

Zespół Szkół
im. W. S. Reymonta
w Częstochowie
ul. Krakowska 80 f

REGULAMIN PRACY

Częstochowa 2014 r.

SPIS TREŚCI

	str.
Rozdział I Postanowienia ogólne	1
Rozdział II Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracowników	2
Rozdział III Czas pracy. Organizacja i porządek pracy	3
Rozdział IV Urlopy i zwolnienia od pracy	6
Rozdział V Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia	9
Rozdział VI Ochrona pracy kobiet i młodocianych	10
Rozdział VII Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona p-poż	10
Rozdział VIII Odpowiedzialność za naruszenie obowiązków pracowniczych	12
Rozdział IX Odpowiedzialność materialna pracowników	14
Rozdział X Postanowienia końcowe	14
Załącznik 1 Równouprawnienie w zatrudnieniu	1-3
Załącznik 2 Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet ...	1-2
Załącznik 3 Tabela norm i zarządzenie dyrektora szkoły.....	1-2

**REGULAMIN PRACY
ZESPOŁU SZKÓŁ
im. W. S. REYMONTA w CZĘSTOCHOWIE**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.1 Podstawę prawną ustalania niniejszego Regulaminu pracy stanowią przepisy art. 104, art. 104¹ – 104³ Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie.

2. Postanowienia zawarte w niniejszym Regulaminie są oparte na następujących podstawach prawnych:

- 1) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz.94 ze zm.),
- 2) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 97 poz. 674 ze zm.),
- 3) Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. 2007 r. Nr 70 poz. 473 ze zm.),
- 4) Rozporządzenie z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie usprawiedliwienia nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 1996 r. Nr 60. poz.281 ze zm.).
- 5) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom (Dz. U. z 1996 r. Nr 114 poz. 545 ze zm.),

§ 2. Regulamin pracy jest aktem normatywnym, ustalającym organizację i porządek pracy oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 3. Przepisy regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 4. 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć:
Zespół Szkół im. Władysława Stanisława Reymonta z siedzibą w Częstochowie ul. Krakowska 80f.

2. Za pracodawcę czynności z zakresu prawa pracy wykonuje dyrektor szkoły.

§ 5. Regulamin pracy podaje się do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a zapoznanie się z jego treścią pracownik potwierdza oświadczeniem lub w treści umowy o pracę.

Rozdział II

Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracowników

§ 6. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności :

- 1) zapoznać pracownika z regulaminem pracy i wynagradzania oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 2) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
- 8) stwarzać obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 9) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników i przechowywać ją w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 10) przeciwdziałać dyskryminacji pracowników zatrudnieniu oraz zapoznać pracowników z regulacjami prawnymi dotyczącymi równouprawnienia w zatrudnieniu zawartymi w Kodeksie pracy.
- 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 12) wpływać na kształtowanie w miejscu pracy zasad współżycia społecznego.

§ 7. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien :

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy, miejsce jej wykonywania, wynagrodzenia za pracę z podaniem jego składników, wymiar czasu pracy, termin rozpoczęcia pracy.
- 2) zostać zapoznany z zakresem jego obowiązków, odpowiedzialności oraz jego uprawnieniami (przydziału obowiązków dokonuje dyrektor szkoły),
- 3) W ciągu 7 dni otrzymać na piśmie informację o warunkach zatrudnienia,
- 4) zapoznać się z regulaminem pracy i wynagradzania oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 5) odbyć szkolenie wstępne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 6) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do

- pracy na danym stanowisku,
- 7) poznać metody rejestracji czasu pracy i zasady udzielania zwolnień od pracy.

§ 8.1. Pracownik jest zobowiązany w szczególności

- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać powierzone obowiązki,
- 2) przestrzegać ustalonego u pracodawcy czasu pracy,
- 3) należycie wykonywać polecenia przełożonych,
- 4) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku pracy,
- 5) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 6) dbać o dobro placówki, chronić jej mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 7) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach, a w szczególności tajemnicy posiedzeń rady pedagogicznej w przypadkach:
 - jeśli dotyczy to pracowników i uczniów szkoły oraz ich rodziców (opiekunów prawnych),
 - jeśli przewodniczący rady pedagogicznej zarządzi zachowanie tajemnicy,
- 8) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników i przełożonych,
- 9) przestrzegać zasad współżycia społecznego.

