

Załącznik
do zarządzenia nr 8/2026
Dyrektora Szkoły
z dnia 25 maja 2026r.

REGULAMIN PRACY

W SZKOLE PODSTAWOWEJ

W STARYM KRASZEWIE

Spis treści

Spis treści	2
I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
II. ORGANIZACJA PRACY	5
III. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW	7
IV. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY	10
V. CZAS PRACY	12
VI. PRACA ZDALNA	16
VII. URLOPY I ZWOLNIENIA Z PRACY	17
Urlopy wypoczynkowe dla pracowników administracji i obsługi	17
Urlopy wypoczynkowe dla nauczycieli.....	19
Urlopy dla dyrektora i kadry kierowniczej	20
Urlop dla poratowania zdrowia	21
Urlopy związane z rodzicielstwem.....	21
Urlopy bezpłatne	21
Urlop opiekuńczy	22
Inne zwolnienia od pracy	23
VIII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY	25
IX. OCHRONA PRACY KOBIET	27
X. WYPŁATA WYNAGRODZENIA.....	29
XI. DYSCYPLINA PRACY, NAGRODY I KARY.....	30
Dyscyplina pracy	30
Nagrody i wyróżnienia	31
Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy	32
XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	34
OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM PRACY	36
INFORMACJA DLA PRACOWNIKA O MONITORINGU W SZKOLE PODSTAWOWEJ W STARYM KRSZEWIE	37
TABELA NORM odzieży i obuwia roboczego dla stanowisk pracy w Szkole Podstawowej w Starym Kraszewie	38
ZASADY GOSPODAROWANIA ODZIEŻĄ I OBUWIEM ROBOCZYM ORAZ ŚRODKAMI OCHRONY INDYWIDUALNEJ.....	40
WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE UCIAŹLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ.....	43
INFORMACJA DLA PRACOWNIKÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STARYM KRSZEWIE ZAWIERAJĄCA OBOWIĄZUJĄCE NORMY PRAWNE DOTYCZĄCE RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU	49

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin pracy został opracowany na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy (Dz.U. 2025 poz. 277 ze zm.);
 - 2) Ustawy o związkach zawodowych (Dz.U. 2025 poz. 440 ze zm.);
 - 3) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 Karta Nauczyciela (Dz.U. 2024 poz. 986 ze zm.);
 - 4) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. 2025 poz. 1043 ze zm.);
 - 5) Innych przepisów prawa pracy.
2. W sprawach nie uwzględnionych Regulaminem pracy obowiązują przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 2.

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników.

§ 3.

Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy.

§ 4.

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z przepisami Regulaminu. Podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu (zgodnie z Załącznikiem nr 1) zostanie dołączone do akt osobowych pracownika.
2. Pracownik nie może tłumaczyć się nieznajomością postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie.

§ 5.

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin pracy w Szkole Podstawowej w Starym Kraszewie;
- 2) Szkole, Szkole Podstawowej, jednostce – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Starym Kraszewie;

- 3) pracodawcy - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Starym Kraszewie, reprezentowane przez Dyrektora Szkoły Podstawowej w Starym Kraszewie;
- 4) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Szkole Podstawowej w Starym Kraszewie na podstawie umowy o pracę (bez względu na rodzaj zatrudnienia) lub mianowania;
- 5) nauczycielach - oznacza to pracowników podlegających przepisom ustawy Karta Nauczyciela;
- 6) zakładowej organizacji związkowej – należy przez to rozumieć oświatowe związki zawodowe działające w Szkole Podstawowej w Starym Kraszewie;
- 7) Kodeksie – należy przez to rozumieć ustawę z dn. 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy (Dz.U. 2025 poz. 277 ze zm.);
- 8) Karcie – należy przez to rozumieć ustawę z dn. 26 stycznia 1982 Karta Nauczyciela (Dz.U. 2024 poz. 986 ze zm.).

II. ORGANIZACJA PRACY

§ 6.

1. Szkoła Podstawowa w Starym Kraszewie działa w oparciu o uchwalony i zatwierdzony Statut.
2. Dyrektor Szkoły Podstawowej w Starym Kraszewie kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Dyrektor Szkoły Podstawowej w Starym Kraszewie jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz samorządem uczniowskim.
4. Rok szkolny w Szkole Podstawowej w Starym Kraszewie rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.

§ 7.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz dla ochrony mienia i zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Szkołę na szkodę, przetwarza się dane osobowe pracowników Szkoły Podstawowej w Starym Kraszewie poprzez zastosowanie środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring wizyjny).
2. Monitoring nie powinien stanowić środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników Szkoły.
3. Zakres działania monitoringu uwzględnia ograniczenia wynikające z art. 108a ust 3. ustawy – Prawo oświatowe i art. 22² ust. 2 ustawy Kodeks pracy (m.in. nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej).
4. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe pracowników, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Szkoła Podstawowa w Starym Kraszewie przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 1 miesiąc od dnia nagrania.

5. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 4 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
6. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 4 lub 5, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
7. Pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy przekazuje mu na piśmie informacje o celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu (Załącznik nr 2 do Regulaminu).
8. Pracodawca jest uprawniony do wprowadzenia innej formy monitoringu w celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, w tym monitoringu służbowej poczty elektronicznej, a także monitoringu służbowych rozmów telefonicznych, jednak wyłącznie przy zastosowaniu zasad opisanych w Kodeksie pracy, tj. w szczególności monitoring nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika. Cele, zakres oraz sposób zastosowania monitoringu określa się w Regulaminie pracy, zawiadamia się pracowników minimum dwa tygodnie przed wprowadzeniem innej formy monitoringu.
9. Prowadzona przez pracodawcę na potrzeby zapewnienia bezpieczeństwa i rozliczalności w systemach teleinformatycznych analiza logów systemowych nie jest rozumiana jako monitoring opisany w ust. 8, a jest realizowana z punktu widzenia przepisów Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 maja 2024 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U. 2024 poz. 773), dot. konieczności prowadzenia przez podmiot publiczny wiarygodnego dokumentowania w postaci elektronicznych zapisów w dziennikach systemów (logach).

III. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 8.

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) poszanowania jego godności i innych dóbr osobistych;
- 2) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
- 3) godziwego wynagrodzenia za pracę;
- 4) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
- 5) równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków niezależnie od płci, wieku, niepełnosprawności, rasy, religii, narodowości, przekonań politycznych, przynależności związkowych, pochodzenia etnicznego, wyznania, orientacji seksualnej, a także niezależnie od zatrudnienia na czas określony lub nieokreślony, albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu;
- 6) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP i p.poż.;
- 7) wypoczynku, w tym do urlopu wypoczynkowego;
- 8) zaspokajania bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb;
- 9) ułatwień w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych.

§ 9.

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę;
- 2) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 3) przestrzegać ustalonego w Szkole Podstawowej czasu pracy, w tym punktualnie rozpoczynać i kończyć pracę;
- 4) przestrzegać Regulaminu pracy i ustalonego w placówce porządku;
- 5) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i zasad higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;

- 6) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy;
- 7) dbać o dobro zakładu i jego mienie, zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narażać pracodawcę na szkodę;
- 8) zachować w tajemnicy informacje w szczególności dotyczące obrad rady pedagogicznej, sytuacji finansowej rodziny i zdrowotnej ucznia, teczek akt osobowych pracownika, list płac;
- 9) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
- 10) dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy, oraz o narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy.

§ 10.

1. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu lub innych środków psychoaktywnych w czasie pracy jest zabronione.
2. W razie podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości /pozostawania pod wpływem innych substancji odurzających, bezpośredni przełożony pracownika ma obowiązek nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie zakładu pracy.
3. Bezpośredni przełożony może wezwać służby uprawnione do przeprowadzania badań trzeźwości lub badań obecności innych substancji odurzających we krwi oraz ma obowiązek odsunąć od pracy pracownika, który spożywał alkohol/ inne substancje odurzające w czasie pracy lub w miejscu pracy.
4. Pracownik, w stosunku, do którego istnieje podejrzenie lub stwierdzono naruszenie obowiązku trzeźwości/pozostawania pod wpływem substancji odurzających przysługuje prawo przeprowadzenia badań trzeźwości lub badań wykazujących brak obecności substancji odurzających we krwi. Badania takie przeprowadzone są przez odpowiednio do tego przeszkolone służby.

§ 11.

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 (lub opiekun pracowni dydaktycznej) opuszczający pomieszczenie jako ostatni obowiązany jest:

- 1) sprawdzić i zabezpieczyć wszystkie urządzenia elektroniczne i elektryczne;
- 2) zabezpieczyć swoje i uczniowskie stanowiska pracy;
- 3) zamknąć wszystkie drzwi, okna, krany wodne, itp.;
- 4) przekazać klucze do pomieszczenia, w którym pracuje, osobie sprawującej nadzór.

§ 12.

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z zakładem pracy, przed ustaniem stosunku pracy, zwrócić wszystkie przedmioty, które potrzebne mu były do wykonywania pracy, rozliczyć zaliczki, pożyczki.

§ 13.

Na terenie Szkoły Podstawowej w Starym Kraszewie obowiązuje całkowity zakaz palenia wyrobów tytoniowych, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych, i palenia papierosów elektronicznych.

IV. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 14.

Pracodawca ma prawo:

- 1) wydawania pracownikom poleceń w sposób bezpośredni, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę;
- 2) dokonywać wyboru przy zatrudnianiu pracowników zgodnie z kwalifikacjami i ogólnie przyjętymi normami;
- 3) awansować, nagradzać, wyróżniać – pracowników zgodnie z wymogami prawa pracy;
- 4) stosowania wobec pracownika kar porządkowych przewidzianych przepisami prawa pracy;
- 5) podejmowania wszelkich decyzji i czynności prawnych wynikających z przepisów prawa pracy określających prawa i obowiązki pracodawcy;
- 6) nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy za wypowiedzeniem, a także bez wypowiedzenia z winy pracownika.

§ 15.

