59.

1. Pracownik ma prawo do urlopu z powodu działania siły wyższej udzielanego w wymiarze 2 dni albo 16 godzin w roku kalendarzowym.
2. Pracownik będzie mógł skorzystać ze zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 w przypadku niezbędnej, natychmiastowej obecności gdzie indziej.
3. Za czas zwolnienia od pracy z powodu siły wyższej pracownik zachowa prawo do 50% wynagrodzenia obliczanego jak wynagrodzenie za czas urlopu wypoczynkowego.

§ 60.

1. Urlopu rodzicielskiego pracodawca udziela w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy, na pisemny wniosek pracownika.
2. Z urlopu rodzicielskiego mogą skorzystać jednocześnie oboje rodzice dziecka.
3. Szczegółowe zasady udzielania urlopu rodzicielskiego określa art. 177 i 183 Kodeksu pracy.

ROZDZIAŁ 12

OCHRONA CZASU PRACY PRACOWNIKÓW PEDAGOGICZNYCH

§ 61.

Pracodawca sprawuje służbowy nadzór administracyjny i pedagogiczny nad pracą pracowników pedagogicznych w celu zapewnienia pełnej realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, wynikających z ustalonego planu zajęć.

§ 62.

1. Obowiązek przestrzegania czasu pracy dotyczy wszystkich planowanych zajęć w szkole. Obejmuje on zarówno zajęcia wynikające z obowiązującego wymiaru czasu pracy, jak i zajęcia w godzinach ponadwymiarowych oraz czynności dodatkowe, wynikające z planu dydaktyczno-wychowawczego.
2. Pracodawca winien równomiernie, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej – obciążyć nauczycieli dodatkowymi zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi, a także organizacyjnymi.
3. Pracownicy pedagogiczni nie mogą być zwalniani z pracy w godzinach przeznaczonych na naukę lub inne zajęcia przewidziane w planie pracy szkoły poza sytuacjami związanymi bezpośrednio z procesem dydaktyczno-wychowawczym, koniecznymi potrzebami szkoły oraz przypadkami określonymi w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

§ 63.

W czasie przeznaczonym na naukę i inne zajęcia przewidziane w planie pracy szkoły należy zrezygnować z:

- 1) organizowania konferencji, narad i odpraw z udziałem nauczycieli, z wyjątkiem teoretyczno-pedagogicznych, na zasadach określonych odrębnymi przepisami, organizowanych przez Kuratora Oświaty lub za jego zgodą;
- 2) organizowania posiedzeń rad pedagogicznych i innych zebrań nauczycielskich;
- 3) organizowania imprez z udziałem uczniów i nauczycieli z wyjątkiem imprez związanych z realizacją programu nauczania i wychowania oraz z uroczystościami państwowymi, lokalnymi i szkolnymi;
- 4) udzielania urlopów lub zwolnień od pracy na zjazdy, konferencje organizowane przez instytucje niezwiązane z oświatą;
- 5) obciążenia nauczycieli pracą niezwiązaną bezpośrednio z procesem dydaktyczno-wychowawczym oraz koniecznymi potrzebami szkoły;
- 6) organizowania wycieczek nieujętych w rocznym planie pracy szkoły czy klasy.

§ 64.

1. W salach lekcyjnych powinna być zapewniona temperatura co najmniej + 18 C.
2. W przypadku niemożności zapewnienia w salach lekcyjnych temperatury, o której mowa w ust. 1, Dyrektor szkoły zawiesza czasowo zajęcia szkolne po powiadomieniu organu prowadzącego szkołę.
3. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę może również zawiesić czasowo zajęcia szkolne:
 - 1) jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi –15 C lub jest niższa;

- 2) w przypadku wystąpienia na danym terenie epidemii lub innych zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu i życiu uczniów.

§ 65.

Udział pracowników pedagogicznych w różnych formach kształcenia, doskonalenia i doksztalcania zawodowego oraz zasady udzielania dla tych celów zwolnień i urlopów określają przepisy prawa oświatowego.

