

## **Regulamin pracy Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 2 w Katowicach**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2022 r., poz. 1510 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1987 r. - Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2021, poz. 1762 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2022 r., poz. 2230 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2021 r., poz. 1082 z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 854 z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022 r., poz. 530 z późn. zm.).
7. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 1632 z późn. zm.).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r., poz. 1646; ze zm.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1664).

### **Rozdział I Postanowienia wstępne**

#### **§ 1.**

1. Regulamin pracy Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 2 w Katowicach, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawem i obowiązki pracodawcy i pracowników Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 2.
2. Organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych określa Statut Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 2.

#### **§ 2.**

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników – bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, podstawę nawiązania stosunku pracy i zajmowane stanowisko.

#### **§ 3.**

1. Każdy pracownik obowiązany jest zapoznać się z Regulaminem przed rozpoczęciem świadczenia pracy.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu przechowuje się w aktach osobowych.

#### **§ 4.**

Ilekoć w Regulaminie Pracy mowa bez bliższego określenia o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 2 w Katowicach, reprezentowany przez Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 2 w Katowicach;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 2 w Katowicach;
- 3) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy;
- 4) pracownikach niepedagogicznych – należy przez to rozumieć pracowników samorządowych;
- 5) pracownikach pedagogicznych – należy przez to rozumieć pracowników podlegających przepisom ustawy Karta Nauczyciela;
- 6) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 2 w Katowicach;
- 7) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin pracy Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 2 w Katowicach.

## § 5.

Regulamin w szczególności określa:

- 1) porządek i organizację pracy, warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu, wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej;
- 2) prawa i obowiązki pracodawcy;
- 3) prawa i obowiązki pracownika;
- 4) systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy;
- 5) porę nocną;
- 6) terminy, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia;
- 7) wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz kobietom;
- 8) rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego;
- 9) wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe;
- 10) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 11) przyjęty u danego pracodawcy sposób potwierdzenia przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy;
- 12) tryb ustalania kar za naruszenie porządku i dyscypliny pracy, a także sposoby nagradzania i wyróżniania pracowników;
- 13) uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem;
- 14) przepisy końcowe.

## **Rozdział II**

### **Organizacja i porządek pracy**

#### **§ 6.**

1. Organizacja pracy polega na podziale zadań między samodzielnymi komórkami organizacyjnymi oraz podziale czynności między pracownikami pełniącymi określone funkcje w tych komórkach.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole pracowników i dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy.
3. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki przy pomocy osób, którym powierzył stanowiska kierownicze, a mianowicie:
  - 1) wicedyrektora;
  - 2) kierownika szkolenia praktycznego;
  - 3) kierownika gospodarczego;
  - 4) innych – powołanych na podstawie obowiązujących przepisów.
4. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze, są przełożonymi pracowników, którzy im bezpośrednio podlegają.
5. Zadania, uprawnienia, obowiązki i zakres odpowiedzialności pracownika związane z zajmowanym stanowiskiem bądź wykonywanymi czynnościami, pracodawca określa w formie pisemnej:
  - 1) w zakresie obowiązków służbowych, przydziale czynności, uprawnień, upoważnień i odpowiedzialności pracownika;
  - 2) w Statucie Zespołu.
6. Każdy pracownik jest zobowiązany do przestrzegania i stosowania postanowień Regulaminu pracy.
7. W zakresie wykonywanych zadań pracownik zobowiązany jest podporządkować się poleceniom wydawanym przez pracodawcę.
8. Pracownik zachowuje drogę służbową we wszystkich sprawach wymagających podjęcia decyzji wykraczających poza zakres jego kompetencji.
9. We wzajemnych stosunkach między pracownikiem, a pracodawcą obowiązuje zasada wzajemnej życzliwości, dotrzymywanie dokonanych uzgodnień, przekazywanie uwag w bezpośrednim kontakcie, telefonicznie lub drogą elektroniczną.

#### **§ 7.**

Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

#### **§ 8.**

1. Przyjście do pracy pracownik samorządowy potwierdza podpisem na liście obecności.
2. Potwierdzeniem obecności w pracy pracownika pedagogicznego jest wpis tematu i podpis w dzienniku zajęć lekcyjnych, wychowawczych, rewalidacyjnych, kół zainteresowań, dzienniku pedagoga/psychologa/doradcy zawodowego.
3. Do sprawdzenia obecności pracowników na stanowisku pracy uprawniony jest Dyrektor lub inny pracownik, pełniący funkcję kierowniczą, upoważniony przez Dyrektora w formie pisemnej.

## § 9.

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.

## § 10.

1. Pracodawca może wyrazić zgodę na wyjście pracownika w czasie godzin pracy poza teren Zespołu, szczególnie w celu załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych.
2. Fakt wyjścia z pracy należy zgłosić pracodawcy i odnotować w księdze „Ewidencja wyjść służbowych (S) i prywatnych (P)”, znajdującej się w sekretariacie Zespołu.
3. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy, jeżeli czas ten odpracował w okresie rozliczeniowym, obowiązującym w zakładzie pracy.

## § 11.

Przebywanie pracowników na terenie Zespołu poza godzinami pracy i godzinami odpracowania zwolnienia od pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody pracodawcy.

## § 12.

Na terenie Zespołu obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu, papierosów elektronicznych, spożywania alkoholu, środków odurzających.