Pracodawca obowiązany jest w szczególności:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika;
- 2) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę;
- 3) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami;
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 5) wyposażyć pracownika w niezbędne materiały i narzędzia do wykonywania pracy na stanowisku;
- 6) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, a 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" (załącznik nr 6. Informacja dla pracownika Szkoły zawierająca obowiązujące normy prawne dotyczącego Równego traktowania w zatrudnieniu);

- 7) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad BHP oraz higieny pracy;
- 9) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie, prowadzić dokumentację wynagrodzeń i udostępnić ją na życzenie pracownika;
- 10) należycie prowadzić i przechowywać akta osobowe pracowników;
- 11) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 12) zaspakajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników;
- 13) wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy;
- 14) stosować obiektywne kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 15) podejmować wszelkie przewidziane przepisami prawa działania, zmierzające do przeciwdziałania (zapobiegania) mobbingowi i dyskryminacji pracowników;
- 16) podejmować wszelkie przewidziane przepisami prawa działania, zmierzające do usunięcia skutków społecznych mobbingu, w szczególności pomocy ofiarom mobbingu;
- 17) powyższe działania pracodawca może realizować przy wykorzystaniu dostępnych, zgodnie z przepisami prawa, środków sankcyjnych wobec sprawców mobbingu i dyskryminacji;
- 18) podejmować działania zmierzające do przeciwdziałania mobbingowi, w każdym przypadku podejrzenia zaistnienia zjawiska mobbingu i dyskryminacji bez względu na źródło informacji z jakiego pochodzi;
- 19) niezwłocznie wydać pracownikom świadectwo pracy w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy;
- 20) stwarzać klimat współpracy i wpływać na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego;
- 21) zapewnić pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji wewnątrz zakładu pracy oraz dyskusji, przedstawiania sugestii, pytań czy problemów kierownictwu;

22) nie dopuścić do pracy pracownika w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających i podjąć stosowne działania.

1. Pracodawca jest odpowiedzialny za przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy:
 - 1) ma prawo do podejmowania wszelkich decyzji i czynności prawnych wynikających z przepisów prawa pracy;
 - 2) może przekazywać w formie pisemnej uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność na podległych pracownikom z wyłączeniem kompetencji stanowiących.

V. CZAS PRACY

§ 16.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 17.

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.
2. Czas pracy pracowników administracji nie może przekraczać 8 godzin na dobę i wynosi 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Czas pracowników obsługi nie może przekraczać 8 godzin na dobę i wynosi 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
5. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.

§ 18.

1. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
 - 1) nauczyciele, nauczyciele bibliotekarze, pedagog zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć oraz kalendarzem szkolnym;
 - 2) na stanowiskach administracyjnych w godz. 8.00 : 16.00 z uwzględnieniem zapisów art. 17 ust. 3;
 - 3) pracownicy obsługi między godz. 5.30 : 17.30 z uwzględnieniem zapisów art. 17 ust. 3;
2. Pracodawca może dla niektórych stanowisk pracy lub pracowników, ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy, zależnie od potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań, jednak z zachowaniem obowiązującego czasu pracy.
3. Nauczyciel rozpoczyna i kończy zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Pozostałe czynności i zajęcia związane z przydziałem zadań, nauczyciel realizuje w czasie określonym indywidualnie.
4. Dni pracy i dni wolne od pracy oraz godziny rozpoczynania i kończenia pracy na stanowiskach dozorców określa harmonogram pracy.
5. Pracodawca przekazuje pracownikowi rozkład czasu pracy co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład.
6. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy, pracownicy na stanowiskach kierowniczych zakładu pracy, a także zastępcy tych osób, wykonują w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 19.

Pracownicy, których wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15 - minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.

§ 20.

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22:00 a godziną 6:00, za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.

§ 21.

Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6:00 w tym dniu, a godz. 6:00 następnego dnia.

§ 22.

Pracownik ma obowiązek stawienia się na swoim stanowisku pracy nie później niż o godzinie rozpoczynania pracy.

§ 23.

1. Pracownik potwierdza fakt przybycia do pracy poprzez złożenie podpisu na liście obecności bezpośrednio po przyjeździe do pracy.
2. Nauczyciel potwierdza obecność w pracy odpowiednim wpisem do dziennika elektronicznego.

§ 24.

1. Pracownicy obowiązani są stawić się do pracy w takim czasie, by w porze rozpoczynania pracy znajdować się na stanowisku pracy w gotowości do pracy.
Pracownik przez cały czas pracy obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu pracy wymaga uzyskania uprzedniej zgody przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska w czasie godzin pracy lub przed ich zakończeniem jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.
2. Wyjście poza teren zakładu pracy w celach służbowych może nastąpić za zgodą pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej, po uprzednim wpisaniu się do „Książki wyjść”.
3. Przebywanie na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego wyrażoną na piśmie lub w inny przyjęty sposób.
4. Czas przebywania w zakładzie pracy po godzinach pracy powinien być rejestrowany w sposób i na zasadach przyjętych przez pracodawcę (wpis do Rejestru zleconych i odebranych godzin nadliczbowych).

§ 25.

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 26.

1. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy.
2. Za elastyczną organizację pracy, o której mowa w ust.1, uważa się pracę zdalną, system przerywanego czasu pracy, system skróconego tygodnia pracy, system czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta, rozkłady czasu pracy przewidujące różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy, indywidualny rozkład czasu pracy, a także obniżenie wymiaru czasu pracy.
3. Pracodawca rozpatruje wniosek, uwzględniając potrzeby pracownika, w tym termin oraz przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy, a także potrzeby i możliwości pracodawcy, w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
4. Pracodawca informuje pracownika o uwzględnieniu wniosku albo o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, albo o innym możliwym terminie zastosowania elastycznej organizacji pracy niż wskazany we wniosku, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.
5. Pracownik korzystający z elastycznej organizacji pracy, może w każdym czasie złożyć wniosek o powrót do poprzedniej organizacji pracy przed upływem terminu, gdy uzasadnia to zmiana okoliczności będąca podstawą do korzystania przez pracownika z elastycznej organizacji pracy. Pracodawca, po rozpatrzeniu wniosku, informuje pracownika o uwzględnieniu albo przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, albo o możliwym terminie powrotu do pracy, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.