2. Obowiązki nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych :

Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem za :

- 1) Jakość działalności edukacyjnej w ramach realizowanych przez siebie zajęć, stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych jemu przydzielonych.
- 2) Nauczyciel jest zobowiązany do przestrzegania tygodniowego rozkładu zajęć zatwierdzonego przez radę pedagogiczną szkoły.
Wszelkie zmiany w tym zakresie, w czasie trwania roku szkolnego, mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą dyrektora szkoły.
- 3) Nauczyciel jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - a) skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów w czasie prowadzonych przez siebie zajęć na terenie placówki oraz poza nią,
 - b) nieprzestrzeganie procedury postępowania w razie zaistnienia wypadku ucznia lub na wypadek powstania pożaru na terenie placówki,
 - c) wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z niezachowania należytej staranności, a w szczególności zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych przez dyrektora, wynikających z braku nadzoru i zabezpieczenia powierzonego mienia.

Rozdział III

Czas pracy. Organizacja i porządek pracy.

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

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§ 10.1. Wymiar czasu pracy nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych określają odrębne przepisy.

2. Rozkład czasu pracy nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych jest ustalany na podstawie planu zajęć dydaktycznych zatwierdzonego przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół im. W.S. Reymonta w Częstochowie

3. Do czasu pracy pracowników administracji i obsługi stosuje się przepisy Kodeksu pracy.

4. Dyrektor ustala rozkłady czasu pracy dla poszczególnych pracowników nie będących nauczycielami.

5. Pracownicy nie będący nauczycielami zatrudniani są w podstawowym systemie czasu pracy w wymiarze 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

6. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracyjno-biurowych wykonują pracę w wymiarze 8 godzin dziennie pomiędzy godz. 7.30 do 15.30.

7. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach obsługi (sprzątaczką, konserwator, woźna, itp.) wykonują pracę w rozkładzie czasu pracy, obejmującym 8 godzin pracy na dobę pomiędzy godzinami 6.00 a 21.00 według określonego harmonogramu pracy.

§ 11. Przy ustalaniu harmonogramów pracy stosowana jest zasada przemienności zmian roboczych dla każdego pracownika.

§ 12. Soboty są dniami wolnymi od pracy.

§ 13. Pora nocna obejmuje 8 godzin i trwa od godziny 22⁰⁰ do 6⁰⁰ dnia następnego.

§ 14.1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

2. Za pracę w niedziele oraz święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.

§ 15.1. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się odrębnie dla każdego pracownika.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na umotywowany wniosek pracownika, pracodawca może ustalić jego indywidualny rozkład czasu pracy.

§ 16. Dyrektor ustala szczegółowy tygodniowy rozkład czasu pracy dla poszczególnych pracowników.

§ 17.1. Praca przekraczająca obowiązujące normy czasu pracy, a także praca

wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Praca w godzinach nadliczbowych może nastąpić w szczególnych przypadkach na podstawie przepisów Kodeksu pracy.

3. Decyzje w sprawie pracy w godzinach nadliczbowych podejmuje każdorazowo przełożony pracownika wydając stosowne polecenie.

4. Zasady wynagradzania za pracę w godzinach nadliczbowych i odbioru tych godzin reguluje Dział VI „Czas pracy” Kodeksu pracy.

§ 18. Dyrektor, w drodze zarządzenia może dla wszystkich lub niektórych pracowników :

- 1) wyznaczyć stanowiska, na których czas pracy będzie określany wymiarem ich zadań,
- 2) zarządzić pracę w dniu wolnym od pracy,
- 3) wyznaczyć dodatkowy dzień wolny od pracy,
- 4) wprowadzić inne metody ustalania rozkładu i wymiaru czasu pracy, dopuszczone przepisami prawa pracy.