## **Rozdział III** **Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy**

## § 13.

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:
  - 1) skierowania pracownika przed podjęciem pracy w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 2 w Katowicach na wstępne badania lekarskie, szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - 2) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami, wynikającymi z przepisów prawa pracy;
  - 3) potwierdzenia na piśmie, najpóźniej do dnia rozpoczęcia pracy przez pracownika, ustaleń co do rodzaju umowy oraz jej warunków;
  - 4) określenia zakresu obowiązków pracowniczych zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów;
  - 5) ustalenie i przestrzeganie norm przydziału herbaty, środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego;
  - 6) zorganizowania pracy w sposób umożliwiający pełne wykorzystanie kwalifikacji pracowników oraz czasu pracy;
  - 7) dostarczania niezbędnych do pracy materiałów i narzędzi oraz wyposażania w nie pracowników;
  - 8) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;

- 9) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia, a także prowadzenia niezbędnej dokumentacji wynagrodzeń i udostępniania jej na życzenie pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych;
  - 10) stwarzania pracownikom możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
  - 11) stworzenia pracownikom warunków umożliwiających przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy;
  - 12) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników;
  - 13) przeciwdziałania mobbingowi;
  - 14) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu;
  - 15) zaspokajania, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników;
  - 16) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
  - 17) stwarzania klimatu współpracy i wspierania prawidłowych relacji między pracownikami;
  - 18) współpracy z zespołem pracowników i organizacjami związkowymi.
2. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:
- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy;
  - 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego;
  - 3) określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami;
  - 4) tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

#### § 14.

Hasła, loginy i uprawnienia dostępu do poszczególnych systemów informatycznych są własnością pracodawcy i powinny być zdeponowane w oznaczonym, bezpiecznym miejscu niedostępnym osobom nieuprawnionym.

### **Rozdział IV**

#### **Podstawowe prawa i obowiązki pracownika**

#### § 15.

1. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:
  - 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
  - 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
  - 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów;
  - 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
  - 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP;
  - 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności do:
  - 1) rzetelnego, starannego i efektywnego wykonywania pracy zgodnie z przydzielonym zakresem czynności;
  - 2) dokładnego i sumiennego wykonywania poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego;
  - 3) przestrzegania obowiązującego w Zespole Regulaminu pracy i ustalonego porządku;

- 4) przestrzegania ustalonego czasu pracy, w tym punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy;
  - 5) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - 6) przestrzegania zasad współżycia społecznego w Zespole;
  - 7) przestrzegania tajemnicy służbowej;
  - 8) podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
  - 9) dbania o dobro Zespołu, ochronę jego mienia;
  - 10) dbania o należyty stan urządzeń, narzędzi, sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy;
  - 11) należytego zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń po zakończeniu pracy;
  - 12) dbania o czystość i porządek na swoim stanowisku pracy;
  - 13) używania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
  - 14) zaniechania przynoszenia na teren Zespołu pieniędzy, kosztowności i innych przedmiotów o znacznej wartości, gdyż w przypadku ich zaginięcia pracodawca nie ponosi za nie odpowiedzialności;
  - 15) poddawania się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim;
  - 16) niezwłocznego zawiadamiania pracodawcy o zauważonym w Zespole wypadku lub zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzegania współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie oraz o zauważonych nieprawidłowościach;
  - 17) przestrzegania tajemnicy służbowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 18) dołożenia szczególnej staranności w celu ochrony interesów osób, których dane osobowe są zbierane oraz przetwarzane w systemie tradycyjnym i informatycznym oraz chronienia tych danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnianą modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem;
  - 19) nieujawniania osobom nieuprawnionym informacji, z którymi zapoznał się w związku z wykonywaną pracą lub których ujawnienie mogłoby naradzić Zespół na szkodę, przestrzegania tajemnicy w zakresie ustalonym przepisami dotyczącymi systemu ubezpieczeń społecznych, ochrony danych osobowych oraz ochrony informacji niejawnych;
  - 20) kulturalnego i życzliwego traktowania uczniów, rodziców, interesantów oraz innych pracowników Zespołu;
  - 21) przestrzegania zakazu wykorzystywania w celach prywatnych służbowych środków łączności, wyposażenia pomieszczeń służbowych oraz innego mienia Zespołu lub mienia znajdującego się w jej użytkowaniu.
3. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik obowiązany jest:
    - 1) sporządzić wykaz posiadanej dokumentacji i zwrócić ją Pracodawcy;
    - 2) sporządzić wykaz aktualnie prowadzonych przez siebie spraw, z zaznaczeniem stanu ich zaawansowania;
    - 3) rozliczyć się z ewentualnego zadłużenia;
    - 4) zwrócić sprzęt i inne mienie należące do pracodawcy.
  4. Zadania i obowiązki pracowników pedagogicznych zawarte są także w Karcie Nauczyciela oraz Statucie Zespołu.

## § 16.

Pracownikowi zabrania się:

- 1) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy, wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika;
- 2) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą;
- 3) pozostawiania uczniów bez opieki w czasie zajęć szkolnych oraz w czasie dyżurów pełnionych w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa;
- 4) samowolnej zmiany stanowiska pracy lub wykonywania innej pracy niż zleconej przez przełożonego;
- 5) dopuszczania osób postronnych do obsługi urządzeń technicznych bez zgody przełożonego;
- 6) samowolnego demontowania części, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia;
- 7) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń urządzeń technicznych, czyszczenia i naprawiania ich w ruchu pod napięciem elektrycznym.