6. Złożenie przez pracownika wniosku, o elastyczny czas pracy, nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie umowy o pracę lub jej rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę i przyczyny uzasadniającej prowadzenie przygotowania do wypowiedzenia lub rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia.

VI. PRACA ZDALNA

§ 27.

1. W Szkole Podstawowej w Starym Kraszewie praca zdalna może być świadczona na zasadach określonych szczegółowo w Rozdziale IIc Kodeksu pracy i wydanych na jego podstawie wewnętrznych uregulowaniach w jednostce.
2. Praca zdalna jest wykonywana na podstawie:
 - 1) indywidualnych uzgodnień między stronami umowy o pracę następujących bezpośrednio przy nawiązaniu tej umowy lub w trakcie zatrudnienia;
 - 2) polecenia pracodawcy wydanego w:
 - a) okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu;
 - b) okresie, w którym zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w jego siedzibie nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej.
3. Uzgodnienia, o których mowa w ust. 2 pkt 1) mogą nastąpić zarówno z inicjatywy pracodawcy, jak i na wniosek pracownika.
4. Polecenie pracodawcy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2) może zostać w każdym czasie cofnięte, z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.
5. W przypadku gdy nie jest możliwe świadczenie pracy zdalnej ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika, pracodawca może odmówić uwzględnienia wniosku, o którym mowa w ust. 3, informując przy tym pracownika pisemnie o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku w terminie 7 dni roboczych od dnia jego złożenia.
6. Praca zdalna może być również wykonywana okazjonalnie, na wniosek pracownika w wymiarze nie przekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.

7. Praca nauczyciela świadczona poza siedzibą Pracodawcy w ramach 40 godzinnego tygodnia pracy, a wykraczająca poza tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, zgodnie z art. 42 ust 3. Ustawy Karta nauczyciela – nie stanowi pracy zdalnej w rozumieniu zapisów Rozdziału IIc ustawy Kodeks pracy.

VII. URLOPY I ZWOLNIENIA Z PRACY

Urlopy wypoczynkowe dla pracowników administracji i obsługi

§ 28.

1. Pracownik niepedagogiczny ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami Kodeksu pracy.
2. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się, biorąc pod uwagę wnioski pracowników zgłaszane do Dyrektora w terminie do końca stycznia w danym roku, a także potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.
4. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
5. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna z nich powinna obejmować nie mniej niż 14 dni kalendarzowych.
6. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop może być udzielony poza planem urlopów. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odbywania ćwiczeń wojskowych albo szkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
7. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na umotywowany wniosek pracownika, o ile nieobecność pracownika nie spowoduje zakłócenia w toku pracy.
8. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić również z powodu szczególnie ważnych potrzeb zakładu pracy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenie toku pracy.
9. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w

Szkole Podstawowej w Starym Kraszewie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest zobowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

10. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopu pracownikowi udziela się najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego; nie dotyczy to części urlopu udzielanego zgodnie z art. 167² (urlop na żądanie).
11. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczone 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 umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie Dyrektor udzieli mu urlopu.
13. Pracownik administracji i obsługi podejmujący pracę po raz pierwszy w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku

§ 29.

Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie przydzielone mu do wykonania sprawy, a w wyjątkowych wypadkach sprawy niezałatwione przekazać osobie, która go zastępuje.

§ 30.

1. Pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownika niepedagogicznego i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
2. Łączny wymiar urlopu wykorzystanego przez pracownika na zasadach i w trybie określonym w ust. 1 nie może przekraczać w roku kalendarzowym 4 dni, niezależnie od liczby pracodawców, z którymi pracownik pozostaje w danym roku kolejnych stosunkach pracy.

Urlopy wypoczynkowe dla nauczycieli

§ 31.

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w jednostce, w której w organizacji przewidziano ferie letnie i zimowe, przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania.
2. Nauczyciel zatrudniony przez okres krótszy niż 10 miesięcy w szkole, w której organizacji pracy przewidziano ferie szkolne, ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do określonego w umowie okresu prowadzenia zajęć.
3. W razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w całości lub w części w okresie ferii szkolnych z powodu niezdolności do pracy wywołanej chorobą lub odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, urlopu macierzyńskiego, uzupełniającego urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu dla poratowania zdrowia, odbywania ćwiczeń wojskowych albo krótkotrwałego przeszkolenia wojskowego – nauczycielowi przysługuje urlop w ciągu roku szkolnego w wymiarze uzupełniającym do 8 tygodni.
4. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, powołania do zasadniczej służby wojskowej albo do odbywania zastępczo obowiązku tej służby, do okresowej służby wojskowej lub do odbywania długotrwałego przeszkolenia wojskowego - nauczycielowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu, nie więcej jednak niż za 8 tygodni.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 1, może być zobowiązany przez Dyrektora do wykonywania w czasie tych ferii następujących czynności
 - 1) przeprowadzania egzaminów;
 - 2) prac związanych z zakończeniem i przygotowaniem roku szkolnego;
 - 3) opracowywania szkolnego zestawu programów oraz uczestnictwa w doskonaleniu zawodowym w określonej formie;powyższe czynności nie mogą zająć więcej niż 7 dni.
6. W ramach ustalonego w ust. 1 wymiaru urlopu wypoczynkowego, przy uwzględnieniu postanowień ust. 4, nauczyciel ma prawo do nieprzerwanego co najmniej czterotygodniowego urlopu wypoczynkowego.