ROZDZIAŁ 13 NAGRODY I WYRÓŻNIENIA, KARY PORZĄDKOWE

§ 66.

1. Pracownikom, którzy poprzez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy przyczyniają się szczególnie do wykonania zadań i osiągnięć placówki, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia mogą być udzielane w następujących formach:
 - 1) pochwała pisemna – dyplom uznania;
 - 2) pochwała publiczna;
 - 3) nagroda pieniężna.
3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor szkoły zgodnie z przyjętymi zasadami.
4. Fakt przyznania nagrody lub wyróżnienia zostaje odnotowany w aktach osobowych pracownika.
5. Szczegółowe kryteria nagród i wyróżnień określa Regulamin wynagradzania.

ROZDZIAŁ 14 DYSCYPLINA PRACY

§ 67.

1. Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 Karty Nauczyciela.
2. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
 - 1) nagana z ostrzeżeniem;
 - 2) zwolnienie z pracy;
 - 3) zwolnienie z pracy z zakazem wykonywania zawodu przez 3 lata;
 - 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
3. Dyrektor szkoły może zawiesić w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wnioski o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, jeżeli odsunięcie nauczyciela od pracy jest konieczne ze względu

na powagę i wiarygodność wysuwanych zarzutów. W szczególnych przypadkach nauczyciel może być zawieszony przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego.

4. Nauczyciel z mocy prawa zostaje zawieszony w pełnieniu obowiązków w razie tymczasowego aresztowania lub pozbawienia go wolności.
5. Zawieszenie w pełnieniu obowiązków nie może trwać dłużej niż 6 miesięcy, chyba, że przeciwko nauczycielowi toczy się postępowanie wyjaśniające.

§ 68.

1. Za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych lub nieprzestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy oraz regulaminu pracy pracownicy podlegają odpowiedzialności porządkowej, a pracownicy pedagogiczni – na wniosek pracodawcy odpowiedzialności dyscyplinarnej przed komisją dyscyplinarną przy Wojewodzie.
2. W rozumieniu niniejszego regulaminu – rażącym naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych uzasadniających zastosowanie odpowiednich sankcji prawa pracy, zwolnienia dyscyplinarnego nie wyłączając, jest w szczególności:
 - 1) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 2) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
 - 3) naruszenie obowiązku trzeźwości;
 - 4) wykonywanie bez zezwolenia pracodawcy, prac niezwiązanych z zasadami wynikającymi z umowy o pracę.

§ 69.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż. pracodawca może zastosować porządkową karę pisemną:
 - 1) upomnienia;
 - 2) nagany.
2. Kary porządkowe wymierza Dyrektor. Każda z nich zawiera uzasadnienie oraz pouczenie o prawie ukaranego do odwołania się od kary.

§ 70.

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy oraz spowodowanie szkody w mieniu;
- 2) nieusprawiedliwiona nieobecność, nadmierne spóźnienia dezorganizujące pracę;
- 3) nieprzestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy;
- 4) nieinformowanie o niebezpiecznych warunkach pracy lub nieprzestrzeganie zasad i przepisów bhp lub p. poż;

- 5) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia;
- 6) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 7) niewykonanie polecenia przełożonego;
- 8) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy;
- 9) działania dezorganizujące i utrudniające wykonywanie obowiązków innym pracownikom;
- 10) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej oraz naruszenie tajemnicy danych osobowych pracowników lub uczniów.

§ 71.

1. Za naruszenia wskazane w §70 może być również zastosowana kara pieniężna, która za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenia pracownika, a łączna wysokość kary pieniężnej nie może przekraczać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty.
2. Przy stosowaniu kar bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
3. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązków pracowniczych i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bhp.
5. Kara może być zastosowana przez pracodawcę tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
6. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 3 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
7. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
8. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw do Dyrektora. O uwzględnieniu bądź odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni jest równoznaczne z jego uwzględnieniem i uznaniem kary za niebyłą.
9. Pracownik, który wniósł sprzeciw, ma prawo w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

10. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenie tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
11. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a dokumenty z nią związane usuwa się z teczki akt osobowych pracownika. Dyrektor może skrócić termin uznania kary za niebyłą z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej czy samego pracownika.

