



Regulamin pracy

Szkoły Podstawowej nr 1 z Oddziałami Dwujęzycznymi i Integracyjnymi im. A, Mickiewicza w Markłowicach

I. Przepisy wstępne

§ 1

1. Podstawę prawną dla wprowadzenia Regulaminu Pracy stanowi art. 104 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. 1974 Nr 24 poz. 141 z późn. zm.).
2. Regulamin Pracy jest aktem prawa zakładowego ustalającym organizację i porządek w procesie pracy oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.

§ 2

1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.
2. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 3

1. Przyjmuje się, że jeśli w regulaminie jest mowa o:
 - 1) pracodawcy - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawowa nr 1 z Oddziałami Dwujęzycznymi i Integracyjnymi im. A. Mickiewicza w Markłowicach, reprezentowaną przez dyrektora przedszkola,
 - 2) pracownika samorządowym - należy przez to rozumieć osoby pozostające z pracodawcą w stosunku pracy na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
 - 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć pracowników podlegającym przepisom Karta Nauczyciela,
 - 4) zakładowej organizacji związkowej, należy przez to rozumieć Zarząd Oddziału Związku Nauczycielstwa Polskiego.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wykonuje za pracodawcę dyrektor.

II. Organizacja i porządek w procesie pracy

§ 4

Siedziba pracodawcy mieści się w Markłowicach, przy ulicy Wyzwolenia 160.

§ 5

1. Organizacja pracy polega na podziale zadań oraz czynności między pracownikami zatrudnionymi w Szkole Podstawowej w Markłowicach.
2. Pracownicy podlegają bezpośrednio dyrektorowi albo jego zastępcy.
3. Szczegółową organizację pracy oraz zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach określają zakresy obowiązków dołączane do akt osobowych.

§ 6

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudnionego pracownika należy:
 - 1) skierować na wstępne badania lekarskie (z wyjątkiem sytuacji wskazanej w art. 229 § 1 K.P.),
 - 2) doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w art. 29 K.P.,
 - 3) poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem,
 - 4) przeszkolić w zakresie bhp i ppoż.,
 - 5) zaopatrzyć w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.
2. Dyrektor szkoły przydziela pracownikowi miejsce pracy i narzędzia oraz zapoznaje go z obowiązkami, udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonywania.

§ 7

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć komputer i urządzenia towarzyszące oraz zabezpieczyć powierzone mienie pracodawcy, w tym także dokumenty, pieczęcie, narzędzia i urządzenia.
2. Nauczyciele obowiązani są pozostawić miejsce pracy w należyтым porządku.

III. Podstawowe prawa i obowiązki stron stosunku pracy

§ 8

1. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
 - 1) zaznajamianie pracowników z zakresem ich obowiązków oraz podstawowymi uprawnieniami,
 - 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,

- 3) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę,
 - 4) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 5) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
 - 6) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków oraz systematyczne prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 7) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,
 - 8) równe traktowanie wszystkich pracowników w rozumieniu art. 18^{3a} K.P.,
 - 9) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi.
2. Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu stanowią załącznik nr 3 do regulaminu.
3. Pracodawca ma prawo do:
- 1) korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy,
 - 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - 3) określania zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 9

1. Do obowiązków pracownika należy sumienne i staranne wykonywanie pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy, dbałość o porządek i czystość stanowiska pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych.
2. Ponadto pracownik powinien przestrzegać:
 - 1) ustalonego czasu pracy i porządku,
 - 2) przepisów i zasad bhp, oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
 - 3) zasad współżycia społecznego.
3. Pracownik powinien dbać o dobro zakładu pracy i chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy wszelkie informacje dotyczące pracodawcy, a których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
4. Pracownik, który rozwiąże stosunek pracy, ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, przedmiotów i urządzeń.

§ 10

1. Pracownikowi przysługują następujące uprawnienia związane z mobbingiem:
 - 1) jeśli mobbing wywołał u niego rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę,
 - 2) jeśli skutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od byłego pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

§ 11

1. Zabrania się pracownikom:

- 1) spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu i powyższych środków,
 - 2) palenia tytoniu na terenie zakładu pracy oraz w trakcie wykonywania pracy ,
 - 3) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy,
 - 4) wnoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika,
 - 5) korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych,
 - 6) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
 - 7) operowania maszynami i urządzeniami niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
 - 8) samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
 - 9) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń, czyszczenia i naprawiania maszyn i urządzeń będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.
2. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy.
 3. Pracownik, który kwestionuje decyzję przełożonego w tej sprawie, może żądać przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości przez pobranie krwi. W razie potwierdzenia się tego stanu w wyniku badania pracownik ponosi koszty badań.