7. Nauczyciel zatrudniony w szkole, w której organizacji pracy przewidziano ferie szkolne uzyskuje prawo do pierwszego urlopu w ostatnim dniu poprzedzającym ferie szkolne, a prawo do drugiego i następnych w każdym następnym roku kalendarzowym.

Urlopy dla dyrektora i kadry kierowniczej

§ 32.

1. Dyrektorowi Szkoły oraz nauczycielowi pełniącemu inne stanowisko kierownicze, a także nauczycielowi, który przez okres co najmniej 10 miesięcy pełni obowiązki kierownicze w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze, przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych w czasie ustalonym w planie urlopów.
2. Jeżeli nauczyciel, o którym mowa w ust. 1 nie może rozpocząć urlopu wypoczynkowego w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby;
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną;
 - 3) powołania na ćwiczenia wojskowe lub na przeszkolenie wojskowe albo stawienia się do pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie, na czas do 3 miesięcy;
 - 4) urlopu macierzyńskiego;
 - 5) urlopu dla poratowania zdrowia– urlop wypoczynkowy ulega przesunięciu na termin późniejszy.
3. Część urlopu wypoczynkowego niewykorzystaną z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby;
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną;
 - 3) odbywania ćwiczeń wojskowych lub przeszkolenia wojskowego albo pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie, przez czas do 3 miesięcy;
 - 4) urlopu macierzyńskiego;
 - 5) urlopu dla poratowania zdrowia– udziela się w terminie późniejszym.

Urlop dla poratowania zdrowia

§ 33.

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu co najmniej 7 lat w szkole, dyrektor Szkoły Podstawowej w Starym Kraszewie udziela urlopu dla poratowania zdrowia, w wymiarze nieprzekraczającym jednorazowo roku po otrzymaniu orzeczenia od lekarza medycyny pracy.
2. łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia nauczyciela nie może przekroczyć 3 lat w okresie całego zatrudnienia.
3. Nauczycielowi można udzielić kolejnego urlopu dla poratowania zdrowia nie wcześniej niż po upływie roku od dnia zakończenia poprzedniego urlopu dla poratowania zdrowia.

Urlopy związane z rodzicielstwem

§ 34.

Urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego oraz urlopu wychowawczego nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie udziela się na zasadach określonych w Kodeksie pracy, Karcie Nauczyciela i innych przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

Urlopy bezpłatne

§ 35.

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

§ 36.

Na zasadach określonych przepisami szczegółowymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy);
- 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła, senatora oraz radnego;

- 3) uczniowi szkoły dla pracujących w okresie ferii szkolnych po wyczerpaniu urlopu wypoczynkowego, w wymiarze nie przekraczającym łącznie z urlopem wypoczynkowym dwóch miesięcy;
- 4) podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy;
- 5) skierowanemu do pracy za granicą na okres skierowania;
- 6) na czas wykonywania służby w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub urzędzie konsularnym za granicą;
- 7) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

Urlop opiekuńczy

§ 37.

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
2. Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 1 uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
3. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. Urlopu opiekuńczego udziela się 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 wskazuje 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 wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze, natomiast nie przysługuje za ten okres wynagrodzenie.

Inne zwolnienia od pracy

§ 38.

W trybie zasad określonych stosowymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od prac, w szczególności w celu:

- 1) wykonania powszechnego obowiązku obronnego;
- 2) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium do spraw wykroczeń, komisji pojednawczej, sądu pracy, najwyższej izby kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym;
- 3) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy;
- 4) oddania krwi lub przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich;
- 5) pełnienia funkcji z wyboru w organizacjach społecznych;
- 6) pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa pracy lub innych przepisów prawa.

§ 39.

1. Pracownik niepedagogiczny może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 40.

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 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 osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 41.

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
- 2) decyzja właściwego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn wynikających z tych przepisów;
- 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności, uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się na to wezwanie;
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach umożliwiających odpoczynek nocny;
- 6) wniosek pracownika najpóźniej w dniu nieobecności, dotyczący zwolnienia od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika.

VIII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 42.

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 43.

Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
- 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
- 5) wydawać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej (dotyczy pracowników fizycznych);
- 6) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i ubrania roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy (pracownicy fizyczni);
- 7) konsultować z pracownikami lub ich przedstawicielami działania związane z oceną ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu określonych prac oraz informować pracowników o tym ryzyku.

§ 44.

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom okresowym.
2. Przyjęcie do wiadomości Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego pracownik potwierdza własnym podpisem.

§ 45.

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony

indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, zgodnie z załącznikiem nr 3. Tabela norm odzieży i obuwia roboczego dla stanowisk pracy w Szkole Podstawowej oraz załącznikiem nr 4. Zasady gospodarowania odzieżą i obuwiem roboczym oraz środkami ochrony indywidualnej.

2. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.

§ 46.

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

IX. OCHRONA PRACY KOBIEC

§ 47.

- . W zakresie ochrony pracowników młodocianych oraz kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki pracy w Szkole Podstawowej.
- . Kobiety nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia wymienionych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią, zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego Regulaminu.
- . Szkoła Podstawowa w Starym Kraszewie nie zatrudnia pracowników młodocianych w żadnej formie ani na żadnym stanowisku, również w celu przygotowania zawodowego. W szczególnej sytuacji zastosowanie będą miały powszechne przepisy prawa w tym zakresie.