§ 19.1. Pracownikom nie będącymi nauczycielami przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy na spożycie posiłku.

2. Godziny przerw ustala dyrektor.

3. Ww. przerwa wliczana jest do czasu pracy.

§ 20.1. Pracownicy nie będący nauczycielami zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu w liście obecności.

2. Obecność w pracy nauczycieli potwierdzana jest odpowiednim wpisem w dzienniku zajęć lekcyjnych.

3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników w postaci:

- 1) miesięcznych i rocznych kart ewidencji czasu pracy – dla pracowników nie będących nauczycielami,
- 2) dzienników zajęć – dla nauczycieli.

§ 21. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 22.1. Opuszczenie stanowiska pracy lub budynku szkoły w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody dyrektora lub bezpośredniego przełożonego.

2. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

3. Niedopuszczalna jest również samowolna zmiana wyznaczonych godzin pracy.

4. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wszelkie wyjścia poza siedzibę placówki w godzinach pracy wymagają uprzedniej zgody dyrektora lub upoważnionej osoby. Fakt wyjścia i powrotu pracownik ma obowiązek odnotować w odpowiedniej ewidencji.

§ 23. Przebywanie pracownika na terenie placówki poza swoimi godzinami pracy jest dopuszczalne w przypadku konieczności wykonywania pracy (prowadzenia zajęć) lub za zgodą dyrektora.

§ 24. Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do :

- 1) właściwego zabezpieczenia pieniędzy i papierów wartościowych, druków ścisłego zarachowania i pieczęci,
- 2) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę służbową.
- 3) sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych,
- 4) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje oraz zabezpieczenia drzwi i okien.

§ 25. W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie placówki jakiegokolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie dyrektora oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

§ 26. Zabrania się wynoszenia z miejsca pracy narzędzi, sprzętu stanowiącego własność pracodawcy bez zgody dyrektora.

§ 27. Zabrania się wykonywania prywatnych prac w na terenie placówki lub z wykorzystaniem narzędzi bądź urządzeń należących do pracodawcy.

§ 28. Za pozostawione przez pracownika w szafkach lub pomieszczeniach pieniądze oraz przedmioty wartościowe pracodawca nie ponosi odpowiedzialności.

§ 29.1. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie lub listem poleconym.

§ 30. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności. Na żądanie pracodawcy pracownik ma obowiązek przedłożyć niezbędne dowody w tym zakresie.

§ 31. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do dyrektora w celu usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje dyrektor.

Rozdział IV

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 32.1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego

urlopu wypoczynkowego.

§ 33. Zasady udzielania urlopów dla nauczycieli i pracowników pedagogicznych określają odrębne przepisy.

§ 34.1. Wymiar urlopu dla pracowników nie będących nauczycielami ustalany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami i uwzględnia okresy zatrudnienia u wszystkich pracodawców i okresy nauki.

2. Wymiar urlopu wynosi:

- **20 dni** – jeśli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
- **26 dni** jeśli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat

§ 35. Udzielanie urlopu wypoczynkowego dla pracowników, o których mowa w § 34 odbywa się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca uwzględniając wnioski pracowników.

§ 36. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, ale co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 37. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy nabywa prawo do urlopu wypoczynkowego z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.

§ 38. Pracownik ma możliwość wykorzystania urlopu na jego żądanie w terminie przez niego wskazanym, w wymiarze 4 dni w roku kalendarzowym, przy czym dni te są częścią przysługującego pracownikowi wymiaru urlopu w danym roku kalendarzowym.

§ 39. Pracownik powinien zgłosić pracodawcy żądanie urlopu w dniu jego rozpoczęcia, przed godzinami rozpoczęcia pracy.

§ 40. Udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego następuje na podstawie wypełnionej karty urlopowej podpisanej przez dyrektora .

§ 41. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego może nastąpić :

- 1) na wniosek pracownika umotywowany ważnymi względami i wymaga zgody pracodawcy,
- 2) z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 42. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów pracownikowi w danym roku kalendarzowym należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca III kwartału roku następnego.