IV. Organizacja czasu pracy i okresy rozliczeniowe

§ 12

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy, zgodnie z umową.
2. Czas pracy powinien w pełni być wykorzystany na pracę zawodową.
3. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
4. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika zawierającą następujące dane: porę rozpoczęcia i zakończenia pracy dziennej, pracę w godzinach nadliczbowych (ponadwymiarowych), rejestr nieobecności w pracy i zwolnień w sprawach zawodowych i prywatnych.

§ 13

1. Czas pracy dla pracowników administracji i obsługi wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Dla pracowników obsługi przewiduje się zmianowość pracy.

3. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy na stanowiskach pracy pracowników niepedagogicznych określa harmonogram pracy wynikający z organizacji pracy placówki w danym roku szkolnym.
4. Czas pracy dla nauczycieli odbywa się wg obowiązującego pensum godzin pracy zgodnie z projektem organizacyjnym nie więcej niż 40 godzin tygodniowo, w tym liczba godzin dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ustalona jest w art.42, ust. 3, lub ust. 2a i 4a Karty Nauczyciela.
5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualnie umowy o pracę.
6. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
7. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
8. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać 48 godzin w przyjętym jednomiesięcznym miesięcznym okresie rozliczeniowym.
9. Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia pracownik nabywa prawo do dodatku zgodnie z art. 151¹ lub też do czasu wolnego od pracy zgodnie z art. 151².
10. Nie stanowi pracy w nadgodzinach czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego na pisemny wniosek pracownika, w celu załatwienia spraw osobistych.

§ 14

1. Pracownicy administracyjno-biurowi są zatrudnieni w podstawowych normach czasu pracy określonych w § 13 ust. 1 regulaminu, od godz. 6.00 do 16.00.
2. Pracownicy obsługi pracują w podstawowych normach czasu pracy określonych w § 13 ust. 1 regulaminu, od godz. 6.00 do 22.00.

§ 15

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin od 22⁰⁰ do 6⁰⁰.
2. Za pracę w porze nocnej pracownicy otrzymują dodatkowe wynagrodzenie określone w art. 151⁸. § 1 K.P.

§ 16

1. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy. Czas przerwy ustala dyrektor przedszkola.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.

3. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

§ 17

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Uprawnienie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz pracownika w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
W takich przypadkach pracownikom wskazanym w pkt 2 przysługuje równoważny okres odpoczynku, udzielany w danym okresie rozliczeniowym.
3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. Odpoczynek co do zasady powinien przypadać w niedzielę.

§ 18

Harmonogramy czasu pracy pracowników obsługi ustala sekretarz szkoły na okres rozliczeniowy i podaje do wiadomości pracowników co najmniej na trzy dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.

V. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i zwolnienia od pracy

§ 19

1. Obecność w pracy pracownik niebędący nauczycielem potwierdza osobiście podpisem na liście obecności bezpośrednio po przyjściu do pracy.
2. Nauczyciel potwierdza obecność w pracy odpowiednim wpisem do dziennika zajęć lub na liście obecności w przypadku przerw świątecznych, feryjnych i wakacyjnych, jeżeli takie listy są tworzone, lub ustnie zgłaszając dyrektorowi swoją obecność w pracy.
3. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
4. W razie gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie.
5. Niedotrzymanie powyższego terminu usprawiedliwia jedynie obłożna choroba pracownika połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym.
6. Niewykonanie bądź nienależyte wykonanie przez pracownika obowiązku zawiadomienia pracodawcy o przyczynie nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania może się

wiązać z pociągnięciem pracownika do odpowiedzialności porządkowej z art. 108 § 1 Kodeksu pracy.

7. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przedkładając odpowiednie dowody.
8. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany doręczyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności za wyjątkiem zwolnień lekarskich, które są dostarczane elektronicznie.
9. W przypadku, gdy lekarz wystawiający zwolnienie lekarskie nie ma możliwości dokonania tego w sposób elektroniczny, pracownik ma obowiązek dostarczyć takie zwolnienie w formie papierowej.