§ 48.

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych albo w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika, opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Pracownicy (pracownikowi) wychowującemu dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
5. Pracodawca dopuszcza pracownika po zakończeniu urlopu macierzyńskiego lub urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego do pracy na dotychczasowym stanowisku, a jeśli nie jest to możliwe, na stanowisku równorzędnym z zajmowanym przed rozpoczęciem urlopu lub na innym stanowisku odpowiadającym jego kwalifikacjom zawodowym, za wynagrodzeniem za pracę, jakie otrzymywałby, gdyby nie korzystał z urlopu

§ 49.

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.

§ 50.

1. Pracownica administracji i obsługi karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica administracji i obsługi karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
3. Pracownicy administracji i obsługi zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.
2. W razie gdy czas pracy pracownicy – nauczyciela, karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy

X. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 51.

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 52.

Szczegółowe zasady wynagrodzenia, przyznawania dodatków premii określa zakładowy Regulamin wynagradzania.

§ 53.

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę i premii regulaminowej dla pracowników niepedagogicznych następuje raz w miesiącu z dołu w 28 dniu miesiąca, jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do ostatniego dnia następnego miesiąca.
3. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazanie odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
4. Wynagrodzenie dla nauczycieli wypłacane jest miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca, a jeżeli ten dzień jest wolny od pracy to dnia następnego. Składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac płatne są z dołu, np. godziny nadwymiarowe wypłaca się miesięcznie do 5 dni roboczych po zakończeniu miesiąca.

§ 54.

1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych wówczas wypłacane jest w gotówce w kasie Urzędu Gminy w Klembowie.
2. Wypłata wynagrodzenia w gotówce dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka pracownika, w razie gdy nie może on

osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i wyraził pisemnie zgodę co do dokonywania wpłaty wynagrodzenia do rąk współmałżonka.

3. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

XI. DYSCYPLINA PRACY, NAGRODY I KARY

Dyscyplina pracy

§ 55.

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

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej;
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki;
- 3) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy;
- 4) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.

§ 56.

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
3. W razie niestawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty. W tym wypadku, za datę zawiadomienia uznaje się datę stempla pocztowego.
4. W razie nieobecności w związku z:
 - 1) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub izolacją z powodu

choroby zakaźnej;

- 2) chorobą członka rodziny wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pracownik obowiązany jest usprawiedliwić nieobecność,

doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie, najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

5. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany złożyć najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności z zastrzeżeniem, że jeżeli zaświadczenie lekarskie ZUS ZLA jest wystawione w formie papierowej, pracownik jest obowiązany dostarczyć pracodawcy nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.

§ 57.

1. Pracowników obowiązuje zakaz wykorzystywania w celach prywatnych służbowych środków łączności, pojazdów samochodowych, wyposażenia pomieszczeń służbowych oraz innego mienia Szkoły lub mienia znajdującego się w jego użytkowaniu.
2. Pracownik Szkoły Podstawowej w Starym Kraszewie nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o interesowność.
3. Zabrania się wykonywania prywatnych prac w Szkole Podstawowej w Starym Kraszewie lub poza Szkołą z wykorzystaniem sprzętu szkolnego. Szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora, możliwe jest odstąpienie od tego zakazu.

Nagrody i wyróżnienia

§ 58.

1. Za wieloletnią pracę nauczyciele otrzymują nagrody jubileuszowe w wysokości określonej przepisami Karty Nauczyciela, a pracownicy administracji i obsługi zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych
2. Nauczycielom mogą być przyznane indywidualne nagrody oraz nagrody za osiągnięcia dydaktyczno - wychowawcze.
3. Pracownikom, którzy przez właściwe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie

inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań, mogą być przyznawane nagrody z funduszu nagród.

4. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor.
5. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia załącza się do akt osobowych pracownika.

Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 59.

1. Kary dyscyplinarne dla nauczycieli określają art. 75 - 83 Karty Nauczyciela.
2. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, Regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:
 - 1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia;
 - 2) stawia się do pracy po spożyciu alkoholu lub innych środków psychoaktywnych;
 - 3) spożywa alkohol w czasie pracy;
 - 4) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami;
 - 5) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników, nie przestrzega tajemnicy służbowej;

mogą być stosowane kary:

- 1) kary upomnienia;
- 2) kara nagany;
- 3) kara pieniężna.

§ 60.

1. Kara upomnienia lub nagany może być stosowana za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów pożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa higieny pracy lub przepisów 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 potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt. 1-3 Kodeksu pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 61.

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu, wnieść sprzeciw.
2. Udzielone pracownikowi kary dyscyplinarne podlegają zatarciu po upływie roku nienagannej pracy w zakładzie.
3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika.
4. Kara może być nałożona tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
5. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszenia obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy do dopuszczenia się tego naruszenia.
6. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego wyżej nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 62.

1. W razie nieobecności Dyrektora Szkoły Podstawowej w Starym Kraszewie, zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy, pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
2. Dyrektor Szkoły Podstawowej w Starym Kraszewie w czasie nieobecności podległego pracownika:
 - 1) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności nieobecnego pomiędzy innych pracowników Szkoły;
 - 2) w przypadku braku możliwości wykonania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników Szkoły zgłasza ten fakt swemu przełożonemu, który podejmuje decyzje w tym zakresie.

§ 63.