§ 43. Pracodawca, na umotywowany pisemny wniosek pracownika może udzielić mu urlopu bezpłatnego w trybie art. 174 Kodeksu pracy.

§ 44. Pracodawca może zwolnić pracownika od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych i rodzinnych, które wymagają nieobecności w godzinach pracy.

§ 45.1. Pracodawca udziela zwolnień od pracy na umotywowany wniosek pracownika, jeżeli nie zakłóci to toku pracy placówki.

2. Pracownikowi za czas tego zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia.

3. Odpracowanie czasu, przez który pracownik przebywał na ww. zwolnieniu może nastąpić za zgodą dyrektora w terminie przez niego ustalonym i nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 46.1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie albo inne przepisy prawa.

2. W szczególności pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika :

- 1) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
- 2) wezwanie do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
- 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego sądowego. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w ciągu roku kalendarzowego.
- 4) będącego krwiodawcą, na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi,
- 5) na czas obejmujący :
 - a) **2 dni** – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - b) **1 dzień** – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
 - c) na poszukiwanie pracy w okresie wypowiedzenia umowy o pracę
 - **2 dni** – w okresie wypowiedzenia nie przekraczającego 1 miesiąca,
 - **3 dni** – w okresie 3 - miesięcznego wypowiedzenia.

§ 47. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt 1-5, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 48. Pracownicy (pracownikowi) wychowującej(mu) przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na **2 dni** z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, pod warunkiem, że z prawa tego nie korzysta współmałżonek (opiekun). Pracownik zobowiązany jest złożyć stosowne oświadczenie, które załącza się do jego akt osobowych.

§ 49. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym warunkującym nabycie lub utratę właściwych świadczeń.

§ 50. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie

polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez dyrektora.

§ 51. Pracodawca zwalnia pracownika od pracy w związku z przeprowadzeniem profilaktycznych badań lekarskich wynikających z Kodeksu pracy.

§ 52.1. Wszelkie badania profilaktyczne mogą być przeprowadzone wyłącznie na podstawie skierowania wydanego przez dyrektora lub osoby upoważnionej.

2. Pracownik po otrzymaniu skierowania zgłasza się w wyznaczonym terminie i godzinach do wskazanej jednostki służby medycyny pracy.

3. Nie będą uznawane zaświadczenia pochodzące z innych jednostek medycyny pracy.

4. Pracownik powracający do pracy po długotrwałej chorobie (powyżej 30 dni) na podstawie art. 229 § 2 K. p. zobowiązany jest odbyć badania kontrolne.

5. W tym celu pracownik ma obowiązek zgłoszenia się do dyrektora lub upoważnionej osoby w dniu powrotu celem otrzymania skierowania na ww. badania.

6. Nieusprawiedliwiona nieobecność na badaniach profilaktycznych powoduje skutki określone w Kodeksie Pracy i Karcie Nauczyciela.

7. Zgodnie z art. 229 § 4 K. p. pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na określonym stanowisku.

8. Za czas nie świadczenia pracy z ww. powodu pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie za pracę.

Rozdział V

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

§ 53. Wynagrodzenie za pracę dla pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół im. W.S. Reymonta w Częstochowie ustala się:

- a) dla nauczycieli i pracowników pedagogicznych – na podstawie rozporządzenia MEN z dnia 11 maja 2000 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego za jedną godzinę przeliczeniową, wykazu stanowisk oraz dodatkowych zadań i zajęć uprawniających do dodatku motywacyjnego, wykazu trudnych i uciążliwych warunków pracy stanowiących podstawę przyznania dodatku za warunki pracy oraz szczególnych przypadków zaliczania okresów uprawniających do dodatku za wysługę lat (Dz. U. Nr 39, poz. 445 ze zm.) oraz aktualnie obowiązującej uchwały Rady Miasta Częstochowy w sprawie wysokości oraz szczegółowych warunków przyznawania dodatków: motywacyjnego, funkcyjnego, za wysługę lat i warunki pracy oraz obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, a także wysokości innych składników wynagrodzenia nauczycieli szkół prowadzonych przez miasto Częstochowa.
- b) dla pozostałych pracowników – na podstawie "Regulaminu wynagradzania Zespołu Szkół im. W.S. Reymonta w Częstochowie dla pracowników nie będących nauczycielami".