§ 20

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 21

1. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy wymaga zgody przełożonego pracownika.
2. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
3. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy oraz w dniu wolnym od pracy jest dopuszczalne tylko za zgodą przełożonego wyrażoną w formie pisemnej lub ustnej.
4. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest zgłosić się do bezpośredniego do dyrektora szkoły. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.
5. Przełożony może udzielić pracownikowi krótkotrwałego zwolnienia od pracy na załatwienie spraw prywatnych na wniosek pracownika. Za czas takiego zwolnienia wynagrodzenie nie przysługuje, chyba że pracownik odpracował czas tego zwolnienia.

VI. Urlopy wypoczynkowe

§ 22

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego i nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Urlopu wypoczynkowego nauczycielom oraz innym pracownikom pedagogicznym udziela się w oparciu o przepisy Karty Nauczyciela.
3. Pracodawca ustala plan urlopów w oparciu o wnioski pracowników oraz konieczność zapewnienia normalnego trybu pracy i podaje go do wiadomości pracowników.

4. Pracodawca udziela urlopu pracownikowi w terminie uzgodnionym z pracownikiem oraz na jego wniosek.
5. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych.
6. Pracownik może wykorzystać w ciągu roku kalendarzowego 4 dni urlopu "na żądanie". Urlop należy zgłosić najpóźniej przed rozpoczęciem pracy.
7. W okolicznościach wyjątkowych, które nie były znane w momencie udzielania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu pokrywając poniesione przez pracownika koszty, pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
8. Urlopy niewykorzystane za dany rok kalendarzowy udzielane są do 30 września następnego roku kalendarzowego.
9. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni lub 16 h w roku kalendarzowym, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli niezbędna jest natychmiastowa obecność pracownika. Za ten czas pracownik otrzymuje połowę wynagrodzenia.

VII. Odpowiedzialność porządkowa

§ 23

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować karę upomnienia lub karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu ustawowych potrąceń.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Nie można zastosować kary po upływie 2 tygodni od powzięcia przez przełożonego pracownika informacji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dnia kiedy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika z uwzględnieniem stopnia jego winy i jego dotychczasowego stosunku do wykonywania obowiązków.

§ 24

1. Pracodawca zawiadamia pracownika o zastosowanej karze na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.

2. W terminie 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. Decyzję w sprawie uwzględnienia lub odrzucenia sprzeciwu podejmuje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej. Brak odpowiedzi na sprzeciw w ciągu 14 dni oznacza jego uwzględnienie.
3. Karę uważa się za niebyłą po roku nienagannej pracy. W uznaniu osiągnięć w pracy i nienaganego zachowania lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej pracodawca może anulować karę wcześniej.

VIII. Wyróżnienia i nagrody

§ 25

1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków zawodowych, wysoką jakość i wydajność pracy pracodawca przyznaje pracownikom nagrody i wyróżnienia w formie:
 - nagród pieniężnych,
 - nagród rzeczowych,
 - pochwał na piśmie,
 - dyplomów uznania,
 - awansów zawodowych.
2. Wręczenie nagród odbywa się w sposób uroczysty.

IX. Termin i sposób wypłaty wynagrodzenia

§ 26

1. Każdemu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę oraz obligatoryjne dodatki za pracę w porze nocnej oraz w godzinach nadliczbowych.
2. Wynagrodzenie dla pracowników niepedagogicznych jest wypłacane jeden raz w miesiącu, z dołu, do ostatniego dnia roboczego każdego miesiąca.
3. Wynagrodzenie wypłacane jest nauczycielowi miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
4. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe wskazane przez pracownika, a na pisemny wniosek pracownika do rąk własnych w siedzibie GZOPO Marklowice.
5. Problematyka wynagrodzeń jest uregulowana w odrębnym regulaminie wynagradzania.

X. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 27

Obowiązkiem pracodawcy jest ochrona życia i zdrowia pracowników przez zagwarantowanie wszystkim zatrudnionym warunków bezpiecznej pracy z uwzględnieniem indywidualnych przeciwwskazań związanych ze stanem zdrowia lub warunkami psychofizycznymi pracownika.

§ 28

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp, w tym w szczególności:

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

§ 29

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

XI. Odzież robocza

§ 30

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy.
2. Stanowiska pracy oraz zakres wyposażenia pracowników na nich zatrudnionych w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze określa „Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego” stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność zakładu pracy.
4. Pracownik używa przydzielony mu środek ochrony indywidualnej do czasu utraty przez ten środek własności ochronnych. Środek, którego termin przydatności do użycia, określony przez producenta minął, uważa się za nieprzydatny do użycia, czyli za taki, który utracił już własności ochronne.