ROZDZIAŁ 15

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 72.

1. Wszyscy pracownicy nowo przyjęci przed przystąpieniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu bhp i ppoż.
2. Na szkolenie to składa się instruktaż ogólny, którego udziela pracownik służby bhp i ppoż. oraz instruktaż stanowiskowy, którego udziela osoba kierująca pracownikami.
3. W zakresie ochrony przeciwpożarowej każdy z pracowników winien być zapoznany z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego i planami ewakuacji.
4. Po szkoleniu do pracy dopuszcza pracodawca.
5. Zapoznanie pracowników z przepisami i zasadami bhp i ppoż. odbywa się w ramach szkoleń okresowych – zgodnie z programem szkolenia.

§ 73.

1. Podstawowym obowiązkiem pracodawcy i każdego pracownika jest ściśle przestrzeganie przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. W szczególności pracownik powinien:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp oraz przeciwpożarowe;
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek Dyrektora szkoły;
 - 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu;
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 5) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach dla życia lub zdrowia, a także ostrzegać współpracowników i inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia;
 - 6) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i instruktażu z zakresu bhp oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 7) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich;

- 8) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących bhp;
 - 9) zapoznać się z oceną ryzyka zawodowego i potwierdzić znajomość podpisem.
3. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo innych osób, pracownik powstrzymuje się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadamia o tym bezpośredniego przełożonego.
 4. W razie zagrożenia życia lub/ i zdrowia, pracownik oddala się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym bezpośredniego przełożonego.
 5. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych wyżej, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

§ 74.

1. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
2. Do obowiązków pracodawcy w zakresie bhp należy zapewnienie przestrzegania przepisów bhp przez pracowników szkoły, w szczególności poprzez wydanie poleceń usunięcia uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym społecznego inspektora pracy oraz wskazań lekarskich.
3. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:
 - 1) organizowania pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz z przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie;
 - 3) kierowania pracowników na badania lekarskie;
 - 4) wyposażania pracowników w niezbędne materiały i środki ochrony indywidualnej (odzież roboczą) do wykonywania pracy na danym stanowisku, zgodnie z tabelą (**załącznik nr 5**);
 - 5) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń oraz wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 6) informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą na określonym stanowisku, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
4. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaniem pracy oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.

§ 75.

W szkole nie tworzy się służby bhp. Zadania w tym zakresie są wykonywane przez specjalistów spoza placówki i koordynowane przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ 16

OCHRONA PRACY KOBIET

§ 76.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla ich zdrowia określonych w odrębnych przepisach. Wykaz prac uciążliwych dla kobiet zawiera **załącznik nr. 6**.
2. Zabronione jest zatrudnianie osób, które nie ukończyły 16 lat. W szkole nie zatrudnia się też osób młodocianych między 16. a 18. rokiem życia.
3. Kobiety w ciąży lub opiekującej się dzieckiem w wieku do 8 lat nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy oraz zatrudniać w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej.
4. Nauczycielce będącej w ciąży nie wolno bez jej zgody przydzielić godzin ponadwymiarowych.

§ 77.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż 1 dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
3. 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.
4. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy i reprezentująca pracownicę zakładowa organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy.

§ 78.

1. Najwyższe dopuszczalne normy przy podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów przez kobiety nie mogą przekroczyć:
 - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu
 - a) przy pracy wykonywanej stale – 12 kg,
 - b) przy pracy wykonywanej dorywczo – 20 kg;
 - 2) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę:
 - a) przy pracy wykonywanej stale – 8 kg,
 - b) przy pracy wykonywanej dorywczo – 15 kg.
2. Niedozwolone przekroczenie normy dźwigania dla kobiet w ciąży i w okresie karmienia wynosi: prace wymienione w ust. 1, jeżeli występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ określonych w nim wartości.
3. Pracodawca jest obowiązany chronić pracowników przed promieniowaniem jonizującym, pochodzącym ze źródeł sztucznych i naturalnych, występujących w środowisku pracy.