## **Rozdział V Wynagrodzenie za pracę**

## § 17.

1. Wynagrodzenie pracowników Zespołu ustalone jest zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie wynagradzania pracowników zatrudnionych w ZSTiO Nr 2.
2. Pracownikowi zapewnia się ochronę informacji o wysokości jego wynagrodzenia, innych należności oraz zobowiązań. Ochrona jest wyłączona w przypadkach określonych odrębnymi przepisami.
3. Pracownik ma prawo do informacji w sprawach zasad wynagradzania oraz wyjaśnień dotyczących wysokości i poprawności naliczania przysługującego mu wynagrodzenia, świadczeń z ubezpieczeń społecznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne.

## § 18.

1. Wypłata wynagrodzenia odbywa się na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest przez Centrum Usług Wspólnych w Katowicach, na podstawie Uchwały Nr XXXIII/663/16 Rady Miasta Katowice z dnia 29 listopada 2016 r.
3. Terminy wypłaty wynagrodzenia są następujące:
  - 1) dla pracowników pedagogicznych:
    - a) wynagrodzenie zasadnicze wraz z przysługującymi dodatkami dla nauczycieli, dokonuje się z góry za okresy miesięczne, do pierwszego dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia przypada w święto lub inny dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w pierwszym dniu po dniu wolnym,
    - b) składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalana jedynie na podstawie już wykonanych prac, w tym wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe dla nauczycieli wypłaca się z dołu w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia

przypada w święto lub w inny dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzający dzień roboczy;

2) dla pracowników samorządowych:

a) wypłaty wynagrodzenia dokonuje się jeden raz w miesiącu z dołu, za okresy miesięczne, w ostatnim dniu każdego miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia przypada w święto lub inny dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzający dzień roboczy.

4. Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy, za które pracownikowi przysługuje wynagrodzenie (zwolnienie lekarskie, urlopy szkoleniowe, okolicznościowe, wypoczynkowe i inne) wypłacane jest jednocześnie z wypłatą wynagrodzenia jak pkt 1.

## **Rozdział VI**

### **Czas pracy**

#### **§ 19.**

1. Czas pracy – to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym mu do wykonywania pracy.
2. Czasem pracy jest czas, który pracownik powinien w pełni wykorzystać na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
4. Pracownik jest zobowiązany do zgłaszania każdorazowo wyjścia poza teren Zespołu pracodawcy oraz dokonania odpowiednich wpisów w ewidencji wyjść służbowych.
5. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana. W czasie nieobecności pracownika pracodawca decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

#### **§ 20.**

1. Czas pracy pracowników administracji i obsługi nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym; możliwe jest indywidualne rozplanowanie czasu na pisemną prośbę pracownika.
2. Praca jest wykonywana w systemie dwuzmianowym.
3. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
4. Dopuszcza się wprowadzenie równoważnego systemu czasu pracy pracowników obsługi w określonym czasie według potrzeb Zespołu.
5. Za pracę w dniu wolnym pracownikowi przysługuje inny dzień wolny.
6. Dla pracowników samorządowych prowadzona jest ewidencja czasu pracy.
7. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym i pomocniczym zobowiązany jest potwierdzić na liście obecności fakt stawienia się do pracy, a także fakt zakończenia pracy.
8. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie na każdy rok szkolny.
9. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
  - 1) dla pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych:  
7:00 – 15:00; 7:30 – 15:30; 8:00 – 16:00;
  - 2) dla pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych (obsługi):  
6:00 – 14:00, 7:00 – 15:00, 11:00 – 19:00, 12:00 – 20:00, 14:00 – 22:00.

10. Szczegółowe godziny pracy pracowników wymienionych w ust. 8 pkt. 2, określają miesięczne harmonogramy opracowywane przez kierownika gospodarczego, zatwierdzane przez dyrektora i podawane do wiadomości przez umieszczenie informacji w portierni.
11. Dyrektor na uzasadniony wniosek pracownika lub koniecznością wprowadzenia zmian w organizacji pracy może dokonać zmian godzin pracy pracowników samorządowych.

#### § 21.

1. Czas pracy pracownika pedagogicznego regulują przepisy art. 42 – 42c Karty Nauczyciela.
2. Czas pracy pracowników pedagogicznych określony jest w arkuszu organizacji, zatwierdzonym przez organ prowadzący na dany rok szkolny oraz w aneksach do arkusza organizacji.
3. Czas pracy pracownika pedagogicznego zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.
4. W ramach czasu pracy, o których mowa w ust. 3 oraz ustalonego wynagrodzenia pracownik pedagogiczny zobowiązany jest realizować:
  - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz;
  - 2) inne czynności wynikające z zadań statutowych Zespołu;
  - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
5. Pracownik pedagogiczny, w dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zobowiązany jest do wykonywania zadań statutowych; nie prowadzi w tym czasie zajęć bezpośrednio z uczniami i nie realizuje godzin nadwymiarowych.
6. Nauczyciele pełniący funkcje kierownicze rozpoczynają i kończą pracę według ustaleń zarządzonych przez Dyrektora.