5. Okresy używalności odzieży i obuwia roboczego podaje Tabela norm przydziału.
6. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy okresy używalności przedłuża się odwrotnie proporcjonalnie do wymiaru etatu (np. pracownikowi zatrudnionemu na pół etatu okres używalności przedłuża się 2-krotnie). Okres używalności rozpoczyna się od dnia wydania odzieży lub obuwia pracownikowi.
7. Przydzielone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności, a odzież i obuwie robocze - wymagania określone w Polskich Normach.
8. Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z przeznaczeniem i dbać o ich dobry stan.
9. W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zakład pracy jest zobowiązany wydać pracownikowi inne środki ochronne, odzież i obuwie robocze przewidziane w tabeli norm.
10. Jeżeli utrata lub zniszczenie odzieży nastąpiło z winy pracownika jest on zobowiązany uiścić kwotę równą niezamortyzowanej części wartości zniszczonej lub utraconej odzieży roboczej i ochronnej.
11. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik zobowiązany jest zwrócić pracodawcy pobraną odzież roboczą i ochronną w terminie do dnia rozwiązania umowy o pracę lub równowartość pieniężną, z uwzględnieniem stopnia jej zużycia.
12. Nowoprzyjęci pracownicy lub nauczyciele mogą otrzymać używane środki ochrony indywidualnej a także odzież i obuwie robocze jeżeli przedmioty te zachowały własności ochronne i odpowiadają wymogom estetycznym, higienicznym i sanitarnym (są czyste i odkażone).
13. Pracodawca zapewnia pracownikom środki higieny osobistej w postaci mydła w płynie i jednorazowych ręczników papierowych dostępnych w sanitariatach.
14. Nie jest dopuszczalna wypłata ekwiwalentu pieniężnego za przysługujące pracownikowi środki higieny.
15. Na terenie zakładu pracy zapewnia się pranie odzieży roboczej.

§ 31

1. Za zakup i wyposażenie pracowników w środki ochrony oraz odzież i obuwie robocze odpowiada dyrektor szkoły.
2. Przy zakupie odzieży i obuwia dyrektor przeprowadza rozeznanie cenowe na rynku (np. rozmowy telefoniczne, informacje mailowe) i dokonuje zakupu kierując się zasadą celowości i gospodarności.

§ 32

1. Pracodawca może ustalić stanowiska, na których może być używana przez pracowników, za ich zgodą, własna odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny.
2. Pracownik, który używa własnej odzieży, dopuszczonej do użytku przez dyrektora szkoły, otrzymuje ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej aktualne ceny.

3. W celu ustalenia aktualnych cen dyrektor szkoły dokonuje rozeznania cenowego na rynku, dokonuje wyboru najtańszej oferty i na tej podstawie ustala wartość należnego ekwiwalentu.
4. Ekwiwalent jest pomniejszany proporcjonalnie o nieprzepracowane okresy niezależnie od przyczyny, jeżeli łączny czas nieobecności w pracy w ciągu roku wynosił co najmniej 30 dni.
5. Wypłata ekwiwalentu odbywa się raz na rok – w grudniu za kończący się rok kalendarzowy.

§ 33

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego, niezależnie od liczby realizowanych godzin lekcyjnych, ma obowiązek używać odzieży i obuwia sportowe.
2. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 1 otrzymuje ekwiwalent pieniężny za odzież ochronną z podziałem na:
 - 1) dres ochronny – raz na 3 lata,
 - 2) koszulka i spodenki gimnastyczne – raz na rok,
 - 3) obuwie sportowe – raz na 2 lata.
3. W celu ustalenia aktualnych cen dyrektor szkoły dokonuje rozeznania cenowego na rynku, dokonuje wyboru najtańszej oferty i na tej podstawie ustala wartość należnego ekwiwalentu.
4. Ekwiwalent jest pomniejszany proporcjonalnie o nieprzepracowane okresy niezależnie od przyczyny, jeżeli łączny czas nieobecności w pracy w ciągu roku wynosił co najmniej 30 dni.
5. Wypłata ekwiwalentu odbywa się raz na rok – w grudniu za kończący się rok kalendarzowy.