ROZDZIAŁ 17
OBOWIĄZEK RÓWNEGO TRAKTOWANIA
I PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI

§ 79.

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

§ 80.

Pracownicy muszą być równo traktowani w zakresie:

- 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy;
- 2) warunków zatrudnienia;
- 3) awansowania;
- 4) nagradzania i karania;
- 5) dostępu do szkolenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§ 81.

Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio z przyczyn określonych w § 79, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 82.

1. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn wymienionych w § 79 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji gorzej niż inni pracownicy.
2. Dyskryminowanie pośrednie ma miejsce wówczas, gdy występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionych przyczynami określonymi w § 80.
3. Przejawem dyskryminowania jest także:
 - 1) zachęcanie innych do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu;
 - 2) zachowanie naruszające godność, poniżające albo upokarzające pracownika.

§ 83.

Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o podłożu seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, a naruszające jego godność lub poniżenie albo upokorzenie. Na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy.

§ 84.

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie takie musi obejmować wszystkie składniki wynagrodzenia, a także inne świadczenia związane z pracą.

§ 85.

Pracownik, wobec którego pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę ustalone na mocy odrębnych przepisów.

§ 86.

W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca oraz pracownicy zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad:

- 1) każdy pracownik szkoły zobowiązany jest szanować przekonania światopoglądowe, religijne i polityczne innych pracowników oraz przestrzegać ich prawa do prywatności;
- 2) pracodawca i pracownicy zobowiązani są z szacunkiem traktować każdego pracownika;
- 3) niedopuszczalne są jakiegokolwiek przejawy psychicznego, fizycznego lub seksualnego dręczenia pracowników;
- 4) każdy pracownik zobowiązany jest przeciwstawiać się dręczeniu, szykanowaniu lub naruszeniu godności pracowników;
- 5) zakazane jest używanie obraźliwego języka w stosunku zarówno do pracodawcy, jak i pracowników;
- 6) szkoła zapewnia każdemu pracownikowi prawo do swobodnego wyrażania poglądów, opinii i uwag na temat warunków i zasad organizacji pracy lub na inne dowolne tematy.

ROZDZIAŁ 18

ELASTYCZNA ORGANIZACJA PRACY

§ 87.

Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy.

§ 88.

Za elastyczną organizację pracy uważa się pracę zdalną, pracę w systemie przerywanego czasu pracy (art. 139 k.p.), pracę w systemie skróconego tygodnia pracy (art. 143 k.p.) pracę w systemie pracy weekendowej (art. 144 k.p.), pracę w ramach ruchomego rozkładu czasu pracy (art. 1401 k.p.), pracę w ramach indywidualnego rozkładu czasu pracy (art. 142 k.p.) oraz obniżenie wymiaru czasu pracy.

§ 89.

1. Wniosek o elastyczną organizację pracy składa się w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z takiej formy pracy.
2. We wniosku pracownik wskazuje: imię i nazwisko oraz datę urodzenia dziecka; przyczynę konieczności skorzystania z elastycznej organizacji pracy; termin rozpoczęcia i zakończenia korzystania z elastycznej organizacji pracy; rodzaj elastycznej organizacji pracy, z której pracownik planuje skorzystać.

§ 90.

1. Pracodawca, rozpatrując ten wniosek bierze pod uwagę potrzeby pracownika, w tym termin oraz przyczynę konieczności korzystania przez pracownika z elastycznej organizacji pracy oraz potrzeby i możliwości zakładu pracy, w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
2. W terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o uwzględnieniu wniosku albo o odmowie jego uwzględniania z jednoczesnym wskazaniem przyczyny tej odmowy.

§ 91.

Zasady pracy zdalnej reguluje odrębny regulamin.

ROZDZIAŁ 19

INNE POSTANOWIENIA

§ 92.