#### § 22.

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Polecenie wyjazdu służbowego musi być wydane pisemnie na druku „Polecenie wyjazdu służbowego” przez pracodawcę przed rozpoczęciem podróży służbowej.
3. Pracownik delegowany do innej miejscowości zobowiązany jest potwierdzić podpisem odbiór polecenia wyjazdu służbowego.
4. Po odbytej podróży służbowej pracownik zobowiązany jest do wypełnienia delegacji w części dotyczącej pracownika i zwrotu jej w ciągu 7 dni od zakończenia podróży do administracji celem rozliczenia kosztów podróży, a jeżeli delegacja nie jest rozliczana z kosztów, to zwraca się ją niezwłocznie do ewidencji wydawanych delegacji (rejestru).

#### § 23.

1. Zasady pracy w godzinach nadliczbowych dotyczące pracowników samorządowych określa art. 151 Kodeksu Pracy, a mianowicie:
  - 1) praca wykonywana na polecenie pracodawcy ponad normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych;
  - 2) nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych:
    - a) czas przebywania za zgodą przełożonego poza godzinami pracy w wyznaczonych pomieszczeniach służbowych w innym celu, niż wykonywanie pracy,
    - b) czas odpracowania zwolnień z pracy poza godzinami pracy;
  - 3) praca ponad normy czasu pracy jest dopuszczalna tylko w przypadku:

- a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo ochrony mienia lub usunięcia awarii,
- b) szczególnych potrzeb Zespołu;
- 4) liczba godzin przeprowadzonych w związku z okolicznościami określonymi w pkt. 3 nie może przekraczać dla poszczególnego pracownika 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym.

#### § 24.

Godziny pracy wykonywane ponad normy pracownik ma obowiązek rozliczyć w obowiązującym okresie rozliczeniowym.

#### § 25.

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, ponadto w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
2. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

#### § 26.

Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godziny 22:00 do godziny 6:00 dnia następnego.

### **Rozdział VII**

#### **Urlopy i zwolnienia od pracy**

#### § 27.

1. Pracownikowi pedagogicznemu Zespołu przysługuje prawo do corocznego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w art. 64 – 66 Karty Nauczyciela.
2. Kadrze kierowniczej, w tym: Dyrektorowi, wicedyrektorowi, kierownikowi szkolenia praktycznego, przysługuje urlop w wymiarze 35 dni w roku.
3. Pracownikowi samorządowemu przysługuje urlop wypoczynkowy:
  - 1) 20 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
  - 2) 26 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nieprzerwanie nie mniej niż 14 dni kalendarzowych.
5. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów, z wyłączeniem 4 dni urlopu udzielanego na żądanie pracownika, których nie uwzględnia się w planie urlopów samorządowych.
6. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
7. Zatwierdzony plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników zgodnie ze sposobem informowania w Zespole.
8. Udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego następuje poprzez złożenie pisemnego wniosku przez pracownika i wyrażenie zgody przez Dyrektora.
9. Na pisemny wniosek pracownika, odpowiednio wcześniej złożony, może nastąpić przesunięcie terminu urlopu w planie urlopu.

10. Przesunięcie terminu urlopu jest dopuszczalne również z powodu szczególnych potrzeb Zespołu, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby zakłócenia toku pracy.
11. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecność w Zespole jest konieczna.
12. W przypadku odwołania pracownika z urlopu pracodawca jest zobowiązany pokryć poniesione przez pracownika koszty związane z odwołaniem z urlopu.
13. Decyzje w sprawie przesunięcia urlopów z powodu potrzeb Zespołu lub odwołania pracownika z urlopu podejmuje Dyrektor.
14. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca III kwartału następnego roku.

#### § 28.

Urlopu wychowawczego, urlopu dla poratowania zdrowia pracowników pedagogicznych, szkoleniowego, na pisemny wniosek pracownika udziela się zgodnie z zasadami określonymi w Karcie Nauczyciela oraz rozporządzeniach wykonawczych w stosunku do pracowników pedagogicznych oraz w Kodeksie Pracy w stosunku do pracowników samorządowych.

#### § 29.

1. Zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia przysługuje pracownikowi:
  - 1) w razie: ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy w wymiarze 2 dni;
  - 2) w razie: ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką w wymiarze 1 dnia;
  - 3) wychowującemu dziecko do lat 14 w wymiarze 2 dni lub 16 godzin (pracownicy niepedagogiczni);
  - 4) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych;
  - 5) będącemu krwiodawcą na czas przeznaczony przez stacje krwiodawstwa w celu oddania krwi;
  - 6) sprawującego funkcję społecznego inspektora pracy – w razie konieczności wykonywania swoich czynności w godzinach pracy lub uczestniczenia w naradach i szkoleniach;
  - 7) sprawującemu funkcje w organizacjach związkowych na czas niezbędny do wykonywania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej;
  - 8) innych okolicznościach określonych w przepisach szczegółowych na czas określony w tychże przepisach.
2. Zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1 udzielane są według zasad określonych w § 28.

#### § 30.

1. W trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, w szczególności:
  - 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony – na czas niezbędny dla załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
  - 2) w celu stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym

- postępowaniem kontrolnym, jeśli przedmiot sprawy nie jest związany z wykonywanymi obowiązkami służbowymi;
- 3) będącego radnym – w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach odpowiednio organów: gminy, powiatu, sejmiku województwa, jego komisji oraz zarządu województwa;
  - 4) członka Obwodowej Komisji Wyborczej;
  - 5) w celu wystąpienia w charakterze biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym lub sądowym;
  - 6) pełniącego funkcję ławnika;
  - 7) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także w wymiarze 6 dni w roku kalendarzowym – na szkolenie pożarnicze.
2. Pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas zwolnienia, o którym mowa w ust.1 w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu – wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
  3. Zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1 udzielane są według zasad określonych w § 28.