§ 34

1. Pracodawca zobowiązuje się do dofinansowania kosztów zakupu okularów korygujących wzrok dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory komputerowe.
2. Przez stanowiska pracy wymienione w ust. 1 należy rozumieć stanowiska komputerowe, a praca przy komputerze powinna trwać co najmniej 4 godzin dziennie.
3. Zakup okularów o których mowa w ust. 1, przysługuje nie częściej niż raz na 3 lata.
4. Pracodawca finansuje zakup okularów do kwoty 350 zł. brutto

§ 35

1. Wydawana pracownikom odzież i obuwie robocze podlega ewidencji w imiennych „Kartach ewidencji odzieży roboczej”.
2. Przyjęcie odzieży i obuwia roboczego pracownik potwierdza podpisem w „Kartach ewidencji”.

XII. Monitoring wizyjny

§ 36

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i dzieci, ochrony mienia oraz zachowania tajemnicy służbowej terenie szkoły oraz wokół niej wprowadzono monitoring wizyjny.
2. Nagrania obrazu przetwarzane są wyłącznie do celów, do których zostały zebrane.
3. Zakres stosowania monitoringu:
 - 1) system monitoringu składa się z kamer rejestrujące zdarzenia oraz serwera rejestrujące oraz zapisującego materiał wideo na dyskach twardych.
 - 2) zakres możliwych przetwarzanych informacji w powiązaniu z wizerunkiem utrwalonym na urządzeniu monitorującym jednostkę to:
 - a) nr rejestracyjny pojazdu,
 - b) czas i miejsce zdarzenia objętego monitoringiem,
 - c) sposób zachowania się osób, których wizerunek utrwalono na urządzeniu rejestrującym obraz.
4. Sposób stosowania monitoringu:
 - 1) system monitoringu funkcjonuje całodobowo, a zapisany materiał przechowywany jest na elektronicznym nośniku przez okres nie dłuższy niż 30 dni, chyba, że zajdzie uzasadniona konieczność przechowywania zapisu z monitoringu dla celów dowodowych w postępowaniu przygotowawczym prowadzonym przez stosowne organy.
 - 2) W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 3 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
 - 3) Po upływie okresów, o których mowa w pkt 1 i 2, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
 - 4) Dostęp do nagrań utrwalonych w związku z prowadzeniem monitoringu jest ściśle ograniczony, uzyskać go mogą wyłącznie osoby uprawnione w związku z realizacją obowiązków służbowych, zawarciem umowy ze Szkołą np. w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną obiektów lub uprawnionych na mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego. Udostępnianie kopii zapisów z systemu monitoringu odbywa się na zasadach ściśle określonych w przepisach prawa.
 - 5) Miejsca objęte monitoringiem to części zewnętrzne infrastruktury Szkoły Podstawowej nr 1 w Markłowicach tj. elewacje budynków, wejścia główne i boczne, stróżówka, wjazd i wyjazd na teren szkoły, parking, plac zabaw oraz części wewnętrzne infrastruktury tj. ciągi komunikacyjne w budynku, hole, szatnie na ubrania wierzchnie dzieci.
 - 6) Sposób prowadzenia monitoringu nie narusza godności oraz innych dóbr osobistych pracownika i osób przebywających na terenie przedszkola, a także zasady wolności i niezależności związków zawodowych.

- 7) Pomieszczenia i teren monitorowany oznaczone są w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków. Dodatkowo każda osoba, której dane, w postaci wizerunku lub np. numeru rejestracyjnego, przetwarzane są w związku z prowadzeniem monitoringu ma prawo do uzyskania szczegółowych informacji o zakresie prowadzonego monitoringu, w sposób wskazany na oznaczeniach.
- 8) Administratorem danych osobowych zgromadzonych w związku z prowadzeniem monitoringu jest pracodawca.

XIII. Ochrona pracy kobiet i pracowników młodocianych

§ 37

1. W zakresie ochrony pracowników młodocianych oraz kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy.
2. Wykazy prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
3. Wykaz prac wykonywanych u pracodawcy, przy których nie wolno zatrudniać młodocianych, jest ustalony zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz. U. z 2004 r. Nr 200 poz.2047 ze zm.) i stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
4. Rodzaje prac wykonywanych u pracodawcy oraz wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego stanowią załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
5. Wykaz lekkich prac dozwolonych młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu. Pracodawca jest obowiązany zapoznać młodocianego z wykazem lekkich prac przed rozpoczęciem przez niego pracy.