§ 54.1. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się :

- a) z góry 1-go dnia miesiąca za dany miesiąc – dla nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych,
- b) z dołu do ostatniego dnia każdego miesiąca – dla pracowników nie będących nauczycielami (administracyjnych, pomocniczych i obsługi).

2. Jeżeli dzień wypłaty przypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu następnym.

3. Wynagrodzenie jest wypłacane przelewem na konto bankowe pracownika po uzyskaniu jego pisemnej zgody lub na jego pisemny wniosek.

Rozdział VI

Ochrona pracy kobiet

§ 57.1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

§ 58. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać stosunku pracy z pracownicą w ciąży oraz w czasie trwania urlopu macierzyńskiego.

§ 59.1. Umowa o pracę zawarta na czas określony lub czas wykonywania określonej pracy albo na okres próbny przekraczający jeden miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu.

2. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.

§ 60. Kobiety w ciąży oraz kobiety opiekujących się dzieckiem do 4 lat nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, w przerywanym systemie czasu pracy, a także bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 61. Pracownica karmiąca piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy, chyba że jej wymiar czasu pracy nie przekracza 4 godzin dziennie.

§ 62. U pracodawcy nie zatrudnia się pracowników młodocianych.

Rozdział VII

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 63. Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

§ 64. Pracodawca jest zobowiązany:

- 1) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) prowadzić systematycznie szkolenie pracowników w powyższym zakresie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 5) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 6) zapewnić wykonanie decyzji, zarządzeń, wystąpień i zaleceń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 7) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych narzędzi.
- 8) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego stanowisk pracy oraz pomieszczeń higieniczno-sanitarnych.

§ 65. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy osobom fizycznym wykonującym pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w placówce lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.

§ 66. Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy podlega szkoleniu wstępnemu ogólnemu z dziedziny bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z zakresu ochrony przeciwpożarowej wg obowiązującego u pracodawcy programu szkolenia.

§ 67.1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi podlegają ponadto szkoleniu na stanowisku pracy, zależnie od rodzaju stanowiska, na które są przyjmowani. Powyższe szkolenie przeprowadza pracownik służby BHP.

2. W czasie ww. szkolenia pracownicy zostają zapoznani z ryzykiem zawodowym związanym z zatrudnieniem na określonym stanowisku pracy.

3. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych w okresach :

- a) nauczyciele i pracownicy pedagogiczni - co 5 lat,
- b) pracownicy administracyjno-biurowi – co 6 lat,
- c) pracownicy pomocniczy i obsługi – co 3 lata.

4. Odbycie ww. szkoleń jest potwierdzane wydaniem stosownych dokumentów, które są dołączane do akt osobowych pracowników.

§ 68. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest zobowiązany :

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe,
- 2) poddawać się profilaktycznym badaniom lekarskim, oraz stosować się do wszelkich zaleceń lekarskich,
- 3) brać udział w szkoleniach bhp i p-poż, organizowanych przez pracodawcę,

- 4) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń i narzędzi,
- 5) dbać o ład i porządek na stanowisku pracy,
- 6) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisami p-poż. oraz przestrzegać w tym zakresie zarządzeń i poleceń pracodawcy,
- 7) używać przydzielonych do pracy narzędzi i materiałów oraz odzieży roboczej i ochronnej oraz sprzętu ochrony osobistej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 8) niezwłocznie informować przełożonego o wypadku przy pracy, pożarze oraz zagrożeniu wypadkowym i pożarowym, jak również zgłaszać wszelkie zauważone usterki maszyn, urządzeń, pomieszczeń, narzędzi i sprzętu stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa pracy.
- 9) W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie szkoły jakiegokolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie pracodawcę oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

§ 69. Obowiązki, o których mowa w § 68 pkt 1, 4, 6, 7, 8, 9 niniejszego regulaminu ciąży również na osobach fizycznych wykonujących pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w szkole lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.