### § 31.

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

- 1) wypadek przy pracy lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub odosobnienie z powodu choroby zakaźnej;
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki;
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem do lat 8.

### § 32.

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien niezwłocznie uprzedzić pracodawcę.
2. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie usprawiedliwić swoją nieobecność lub spóźnienie do pracy.
3. Pracownik samorządowy niezwłocznie zawiadamia pracodawcę lub komórkę pracowniczą o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jego trwania.
4. Pracownik pedagogiczny niezwłocznie zawiadamia (chyba, że zaistniały szczególne okoliczności) przełożonego lub pracownika wyznaczonego do ustalania zastępstw telefonicznie, przez osobę trzecią lub w inny sposób o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
5. Pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, a także za czas nieobecności usprawiedliwionej, jeżeli odrębne przepisy nie przewidują prawa do wynagrodzenia.

### § 33.

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielany urlop bezpłatny, w sytuacjach i zasadach określonych w art. 174 oraz art. 174<sup>1</sup> Kodeksu Pracy.

## § 34.

2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
  - 1) zaświadczenie lekarskie w związku z czasową niezdolnością do pracy pracownika;
  - 2) zaświadczenie lekarskie w związku z chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki;
  - 3) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
  - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy, zawierający adnotację potwierdzającą stawienie się na wezwanie;
  - 5) 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, klubu dziecięcego, do którego dziecko uczęszcza;
  - 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny;
  - 7) oświadczenia o innych okolicznościach określonych w przepisach szczegółowych na czas określony w tychże przepisach.
3. Pracownicy pedagogiczni nie mogą być zwalniani z pracy w godzinach przeznaczonych na naukę lub inne zajęcia przewidziane w planie pracy Zespołu poza przypadkami określonymi w powszechnie obowiązujących przepisach o dyscyplinie pracy i absencji chorobowej.
4. Dyrektor sprawuje nadzór administracyjny i pedagogiczny nad pracą pracowników pedagogicznych w celu zapewnienia pełnej realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, wynikających z ustalonego planu zajęć.
5. Zawieszenie zajęć szkolnych może nastąpić jedynie w przypadkach określonych w przepisach na podstawie decyzji wydanej przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący.

## § 35.

1. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby lub pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej, konieczności osobistego sprawowania przez ubezpieczonego opieki nad chorym członkiem rodziny, pracownik jest zobowiązany dostarczyć pracodawcy w terminie do 7 dni od daty jego otrzymania.
2. Przy obliczaniu terminu 7 dni na dostarczenie zaświadczenia nie uwzględnia się dnia, w którym pracownik otrzymał zaświadczenie.
3. Zaświadczenia powinny być dostarczone za pomocą Platformy Usług Elektronicznych ZUS lub poprzez inne aplikacje, zintegrowane z PUE, a także inne formy wymienione w Ustawie z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 1368).
4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust.1 powoduje obniżenie zasiłku chorobowego lub opiekuńczego w wysokości określonej w przepisach o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
5. Ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.

## **Rozdział VIII**

### **Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy**

#### **§ 36.**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego w zakładzie porządku i dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych stosuje się:
  - 1) karę upomnienia;
  - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów pożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia pracodawca może 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 przewyższyć dziesiątej części wynagrodzenia przypadającej pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń, zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **§ 37.**

1. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od dnia, gdy przełożony dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego oraz po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Nie dopuszcza się stosowania więcej niż jednej kary porządkowej za to samo wykroczenie

#### **§ 38.**

1. Karę porządkową stosuje Dyrektor.
2. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności: rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
3. O udzielonej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie wskazując rodzaj naruszenia obowiązków, datę dopuszczenia się przez pracownika danego naruszenia oraz informując go o prawie i terminie wniesienia sprzeciwu. Odpis pisma załącza się do akt osobowych pracownika.
4. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może wnieść sprzeciw w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uznaniem sprzeciwu.
5. Rozpatrzenie sprzeciwu od kary porządkowej następuje po zajęciu stanowiska przez reprezentującą pracownika zakładową organizację związkową.

#### **§ 39.**

1. Po roku nienaganej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika.
2. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

#### § 40.

1. Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, stanowiących podstawę do rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika, uważa się w szczególności:
  - 1) stawienie się do pracy, przebywanie w pracy lub po pracy na terenie Zespołu, w stanie nietrzeźwości, po spożyciu alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających;
  - 2) spożywanie w czasie pracy lub po pracy na terenie Zespołu alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających;
  - 3) samowolne opuszczenie stanowiska pracy;
  - 4) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy;
  - 5) nieprzestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - 6) nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy;
  - 7) niepoddawanie się w wyznaczonych terminach profilaktycznym badaniom lekarskim;
  - 8) ujawnienie lub udostępnienie osobom nieuprawnionych informacji, z którymi pracownik zapoznał się w związku z wykonywaną pracą;
  - 9) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 10) naruszanie ogólnie przyjętych norm społecznych oraz obowiązujących norm prawnych;
  - 11) kradzież, bezprawne użycie, umyślne zniszczenie lub uszkodzenie mienia Zespołu.
2. Odpowiedzialność, o której mowa w ust. 1, nie wyłącza odpowiedzialności pracownika określonej w Kodeksie Cywilnym i Kodeksie Karnym.