Dyrektor lub wyznaczony przez niego zastępca przyjmuje pracowników, rodziców, uczniów w wyznaczonych terminach w sprawach skarg, wniosków i zażaleń po uprzednim ustaleniu terminu.

§ 64.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, aktów wykonawczych i innych w zakresie prawa pracy oraz Karty Nauczyciela.

§ 65.

Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony.

§ 66.

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie w terminie 2 tygodni od daty podania jego treści do wiadomości zatrudnionych pracowników, po uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi.
2. Regulamin podaje się do wiadomości poprzez udostępnienie jego treści w pokoju nauczycielskim oraz w pokoju kadr.

§ 67.

1. Do dokonywania zmian w treści niniejszego Regulaminu uprawniony jest Dyrektor Szkoły Podstawowej w Starym Kraszewie po uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi.
2. Zmiana niniejszego Regulaminu nie jest traktowana jako wypowiedzenie warunków pracy i płacy.
3. Zmiany treści Regulaminu ogłasza się poprzez wywieszenie zmian na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim i pokoju obsługi.
4. Zmienione postanowienia Regulaminu nabierają mocy obowiązującej w terminie 14 dni od daty podania ich do wiadomości w sposób przyjęty w Szkole.

§ 68.

Regulamin został ustalony w uzgodnieniu z organizacją związkową w dniu 24 kwietnia 2026r.

/-/ Agnieszka Szczapa
Dyrektor Szkoły Podstawowej
w Starym Kraszewie

Załącznik nr 1.

do Regulaminu Pracy

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ
Z REGULAMINEM PRACY**

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu Pracy Szkoły Podstawowej w Starym Kraszewie.

Zostałem poinformowany o obowiązku przestrzegania Regulaminu Pracy i odpowiedzialności porządkowej w przypadku naruszenia jego postanowień.

.....

(miejsce, data)

.....

(czytelny podpis pracownika)

Załącznik nr 2.

do Regulaminu Pracy

**INFORMACJA DLA PRACOWNIKA O MONITORINGU
W SZKOLE PODSTAWOWEJ W STARYM KRASZEWIE**

Niniejszym informujemy:

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz dla ochrony mienia i zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Szkołę na szkodę, przetwarza się dane osobowe pracowników Szkoły Podstawowej w Starym Kraszewie poprzez zastosowanie środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring wizyjny).
2. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników Szkoły Podstawowej w Starym Kraszewie.
3. Zakres działania monitoringu uwzględnia ograniczenia wynikające z art. 108a ust 3. Ustawy Prawo oświatowe (Dz.U. 2025 poz. 1043 ze zm.) i art. 22² ust. 2 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2025 poz. 277 ze zm.), tj. w szczególności nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej.

Przyjmuję do wiadomości

.....

(miejsce, data)

.....

(czytelny podpis pracownika)

Załącznik nr 3.

do Regulaminu Pracy

TABELA NORM

**odzieży i obuwia roboczego dla stanowisk pracy w Szkole Podstawowej w Starym
Kraszewie**

L.p.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia; R - odzież i obuwiu robocze O - ochrony indywidualne	Przewidywany okres używalności w miesiącach, okresach zimowych /oz /; do zużycia/dz/
1.	Nauczyciel WF	R – strój sportowy R – obuwiu sportowe	36 24
2.	Nauczyciel	O -fartuch elano-bawełninydo dośw.	24
3.	Pomoc nauczyciela	R - fartuch roboczy	24
		R - obuwiu profilaktyczne	24
		O - rękawice gumowe	d.z.
4.	Woźna, sprzątaczk	R - fartuch roboczy	24
		R - obuwiu profilaktyczne	24
		O - rękawice gumowe	d.z.
5.	Kucharka i pomoc	R – czepek	d.z
		R - fartuch biały	24
		R - obuwiu profilaktyczne	24
6.	Konservator	R – ubranie robocze lub fartuch drelichowy	24
		O – obuwiu ochronne/gumowe	18
		O – koszula flanelowa	12
		O - rękawice	d.z.

		O -okulary ochronne	d.z.
7.	Intendent	R - fartuch biały R – czepek	24 d.z.

Załącznik nr 4.

do Regulaminu Pracy

**ZASADY GOSPODAROWANIA ODZIEŻĄ I OBUWIEM ROBOCZYM
ORAZ ŚRODKAMI OCHRONY INDYWIDUALNEJ**

1. Odzież ochronna i sprzęt ochrony osobistej zwane dalej środkami ochrony indywidualnej obejmują odzież ochrony nóg, głowy, twarzy, oczu. Odzież robocza, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność Szkoły Podstawowej w Starym Kraszewie.
2. Pracownik, któremu przydzielono odzież, ponosi odpowiedzialność za właściwe jej użytkowanie i zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) używania odzieży w miejscu pracy zgodnie z jej przeznaczeniem,
 - 2) utrzymywania przydzielonej odzieży w należytym stanie,
 - 3) niezwłocznego zgłoszenia utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia odzieży, w celu otrzymania odzieży zamiennej.
3. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej przewidzianych dla danego stanowiska pracy. Środki ochrony indywidualnej powinny być użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem.
4. Środki ochrony indywidualnej mają na celu zabezpieczenie pracownika przed działaniem niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w czasie pracy.
5. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze powinny być używane przez pracowników w miejscu pracy zgodnie z ich przeznaczeniem.
6. Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
7. Okres używalności wydawanych poszczególnych przedmiotów i obuwie liczy się od dnia wydania och pracownikowi.
8. Tabela norm przydziału nie może dotyczyć pracowników zatrudnionych przy pracy biurowej.