1. Zabrania się spożywania alkoholu i palenia papierosów na terenie szkoły.
2. W pomieszczeniach, w których znajdują się maszyny napędowe, kotły, tablice rozdzielcze, transformatory, itp. mogą przebywać tylko upoważnieni pracownicy.
3. Pracowników obowiązuje zakaz wykorzystywania w celach prywatnych służbowych środków łączności, pojazdów służbowych, wyposażenia pomieszczeń służbowych oraz innego mienia szkoły lub mienia znajdującego się w jej użytkowaniu.
4. Zabrania się wykonywania prywatnych prac w zakładzie pracy lub poza zakładem z wykorzystaniem uczniów lub sprzętu szkolnego.
5. Pracownik nie powinien na stanowisku pracy zajmować się żadnymi czynnościami niezwiązanymi z pracą.
6. Pracownik nie powinien przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji, wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji oraz wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy (telefon, fax, poczta elektroniczna) dla celów prywatnych.
7. Pracownicy mogą angażować się w działalność polityczną i społeczną pod warunkiem, że czynią to jako osoby prywatne, a nie przedstawiciele zakładu pracy oraz działalność ta

nie odbywa się kosztem czasu pracy i nie pociąga za sobą korzystania z urządzeń i wyposażenia pracodawcy.

§ 93.

W razie powstania między zakładem a pracownikiem sporu, wynikającego ze stosunku pracy, pracownik powinien przedstawić swoje roszczenie przełożonemu, który podejmie kroki w celu polubownego załatwienia sporu.

ROZDZIAŁ 20

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 94.

1. Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole bez względu na stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy w tym zakresie, w którym przepisy prawa są jednakowe dla pracowników zatrudnionych na podstawie ustawy Kodeks pracy i pracowników pedagogicznych, dla których odrębne przepisy stanowi ustawa Karta Nauczyciela.
2. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz ustawy Karty Nauczyciela.
3. Postanowienia Regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 95.

1. Regulamin udostępniany jest do wglądu w sekretariacie oraz u Dyrektora.
2. Na żądanie pracownika Dyrektor udostępnia do wglądu aktualny tekst Regulaminu i wyjaśnia jego treść.
3. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje Dyrektor, a w jego imieniu również inne osoby w zakresie określonym w Regulaminie lub zakresie czynności.
4. Każdy pracownik ma prawo złożyć zawiadomienie o naruszeniu Regulaminu. Zawiadomienia załatwiane są niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia ich złożenia.

§ 96.

1. Regulamin może być zmieniony w formie aneksów.
2. Aneksy zaczynają obowiązywać po podaniu ich do wiadomości pracownikom w terminach i w sposób przyjęty dla regulaminów pracy.
3. Dyrektor zawiadamia pracowników o wejściu w życie Regulaminu i o jego zmianach.
4. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania jego treści pracownikom do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty u pracodawcy – poprzez indywidualne zapoznanie się z treścią regulaminu, potwierdzone pisemnym oświadczeniem pracownika.

§ 97.

Regulamin Pracy

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin Pracy.

Regulamin uzgodniono w dniu: 2023 r.

.....

Podpis Dyrektora

**Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy
Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II
w Domaniewicach**

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ
Z REGULAMINEM PRACY ORAZ ZASADAMI BHP**

Ja niżej podpisany(a), zatrudniony(a)
w na stanowisku potwierdzam,
że:

- 1) zapoznałem (-łam) się z treścią Regulaminu Pracy Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II
w Domaniewicach, a także z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) zostałem (-łam) poinformowany(a) o obowiązku przestrzegania tegoż Regulaminu oraz
o odpowiedzialności porządkowej w przypadku naruszenia jego postanowień;
- 3) przyjąłem(-łam) do stosowania zasady określone w Regulaminie Pracy.

.....
podpis pracownika

Domaniewice, dn.