#### § 41.

Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mu mienie oraz za szkodę wyrządzoną pracodawcy na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

### **Rozdział IX Nagrody i wyróżnienia**

#### § 42.

1. Za przejawianie inicjatywy i uzyskanie szczególnych osiągnięć w pracy stosuje się następujące nagrody i wyróżnienia:
  - 1) nagrodę pieniężną;
  - 2) pisemną pochwałę udzieloną przez Dyrektora z podaniem do wiadomości za zgodą zainteresowanego – wszystkim pracownikom w sposób przyjęty w Zespole.
2. W uznaniu wieloletniej i aktywnej pracy zawodowej oraz za szczególne osiągnięcia w usprawnianiu i zwiększaniu efektywności działania Zespołu pracownikowi może być również nadane odznaczenie resortowe.

### **Rozdział X Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa**

#### § 43.

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Pracodawca zobowiązany jest do utrzymania budynków oraz wszelkich instalacji i urządzeń w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
3. W przypadku, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w razie zauważenia niebezpieczeństwa stwarzającego zagrożenia dla zdrowia lub życia –

pracownik zobowiązany jest powiadomić przełożonego oraz służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. W razie zauważenia pożaru lub awarii pracownik zobowiązany jest wszcząć alarm oraz zawiadomić przełożonego.

#### § 44.

1. Pracodawca ma obowiązek szkolić pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w zakresie ochrony przeciwpożarowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez odbycia wymaganego szkolenia wstępnego z przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
3. Odbycie szkolenia pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
4. Nie jest wymagane szkolenie pracownika przed dopuszczeniem go do pracy w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnego stosunku pracy.

#### § 45.

Pracodawca:

- 1) ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko;
- 2) informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 3) zobowiązany jest stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą;
- 4) zobowiązany jest dostarczyć nieodpłatnie pracownikom odzież i obuwie robocze, a także środki ochrony indywidualnej, których stosowanie na danym stanowisku jest niezbędne (zasady norm przydzielania pracownikom pedagogicznym i samorządowym środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego reguluje tabela norm przydziału tych środków - załącznik nr 2 niniejszego regulaminu);
- 5) nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy;
- 6) zobowiązany jest do refundacji kosztów nabycia okularów dla pracowników pracujących przy obsłudze monitora ekranowego w wymiarze co najmniej 0,5 etatu – załącznik nr 3 niniejszego regulaminu;
- 7) przydziela pracownikowi nieodpłatnie herbatę zgodnie z obowiązującymi normami; herbatę przydziela wszystkim pracownikom Zespołu proporcjonalnie do wielkości etatu na jaki został pracownik zatrudniony według stanu na dzień 01 września każdego roku:
  - a) pracownicy pedagogiczni: 5 paczek x 100 gram na pełny etat,
  - b) pozostali pracownicy: 6 paczek x 100 gram na pełny etat.

#### § 46.

1. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego przeprowadzającego badania profilaktyczne, stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
2. Pracodawca organizuje na swój koszt:
  - 1) wstępne badania lekarskie osób przyjmowanych do pracy;
  - 2) okresowe i kontrolne badania lekarskie pracowników.

3. Osoba przyjmowana do pracy ma obowiązek poddania się badaniom lekarskim, pracownik ma obowiązek zgłoszenia się na okresowe i kontrolne badania lekarskie.
4. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym oraz kontrolnym po zwolnieniu lekarskim trwającym powyżej 30 dni, które przeprowadza się w godzinach pracy na koszt pracodawcy.

#### § 47.

1. W sprawach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy wszelkich informacji udziela pracownikowi Dyrektor.
2. Dyrektor w sprawach BHP współpracuje ze Społecznym Inspektorem Pracy.
3. Zadania i uprawnienia Społecznego Inspektora Pracy określa ustawa z dnia 24 czerwca 1983 r. o społecznej inspekcji pracy.

### **Rozdział XI** **Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem**

#### § 48.

1. Pracownicy w ciąży nie wolno:
  - 1) zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej;
  - 2) bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. 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. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
4. Udokumentowanie faktu karmienia piersią następuje poprzez złożenie odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego.
5. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do lat ośmiu nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

#### § 49.

1. Pracownika sprawującego pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki lub opiekującego się dzieckiem w wieku do lat 8 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez niego 4 roku życia nie można bez jego zgody delegować poza stałe miejsce pracy oraz zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
3. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. W przypadku pracowników pedagogicznych nie udziela się zwolnienia w wymiarze godzinnym.
4. Pracownik powinien poinformować o zmianie okoliczności wpływających na korzystanie z uprawnień wymienionych w ust. 1-3.
5. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 i 2, może złożyć oświadczenie zawierające zgodę na pracę w godzinach nadliczbowych, porze nocnej, a także na delegowanie poza stałe miejsce pracy.

6. W zakresie wszelkich innych uprawnień przysługujących z tytułu rodzicielstwa, nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu Pracy.

#### § 50.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom Zespołu oraz ochrony mienia Dyrektor wprowadza szczególny nadzór nad pomieszczeniami placówki i terenem wokół placówki w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring wizyjny za pomocą kamer przemysłowych).
2. Szczegółowe warunki stosowania monitoringu zostają określone w Regulaminie funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 2 w Katowicach.

### **Rozdział XII**

#### **Ochrona pracy kobiet i pracowników młodocianych**

#### § 51.

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet zawarty jest 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.