XII. Przepisy końcowe

§ 33

1. Niniejszy regulamin wprowadza się na czas nieokreślony.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, które nastąpi przez potwierdzenie własnoręcznym podpisem stosownego oświadczenia.
3. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.

4. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy a nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

Dyrektor szkoły

.....

.....
(przedstawiciel ZZ lub reprezentant załogi)

Załączniki do regulaminu:

Załącznik nr 1 - Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego

Załącznik nr 2 - Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu pracy

Załącznik nr 3 - Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu

Załącznik nr 4 - Ochrona pracy i wykaz prac wzbronionych kobietom

Załącznik nr 5 - Wykaz prac wykonywanych w zakładzie pracy, przy których nie wolno zatrudniać pracowników młodocianych

Załącznik nr 6 - Rodzaje prac wykonywanych w zakładzie pracy oraz wykaz stanowisk dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego

Załącznik nr 7 - Rodzaje prac wykonywanych w zakładzie pracy oraz wykaz lekkich prac pracowników młodocianych zatrudnionych w innym celu niż przygotowanie zawodowe

.....
(dane pracownika)

.....
(miejsowość i data)

Oświadczenie

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że w związku z podjęciem zatrudnienia w Szkole Podstawowej nr 1 z Oddziałami Dwujęzycznymi i Integracyjnymi im. A. Mickiewicza w Markłowicach na stanowisku zostałem zapoznany z regulaminem pracy / regulaminem wynagradzania / przepisami bhp i ppoż. / instrukcją zarządzania systemem monitoringu wizyjnego/ zakresem informacji objętych tajemnicą służbową*.

* niewłaściwe skreślić

.....
(podpis pracownika)

Informacja dla pracowników Szkoły Podstawowej nr 1 z Oddziałami Dwujęzycznymi i Integracyjnymi im. A. Mickiewicza w Markłowicach zawierająca obowiązujące 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.
Art. 18 § 3	Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów - postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.
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 zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady, 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie). <p>§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).</p> <p>§ 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.</p>
Art. 18 ^{3b}	<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 <p>- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.</p> <p>§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem</p>

	<p>celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:</p> <p>1) niezatrudnieniu 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,</p> <p>2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 183a § 1,</p> <p>3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,</p> <p>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> <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 w 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 celem działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.</p>
Art. 18 ^{3c}	<p>§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.</p> <p>§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.</p> <p>§ 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.</p>
Art. 18 ^{3d}	Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
Art. 18 ^{3e}	<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 jakiegokolwiek 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. 29 ²	<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	Pracodawca jest obowiązany w szczególności: przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
Art. 94 ³	<p>§ 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.</p> <p>§ 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.</p> <p>§ 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.</p> <p>§ 4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.</p> <p>§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.</p>

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia: R – odzież i obuwie robocze O – ochrony indywidualne	Przewidywany okres używalności w miesiącach, w okresach zimowych (o.z.) i do zużycia (d.z.)
1	2	3	4
1.	Bibliotekarz	R – fartuch ochronny R – obuwie profilaktyczne	d.z. min.36 d.z. min.36
2.	Intendent, dietetyk	R – czepek biały lub chustka biała na głowę R – fartuch ochronny biały O – buty na spodach przeciślizgowych	d.z. min.24 24 12
3.	Konserwator	R – ubranie robocze R - obuwie robocze R – buty gumowo-filcowe O – rękawice ochronne O – kurtka ocieplana O – czapka ochronna O – okulary ochronne	12 24 d.z. min. 24 2 pary 12 d.z. min. 4 lata 24 d.z.
4.	Kucharka, pomoc kuchenna	R – czepek biały lub chustka biała na głowę R – ubranie robocze (spodnie, t-shirt) R – ubranie białe reprezentacyjne R – fartuch przedni tkaninowy O – fartuch przedni wodoodporny O – buty na spodach przeciślizgowych O – rękawice ochronne	d.z. 12 d.z. min.4 lata d.z. min.18 d.z. min.18 12 d.z.
5.	Nauczyciel biologii, przyrody, fizyki	O – fartuch ochronny O – rękawice ochronne	12 d.z.
6.	Nauczyciel chemii	O – fartuch ochronny O – rękawice ochronne gumowe O – okulary ochronne	12 d.z. min.24 d.z. min.18
7.	Nauczyciel wychowania fizycznego	R – dres sportowy R – podkoszulek bawełniany R – spodenki gimnastyczne R – obuwie sportowe	36 12 12 d.z. min.24
8.	Nauczyciel muzyki, plastyki	R – fartuch roboczy	12
9.	Nauczyciel techniki	R – fartuch roboczy O – okulary ochronne	24 dyżurne 18