NORMY PRAWNE DOTYCZĄCE RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

Artykuł Kodeksu pracy	TREŚĆ NORMY
Art. 9 § 4	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	Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków: dotyczy to w szczególności równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu.
Art. 11 ³	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 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.
Art. 18 ^{3a}	<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, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo 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 traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.</p> <p>§ 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.</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 zasad równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady; 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności

	<p>pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej. upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).</p> <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}</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. <p>§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 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 niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 183a §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. <p>§ 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 art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.</p> <p>§ 4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.</p>
<p>Art. 18^{3c}</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</p>

	<p>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>
Art. 18^{3d}	<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>
Art. 18^{3e}	<p>§ 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.</p> <p>§ 2. Przepis §1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.</p>
Art. 29²	<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> <p>§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.</p>
Art. 94 pkt 2b	<p>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.</p>
Art. 94³	<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 nękanii 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 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 ma piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.</p>

**Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy
Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II
w Domaniewicach**

Domaniewice, dnia.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

**Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. Jana Pawła II w Domaniewicach**

**WNIOSEK O REFUNDACJĘ KOSZTÓW ZAKUPU OKULARÓW
KORYGUJĄCYCH WZROK**

Proszę o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok koniecznych do pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

Do wniosku dołączam:

- 1) zaświadczenie lekarskie wydane przez lekarza okulistę o potrzebie stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego;
- 2) oryginalny rachunek (faktura) dokumentujący zakup okularów korygujących wzrok.

.....
data i podpis wnioskodawcy

*Załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy
Szkoły Podstawowej im Jana Pawła II
w Domaniewicach*

WYKAZ ODZIEŻY OCHRONNEJ

Lp.	Stanowisko pracy	Asortyment	Okres użytkowania
1.	sprzątaczką	fartuch stylonowy, obuwie profilaktyczne rękawice gumowe	24 m-ce 24 m-ce do zniszczenia
2.	konserwator	ubranie robocze, obuwie skórzane robocze czapka z daszkiem rękawice ochronne okulary ochronne kurtka zimowa	24 m-ce 24 m-ce 36 m-cy do zniszczenia do zniszczenia 36 m-cy
3.	pracownik administracji	okulary z powłoką antyrefleksyjną do pracy przy komputerze	wg wskazań lekarza co 4 lata
4.	nauczyciel chemii, fizyki, biologii	fartuch ochronny, okulary ochronne rękawice gumowe	24 m-ce 24 m-ce do zniszczenia
5.	nauczyciel informatyki	okulary z powłoką antyrefleksyjną do pracy przy komputerze	wg wskazań lekarza co 4 lata
6.	nauczyciel wf	dres obuwie sportowe	36 m-cy 24 m-ce

**Załącznik nr 5 do Regulaminu Pracy
Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II
w Domaniewicach**

**Karta zaopatrzenia pracowników
w środki ochrony indywidualnej, odzież roboczą, obuwiu robocze***

Miejsce pracy: *Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Domaniewicach*

L p.	Nazwisko i imię	Stanowisko pracy	Asortyment	Ilość	Okres użytkowania	Data wydania	Potwierdzenie odbioru (podpis pracownika)

* Podstawa prawna: Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.); Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej w Domaniewicach.

Domaniewice, dn.

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora)

WYKAZ PRAC UCIAŻLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów.

1. Dla kobiet w ciąży:

- 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 (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N – przy pchaniu,
 - b) 25 N – przy ciągnięciu;
- 5) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 6) przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 7) 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;
- 8) 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:

- 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, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 – 12,5 kJ/min,
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg – przy pracy stałej,
 - b) 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;

- 4) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30° , a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg – przy pracy stałej,
 - b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N – przy pchaniu,
 - b) 50 N – przy ciągnięciu;
- 7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
 - a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,
 - b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;
- 8) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 9) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia
wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;
- 10) przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:
 - a) 120 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,
 - b) 90 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%;
- 11) przewożenie ładunków:
 - c) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
 - d) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,
 - e) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,
 - f) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym.

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią: 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.

III. Prace w narażeniu na hałas.

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

- a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;
- 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.

IV. Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
 - 2) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.
2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią – prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

V. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu.

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią – prace nurków, prace w zbiornikach ciśnieniowych oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

VI. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi.

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią: prace w wymuszonym rytmie pracy (kucharka, sprzątaczką, szatniarka).