#### § 52.

1. Młodocianym jest osoba, która ukończyła 15 lat, a nie przekroczyła 18 lat.
2. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 15 lat.
3. Wolno zatrudniać tylko tych młodocianych, którzy:
  - 1) ukończyli co najmniej ośmioletnią szkołę podstawową;
  - 2) przedstawiają świadectwo lekarskie stwierdzające, że praca danego rodzaju nie zagraża ich zdrowiu.
4. Młodociany nie posiadający kwalifikacji zawodowych może być zatrudniony w celu przygotowania zawodowego.
5. Młodociany podlega wstępnym badaniom lekarskim przed przyjęciem do pracy oraz badaniom okresowym i kontrolnym w czasie zatrudnienia.
6. Czas pracy młodocianego w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin na dobę. Do czasu pracy młodocianego wlicza się czas nauki bez względu na to, czy odbywa się ona w godzinach pracy, jednakże w wymiarze nieprzekraczającym 18 godzin tygodniowo.
7. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
8. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykazy prac wzbronionych.
9. Wykaz prac wzbronionych młodocianym zawarty jest w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 24.08.2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac.
10. Młodociany może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę przy wykonywaniu lekkich prac.
11. Praca lekka nie może powodować zagrożenia dla życia, zdrowia i rozwoju psychofizycznego młodocianego, a także nie może utrudniać młodocianemu wypełniania obowiązku szkolnego.
12. Wykaz prac lekkich dozwolonych młodocianym został zawarty w załączniku nr 6 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział XIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 53.**

1. Pracownik zobowiązany jest zawiadomić niezwłocznie pracodawcę o wszelkich zmianach w zakresie danych osobowych, miejsca zamieszkania, dotyczącego stanu rodzinnego, warunkującego nabycie lub utratę prawa do świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz uprawnień pracowniczych, dotyczących wykonywania powszechnego obowiązku ochrony.
2. W sprawach nie ujętych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela oraz obowiązujące treści przepisu prawa pracy oraz prawa oświatowego.

#### **§ 54.**

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Wszelkie zmiany regulaminu dokonywane będą w formie aneksu lub poprzez wprowadzenie nowego regulaminu.
3. Regulamin wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Katowice, dnia 12 grudnia 2022 roku.

**Informacja  
dla pracowników Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 2 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 <sup>1</sup>  | Pracodawca jest obowiązany szanować godność i inne dobra osobiste pracownika.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Art. 11 <sup>2</sup>  | Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Art. 11 <sup>3</sup>  | 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 <sup>3a</sup> | <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</p> |

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       | <p>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"> <li>1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;</li> <li>2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).</li> </ol> <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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Art. 18 <sup>3b</sup> | <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. 183a § 1, którego skutkiem jest w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy;</li> <li>2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą;</li> <li>3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe – chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.</li> </ol> <p>§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 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;</li> <li>2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18<sup>3a</sup> § 1;</li> <li>3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;</li> <li>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.</li> </ol> <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</p> |

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         | <p>kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.</p> <p>§ 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu 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.</p> |
| Art. 18 <sup>3c</sup>   | <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 <sup>3d</sup>   | <p>Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Art. 18 <sup>3e</sup> . | <p>§ 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.</p> <p>§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Art. 29 <sup>2</sup>    | <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 wnioski pracownika dotyczące zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Art. 94 pkt. 2b         | <p>Pracodawca jest obowiązany w szczególności: przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność,</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      | <p>rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Art. 94 <sup>3</sup> | <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>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 oraz odzieży i obuwia roboczego**

| Lp. | Stanowisko pracy                 | Nazwa przydziału                                 | Okres używalności | Przydział cenowy brutto |
|-----|----------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------|-------------------------|
| 1.  | Nauczyciel wychowania fizycznego | Spodenki + koszulka                              | wg potrzeb        | do 100 zł               |
|     |                                  | Obuwie sportowe                                  | wg potrzeb        | do 150 zł               |
|     |                                  | Dres                                             | wg potrzeb        | do 300 zł               |
| 2.  | Rzemieślnik                      | Fartuch drelichowy                               | wg potrzeb        | do 50 zł                |
|     |                                  | Buty skórzano – gumowe                           | wg potrzeb        | do 200 zł               |
|     |                                  | Kurtka ocieplana/przeciwdeszczowa/ ciepłochronna | wg potrzeb        | do 250 zł               |
| 3.  | Sprzątaczką, woźna               | Kamizelka ostrzegawcza                           | wg potrzeb        | do 50 zł                |
|     |                                  | Rękawice robocze                                 | wg potrzeb        | do 20 zł                |
|     |                                  | Fartuch                                          | wg potrzeb        | do 150 zł               |
|     |                                  | Buty profilaktyczne/ robocze                     | wg potrzeb        | do 200 zł               |

Zgodnie z art. 237 § 2 i 4 Kodeksu Pracy dopuszcza się na wszystkich stanowiskach używanie przez pracowników za ich zgodą własnej odzieży i obuwia roboczego spełniające wymogi BHP.