		O – rękawice ochronne	d.z.
10.	Sprzątaczką	R – fartuch roboczy R – chustka na głowę R – obuwie profilaktyczne O – pas bezpieczeństwa do mycia okien O – rękawice gumowe wg potrzeb	18 36 12 wg instrukcji d.z.
11.	Woźny	R – czapka ochronna R – fartuch roboczy O – rękawice ochronne O – kurtka ocieplana R – obuwie profilaktyczne R – buty gumowo-filcowe	24 24 2 pary 12 d.z. min. 4 lata 24 d.z. min. 24
12.	Kierownik świetlicy szkolnej	R – czepek biały lub chustka biała na głowę R – fartuch biały R – obuwie profilaktyczne	d.z. min.24 24 24
13.	Opiekun dzieci przy przechodzeniu przez jezdnię	R – buty gumowo-filcowe O – kurtka ocieplana O – czapka ocieplana O – płaszcz przeciwdeszczowy O – kamizelka ostrzegawcza	d.z.min.24 d.z.min.4 lata d.z.min.24 d.z.min.24 d.z.

.....
(przedstawiciel ZZ lub reprezentant załogi)

.....
(dyrektor szkoły)

Ochrona pracy i wykaz prac wzbronionych kobietom

Nie wolno zatrudniać kobiet:

1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
 - a) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
 - jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 15 kg na osobę,
 - jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 25 kg na osobę,
 - b) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody):
 - jeśli praca jest wykonywana stale – powyżej 10 kg na osobę
 - jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 20 kg na osobę
2. Przy pracach, o których mowa w ust. 1, kobietom w ciąży:
 - a) do 6 miesiąca włącznie wolno dźwigać ciężary do 5 kg oraz przewozić ciężary nie przekraczających połowy w/w norm.
 - b) po upływie 6 miesiąca ciąży jest zabronione wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie, przewożenie ciężarów.
3. Przy pracach w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, jeżeli mogą być przekroczone graniczne wartości dawek ustalonych dla pracowników bezpośrednio narażonych.
4. W ciąży przy pracach w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości: prace w narażeniu na promieniowanie jonizujące w warunkach, w których istnieje możliwość działania na kobietę dawek większych od 0,3 dopuszczalnej wartości dawki ustalonej dla pracowników narażonych bezpośrednio.
5. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
6. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
7. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
8. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
 - 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej, stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
9. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
10. 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.

Wykaz prac wykonywanych w zakładzie pracy, przy których nie wolno zatrudniać pracowników młodocianych

Na podstawie § 37 ust. 3 Regulaminu pracy Szkoły Podstawowej nr 1 z Oddziałami Dwujęzycznymi i Integracyjnymi im. A. Mickiewicza w Markłowicach ustala się następujące rodzaje prac i stanowisk pracy wzbronionych pracownikom młodocianym:

1. Opieka nad dziećmi bez nadzoru nauczyciela.
2. Wykonywanie prac na terenie szkoły bez nadzoru osoby zatrudnionej w szkole na podstawie umowy o pracę.
3. Przeprowadzania zadań wychowawczych i edukacyjnych.

.....
(podpis pracodawcy)

**Rodzaje prac wykonywanych w zakładzie pracy oraz wykaz stanowisk dozwolonych
pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego**

Na podstawie § 37 ust.4 Regulaminu pracy Szkoły Podstawowej nr 1 z Oddziałami Dwujęzycznymi i Integracyjnymi im. A. Mickiewicza w Markłowicach ustala się następujące rodzaje prac i stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego:

1. Obserwacje przeprowadzanych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Pomoc przy wykonywaniu prac opiekuńczych przez nauczyciela.

.....
(podpis pracodawcy)

Rodzaje prac wykonywanych w zakładzie pracy oraz wykaz lekkich prac pracowników młodocianych zatrudnionych w innym celu niż przygotowanie zawodowe

Na podstawie § 37 ust. 5 Regulaminu pracy Szkoły Podstawowej nr 1 z Oddziałami Dwujęzycznymi i Integracyjnymi im. A. Mickiewicza w Markłowicach ustala się następujące rodzaje prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe:

1. Roznoszenie ulotek.
2. Promocja szkoły.
3. Pomoc przy imprezach szkolnych.

.....
(podpis pracodawcy)