§ 70. Zabrania się pracownikom :

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,
- 2) dopuszczania do obsługi maszyn i urządzeń osób postronnych,
- 3) samowolnej zmiany stanowiska pracy oraz wykonywania pracy innej niż zlecona przez przełożonego,
- 4) operowania maszynami i urządzeniami nie związanymi z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
- 5) samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez posiadanych uprawnień,
- 6) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń, czyszczenia i naprawiania będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 71. U pracodawcy obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu w pomieszczeniach placówki.

§ 72.1. Pracownik zobowiązany jest utrzymywać w należytym stanie odzież roboczą i ochronną.

2. Tabela przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Pracodawca zapewnia pracownikom nieodpłatnie środki higieny osobistej, które stanowią stałe wyposażenie pomieszczeń higieniczno-sanitarnych placówki .

§ 73. Pracodawca nie dopuszcza do pracy pracownika bez środków ochrony indywidualnej oraz obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.

§ 74. 1. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

W takich przypadkach przysługują pracownikom ekwiwalenty pieniężne.

2. Zasady ustalania i wypłacania ekwiwalentów za używanie i pranie własnej odzieży roboczej ustala się odrębnym zarządzeniem dyrektora.

Rozdział VIII

Odpowiedzialność za naruszenie obowiązków pracowniczych

§ 75. Naruszeniem obowiązków pracowniczych jest :

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia lub zgody dyrektora,
- 3) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo spożywanie go w czasie pracy lub na terenie placówki,
- 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 5) niewykonywanie poleceń przełożonych,
- 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników oraz rodziców i dzieci,
- 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp i ppoż.,
- 8) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych, a także zaniechanie ochrony tych tajemnic,
- 9) dokonanie rażącego nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie ochrony jego interesów i mienia, posiadanych uprawnień z tytułu zatrudnienia,
- 10) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie pracy lub na terenie placówki, w związku z posiadanymi od pracodawcy upoważnieniami lub użyciem mienia, pieczęci i druków placówki.
- 11) wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z nie zachowania należytej staranności,
- 12) rażące naruszenie regulaminu pracy albo innego regulaminu, instrukcji lub zarządzenia obowiązującego pracowników.

§ 76. Nauczyciele ponoszą wszelką odpowiedzialność za działania osób dopuszczonych samowolnie do uczestnictwa w prowadzonych przez siebie zajęciach.

§ 77. Nauczyciele podlegają ponadto odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności nauczyciela lub obowiązkowi określonym w Karcie Nauczyciela.

§ 78. Pozostali pracownicy i nauczyciele ponoszą odpowiedzialność porządkową na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

§ 79. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może zastosować :

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

§ 80.1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może zastosować również karę pieniężną.

2. Wysokość i przeznaczenie kar pieniężnych określają przepisy Kodeksu pracy.

Rozdział IX

Odpowiedzialność materialna pracowników

§ 81 Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w art. 114 – 127 Kodeksu pracy.

§ 82.1. Pracownicy zatrudnieni u pracodawcy na określonych stanowiskach związanych z odpowiedzialnością za mienie przyjmują indywidualną bądź wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone im mienie na podstawie umowy zawartej na piśmie z pracodawcą bądź złożonego oświadczenia.

2. Warunki ww. oświadczenia są określane na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 października 1975 r. w sprawie warunków odpowiedzialności pracowników za szkodę w powierzonym mieniu (j.t. Dz.U z 1996 r. Nr 143, poz. 662 z późn. zmian) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 października 1974 r. w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie (j.t. Dz.U. z 1996 r. Nr 143, poz. 663 z późn. zmian).

3. Egzemplarz takiego oświadczenia jest dołączany do akt osobowych pracownika.

§ 83. Pracodawca lub upoważniona przez niego osoba dokonuje okresowo lub na bieżąco kontroli stanu powierzonego mienia wg zasad obowiązujących u pracodawcy.