**Refundacja kosztów nabycia okularów dla pracowników pracujących przy obsłudze monitora ekranowego w wymiarze czasu co najmniej 0,5 etatu**

Podstawa prawna:

- 1) art. 237 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy;
- 2) § 8 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 01.12.1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

Zasady:

1. Refundacja Przysługuje pracownikom, którzy spełniają łącznie następujące warunki:
  - 1) użytkują w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy;
  - 2) w wyniku badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej otrzymali zalecenie lekarza dotyczące stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego;
  - 3) dokonali zakupu okularów korygujących wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza.
2. Refundacji dokonuje się nie częściej niż co 2 lata, na podstawie *Wniosku pracownika o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok*, zwanej dalej „wnioskiem”, którego wzór stanowi załącznik do zasad refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok.
3. Maksymalna kwota refundacji wynosi 100 zł.
5. Do wniosku dołącza się następujące dokumenty potwierdzające spełnienie warunków określonych w ust 1:
  - 1) zalecenie lekarza wykonującego badania okulistyczne w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, dotyczące stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego;
  - 2) imienną fakturę/rachunek potwierdzający zakup przez pracownika okularów korygujących wzrok.
6. Wniosek wraz z załącznikami składa się u pracodawcy.
7. W przypadku stwierdzenia niezgodności wniosku z przepisami zarządzenia pracodawca zwraca wnioskodawcy wniosek z załącznikami.

**Wniosek  
o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok**

1. Dane wnioskodawcy

a) Imię i nazwisko .....

b) Stanowisko .....

c) Do wniosku dołączam:

- zalecenie lekarza wykonującego badania okulistyczne w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, dotyczące stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego;
- rachunek/fakturę nr ..... z dnia .....

.....  
(data i podpis pracownika)

2. Opinia Dyrektora

Potwierdzam, że Pan/Pani .....  
pracuje na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy i spełnia warunki do otrzymania zwrotów kosztów zakupu okularów korygujących wzrok w wysokości .....

.....  
(data i podpis kierownika jednostki)

**Ewidencja wyjść służbowych (S) i prywatnych (P)  
za rok .....**

| L.p. | Nazwisko i imię | Rodzaj<br>wyjścia<br>S/P | Data<br>wyjścia | Godzina<br>wyjścia | Godzina<br>powrotu | Miejsce/cel wyjścia<br>służbowego | Termin<br>odpracowania<br>wyjścia<br>prywatnego<br>(dzień/godziny) | Podpis<br>pracownika | Podpis<br>bezpośredniego<br>przełożonego |
|------|-----------------|--------------------------|-----------------|--------------------|--------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------|
|      |                 |                          |                 |                    |                    |                                   |                                                                    |                      |                                          |
|      |                 |                          |                 |                    |                    |                                   |                                                                    |                      |                                          |
|      |                 |                          |                 |                    |                    |                                   |                                                                    |                      |                                          |
|      |                 |                          |                 |                    |                    |                                   |                                                                    |                      |                                          |
|      |                 |                          |                 |                    |                    |                                   |                                                                    |                      |                                          |
|      |                 |                          |                 |                    |                    |                                   |                                                                    |                      |                                          |
|      |                 |                          |                 |                    |                    |                                   |                                                                    |                      |                                          |

**Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet**

**I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała:**

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 ciężarów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczne przenoszenie pod górę:
  - a. I.1.c.1. przedmiotów przy pracy stałej,
  - b. I.1.c.2. przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,
- 4) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
  - a) I.1.d.1. 30 N – przy pchaniu,
  - b) I.1.d.2. 25 N – przy ciągnięciu;
- 5) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 6) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 7) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 8) prace w pozycji wymuszonej;
- 9) 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;
- 10) 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:
  - 3) I.2.b.1. 6 kg – przy pracy stałej,
  - 4) I.2.b.2. 10 kg – 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) I.2.e.1. 4 kg – przy pracy stałej,
  - b) I.2.e.2. 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) I.2.f.1. 60 N – przy pchaniu, 50 N – przy ciągnięciu;
- 9) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
  - a) I.2.g.1. 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 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.

## **II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym:**

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
  - a) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;
  - b) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od -1,0;
  - c) prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

## **III. Prace w narażeniu na hałas lub drgania**

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
  - III.1.a.1. poziom ekspozycji odniesiony do 8 - godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
  - III.1.a.2. szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
  - III.1.a.3. maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.

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

Nie występują stanowiska pracy z zagrożeniami jw.

## **V. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu:**

Nie występują stanowiska pracy z zagrożeniami jw.

## **VI. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi:**

Nie występują stanowiska pracy z zagrożeniami jw.

## **VII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych:**

Nie występują stanowiska pracy z zagrożeniami jw.

## **VIII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi:**

Dla kobiet w ciąży – praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.

**Wykaz prac lekkich dozwolonych młodocianym**

1. Przez prace lekkie rozumie się prace:
  - 1) niewymagające pozycji wymuszonej dłużej niż 2 godziny dziennie;
  - 2) niewymagające wysiłku fizycznego większego niż potrzebny do wykonywania prac;
  - 3) niewymagające pracy przy monitorze ekranowym dłużej niż 2 godziny w ciągu dnia.
2. Młodociani mogą wykonywać:
  - 1) proste prace biurowe, takie jak: segregacja korespondencji, wysyłka i odbieranie faksów, wysyłka i odbieranie poczty elektronicznej, przepisywanie krótkich pism;
  - 2) czynności pomocnicze, do których w szczególności należy wykonywanie notatek, układanie bieżących dokumentów, adresowanie kopert i podobne;
  - 3) proste prace porządkowe;
  - 4) lekkie prace fizyczne, do których należy doraźne przenoszenie ciężarów do 5 kg po 2,5 kg na każdą rękę po powierzchniach płaskich i do 3 kg po 1,5 kg na każdą rękę po schodach;
  - 5) inne prace nie zakazane w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 24.08.2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1509).