9. W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zakład pracy jest zobowiązany wydać pracownikowi inne środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze przewidziane w tabeli norm. Jeżeli utrata lub zniszczenie tych przedmiotów nastąpiły z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równą niezamortyzowanej części wartości utraconych lub zniszczonych przedmiotów.
10. W razie rozwiązania stosunku pracy, pracownik jest obowiązany zwrócić pobraną odzież lub równowartość pieniężną tych przedmiotów z uwzględnieniem ich zużycia. Odzież zwracana pracodawcy powinna być w stanie adekwatnym do okresu jej używania, biorąc pod uwagę naturalne zużycie zgodne z jej przeznaczeniem. W przypadku gdy odzież była używana przed rozwiązaniem stosunku pracy przez okres przekraczający 75% okresu używalności określonego w tabeli norm – wówczas nie podlega ona zwrotowi pracodawcy.
11. Odzież i obuwie robocze przechodzą na własność pracownika lub członka rodziny w razie przejścia pracownika na emeryturę lub rentę.
12. Pracownikom, którzy codziennie korzystają w czasie swojej pracy z monitora ekranowego co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, tj. min. 4 godziny dziennie, oraz jednocześnie otrzymali zalecenie lekarza w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej (tj. badań medycyny pracy), wskazującą potrzebę stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego okularów korygujących wzrok lub szkieł kontaktowych, przysługuje dofinansowanie kosztów zakupu okularów korygujących wzrok lub szkieł kontaktowych.
13. Podstawę dofinansowania kosztów zakupu okularów korygujących wzrok lub szkieł kontaktowych stanowi wniosek pracownika z dołączonymi:
 - 1) aktualnym zaświadczeniem wydanym przez lekarza medycyny pracy przeprowadzającego badanie profilaktyczne, zalecające stosowanie okularów korygujących wzrok lub szkieł kontaktowych;
 - 2) stosowną fakturą potwierdzającą zakup okularów korygujących wzrok lub szkieł kontaktowych.
14. Okulary lub szkła kontaktowe zapewnia się pracownikom określonym w ust. 12 na okres ważności badań okresowych na danym stanowisku.
15. Zakupu okularów lub szkieł kontaktowych, zgodnych z zaleceniem lekarskim, dokonuje pracownik.

16. Maksymalną wartość kwoty dofinansowania okularów ustala Dyrektor w porozumieniu z Centrum Usług Wspólnych w Klembowie i podaje ją do wiadomości pracowników, w zwyczajowo przyjęty w jednostce sposób.

Załącznik nr 5.

do Regulaminu Pracy

**WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE UCIAŹLIWYCH LUB SZKODLIWYCH
DLA ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ**

(wyciąg - narażenie na czynniki, które ewentualnie mogą mieć miejsce
w Szkole Podstawowej w Starym Kraszewie)

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz.U. 2017 poz. 796)

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) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej – 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
 - b) przy obsłudze jednoręcznej – 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;

- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N – przy pchaniu,
 - b) 25 N – przy ciągnięciu;
- 7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 9) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 10) prace w pozycji wymuszonej;
- 11) 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;
- 12) 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) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej – 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej – 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N – przy pracy stałej,
 - b) 100 N – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 6) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 7) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, 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;
- 8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N – przy pchaniu,
 - b) 50 N – przy ciągnięciu;
- 9) 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;
- 10) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;

- 11) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 12) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
 - a) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - c) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%.
- 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;
- 13) 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%;
- 14) przewożenie ładunków:
 - a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
 - b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,
 - c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,
 - d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

II. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;

III. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym Dyrektywy 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:
 - a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
 - b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
 - c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
 - d) działanie toksyczne na narządy docelowe – narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371)– niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;
- 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
 - a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
 - b) leki cytostatyczne,
 - c) mangan,
 - d) syntetyczne estrogeny i progesterony,
 - e) tlenek węgla,
 - f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;
- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

- 4) prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

IV. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

Dla kobiet w ciąży wchodzenie i schodzenie po drabinach.

Załącznik nr 6.

do Regulaminu Pracy

**INFORMACJA DLA PRACOWNIKÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ
W STARYM KRASZEWIE
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.11²	Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.
Art.11³	Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.
Art. 18^{3a}	§1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy. §2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1. §3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy §4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w

Artykuł Kodeksu pracy	Treść normy
	zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne. §5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także: 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie). §6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne). §7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.
Art.18^{3b}	§1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, którego skutkiem jest w szczególności: 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy, 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą, 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami. §2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na: 1) nie zatrudnianiu 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 nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 183a § 1,

Artykuł Kodeksu pracy	Treść normy
	3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność, 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek. §3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby Pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie. §4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczenie przez kościoły i inne związki wyznaniowe a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie
Art.18^{3c}	§1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości §2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna
Art. 18^{3d}	Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów
Art. 18^{3e}	§1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia. §2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu

Artykuł Kodeksu pracy	Treść normy
Art. 29 ²	§1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika §2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
Art. 67 ²⁹	§2. Pracownik nie może być w jakikolwiek sposób dyskryminowany z powodu wykonywania pracy zdalnej, jak również z powodu odmowy wykonywania takiej pracy.
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 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	§1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi. §2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników. §3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę. §4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów. §5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.