§ 84.1. Przed rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracownik zobowiązany jest zwrócić wszelkie dokumenty i przedmioty, jakie otrzymał do użytku służbowego w związku z zatrudnieniem u pracodawcy.

2. Fakt rozliczenia się z pracodawcą może być potwierdzony stosownym wpisem w karcie rozliczenia zwalnianego pracownika.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 85. Regulamin pracy obowiązuje przez czas nieokreślony.

§ 86. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego regulaminu sprawuje dyrektor szkoły.

§ 87. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.

§ 88. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 89. Regulamin pracy jest przedłożony do wglądu pracowników w sekretariacie placówki.

§ 90. Treść niniejszego regulaminu wymaga uzgodnienia z zakładową organizacją związkową lub przedstawicielami pracowników.

§ 91. Traci moc Regulamin pracy z dnia 3.09.2002r

§ 92. Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy.

Dyrektor szkoły
Dariusz Zając
podpis pracodawcy

Treść niniejszego regulaminu została uzgodniona ze związkami zawodowymi działającymi na terenie szkoły.

RÓWNOUPRAWNIENIE W ZATRUDNIENIU

(wyciąg z Kodeksu pracy dotyczący przepisów o równouprawnieniu w zatrudnieniu)

Art. 112. [Równe prawa pracowników]

Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

Art. 113. [Zakaz dyskryminacji]

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. 183a. [Zakaz dyskryminacji]

§ 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem

cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery molestowanie.

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

Art. 183b. [Naruszenie zasady równego traktowania]

§ 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:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe

– chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganie zawodowym stawianym pracownikowi,
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 183a § 1,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do

szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

Art. 183c. [Prawo do jednakowego wynagrodzenia]

§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

§ 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.

Art. 183d. [Odszkodowanie za naruszenie zasady równego traktowania]

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

Art. 183e. [Uprawnienia z tytułu naruszenia zasady równego traktowania]

§ 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§ 2. Przepis § 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.

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

10)Dopuszczalne normy dźwignia i przewożenia ciężarów:

Opis czynności	Normy dla kobiet	Normy dla kobiet w ciąży i w okresie karmienia
Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów po powierzchni płaskiej	- 12 kg – praca stała, - 20 kg – praca dorywcza	- 3 kg praca stała, - 5 kg – praca dorywcza
Ręczne przenoszenie pod górę (po pochylniach, schodach)	- 8 kg – praca stała, - 15 kg – praca dorywcza	- 2 kg – praca stała, - 3,75 kg – praca dorywcza
Przewożenie na taczkach jednokołowych	- 50 kg	-12,5 kg
Przewożenie na wózkach 2-,3-, 4-kołowych	- 80 kg	- 20 kg
Wydatek energetyczny netto na wykonanie pracy	- 5000kJ (1200kcal) w ciągu zmiany roboczej	- 2900 kJ (696 kcal) w ciągu zmiany roboczej

11)Kobietom w ciąży i okresie karmienia zabronione są:

- 5) prace, przy których obciążenie pracą fizyczną przekracza 2900 kJ na zmianę roboczą,
- 6) prace, o których mowa w ust. 1, jeżeli występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ określonych w nim wartości,
- 7) prace w pozycji wymuszonej,
- 8) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
- 9) Prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą.
- 10)prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonym w odrębnych przepisach,
- 11)prace w wymuszonym rytmie pracy,
- 12)prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii.

12) Kobiety w ciąży zabronione są :

- 13) prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę,
- 14) prace wymagające wchodzenia i schodzenia po drabinach i kłamrach.
- 15) prace w środowisku, w którym poziom ekspozycji na hałas, odniesiony do 8-godzinnego dnia pracy przekracza 65 dB.
- 16) prace przy zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej.
- 17) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące
- 18) prace na wysokości

3) Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeśli to jest konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy.

5. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- d) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
- e) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Przewidywany okres używalności (w miesiącach- m, w okresach zimowych –o.z., do zużycia – d.z.)
		R – odzież robocza O – środki ochrony indywidualnej	
1	2	3	4
1	Nauczyciel wychowania fizycznego	R – dres, R – podkoszulka bawełniana, R - obuwie sportowe,	- 36 miesięcy - 12 miesięcy - 24 miesiące
2	Nauczyciel biologii	R – fartuch roboczy O – rękawice ochronne	12 miesięcy do zużycia
3	Nauczyciel fizyki	R – fartuch ochronny O – rękawice ochronne gumowe	12 miesięcy do zużycia
4	Nauczyciel chemii	R – fartuch roboczy O – fartuch gumowy O – rękawice ochronne O – okulary	12 miesięcy 12 miesięcy do zużycia 12 miesięcy
5	Nauczyciel przedmiotów zawodowych	R – fartuch roboczy	24 miesiące
6	Bibliotekarz	R – fartuch z tkanin syntetycznych R – trzewiki profilaktyczne	36 miesięcy 18 miesięcy
7	Sprzątaczką, woźna	R - fartuch stylonowy R - trzewiki profilaktyczne tekstylne O – rękawice gumowe O – szelki bezpieczeństwa	12 miesięcy 24 miesiące do zużycia 36 miesięcy
7	Portier	R – obuwie profilaktyczne O – fartuch ochronny	24 miesiące 12 miesięcy
8	Konserwator, dozorca	R – fartuch drelichowy O – rękawice drelichowe R – buty filcowo-gumowe O – bluza ciepłochronna R – koszula flanelowa R – beret /czapka O – okulary ochronne	- 12 miesięcy do zużycia 24 miesiące 36 miesięcy 12 miesięcy 24 miesiące 36 miesięcy

Pracodawca wypłaca pracownikom ekwiwalent za używanie własnego ubrania i obuwia roboczego.

Wysokość ekwiwalentu jest określona przez organ prowadzący w postaci tabeli zawierającej roczne kwoty ekwiwalentu za używanie własnego ubrania roboczego w zł w przeliczeniu na 1 etat w piśmie ED.3026.4.17.2012.

Środki odzieży ochronnej, jeżeli takowe pracownikowi przysługują, są zabezpieczane przez pracodawcę.

ZARZĄDZENIE NR 73/2014

Dyrektora Zespołu Szkół im. W. S. Reymonta w Częstochowie
z dnia 17-11-2014 r.

w sprawie zasad ustalania i wypłacania ekwiwalentów za używanie
i pranie własnej odzieży roboczej

1. Ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży roboczej wypłaca się na koniec roku budżetowego w kwotach określonych jako limity przez organ prowadzący w piśmie ED.3026.4.17.2012 – tabela poniżej.
2. Nauczyciele chemii, biologii, fizyki i przedmiotów zawodowych (oznaczeni w tabeli gwiazdką) w celu wypłacenia im rocznego ekwiwalentu za używanie własnej odzieży roboczej są zobowiązani odnotować w rozkładzie nauczania, które treści podstawy programowej realizują w postaci ćwiczeń laboratoryjnych, do których jest im niezbędna odzież robocza.
3. Własna odzież robocza powinna znajdować się w pracowni, w której nauczyciel jej używa.
4. Możliwość prania odzieży roboczej występuje w miejscu pracy, które jest wyposażone w pralkę, a środki piorące są uzupełniane na bieżąco, zatem nie zachodzi potrzeba wypłaty ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej i odzieży ochrony indywidualnej.

Kwoty ekwiwalentów pieniężnych za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego

Lp.	Stanowisko pracy	Roczna kwota ekwiwalentu za używanie własnego ubrania roboczego w zł w przeliczeniu na 1 etat
1.	Konserwator	222
2.	Portier	66
3.	Sprzątaczką	177
4.	Nauczyciel biologii *	41
5.	Nauczyciel chemii *	55
6.	Nauczyciel fizyki *	41
7.	Nauczyciel wychowania fizycznego	144
8.	Bibliotekarz	34
9.	Nauczyciel przedmiotów zawodowych *	10

Dyrektor szkoły

Dariusz Zając