

Regulamin Pracy

I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Czarnieckiego

w Chełmie

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późniejszymi zmianami) art. 104 § 1¹.
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 854 z późniejszymi zmianami).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984, 1234, 1586, 1672, 2005 z późniejszymi zmianami).
4. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z późniejszymi zmianami).
5. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1632 z późniejszymi zmianami).

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin Pracy jest aktem prawa zakładowego ustalającym organizację i porządek w procesie pracy oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.
3. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.
4. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

II. PRZEPISY OGÓLNE

§ 2

Ile kroć w regulaminie pracy jest mowa o:

1. regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie,
2. szkole – należy przez to rozumieć I Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie,
3. pracodawcy - należy przez to rozumieć Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie lub osobę uprawnioną do działania w jego imieniu,
4. pracownika – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w I Liceum Ogólnokształcącym im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie na podstawie umowy o pracę (bez względu na rodzaj zatrudnienia) lub mianowanie,

5. zakładowej organizacji związkowej – należy przez to rozumieć zakładowe i międzyzakładowe organizacje związkowe obejmujące swoim zasięgiem miejskie jednostki organizacyjne działające w zakresie oświaty,
6. Kodeksie - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 1465z późniejszymi zmianami),
7. Karcie - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984, 1234, 1586, 1672, 2005 z późniejszymi zmianami).

§ 3

1. Regulamin pracy określa w szczególności:

- Organizację pracy,
- Prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy,
- Czas pracy w tym systemy i rozkłady czasu pracy,
- Porę nocną,
- Sposoby i terminy usprawiedliwiania nieobecności,
- Sposoby potwierdzania obecności w pracy,
- Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- Nagrody i kary związane z porządkiem pracy,
- Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia,
- Sposób prowadzenia dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy,
- Tryb i zasady pracy zdalnej,
- Kontrolę trzeźwości w miejscu pracy,
- Ochrona pracy kobiet i pracowników młodocianych,
- Zasady monitoringu wizyjnego,

III. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW I PRACODAWCY

§ 4

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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, jednakowego wynagradzania za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości tj. pracę, która wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych potwierdzonych dokumentami lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych. Pracownik powinien wykonywać pracę w warunkach zgodnych z zasadami bhp.

§ 5

1. W przypadku nieobecności pracownika, jeśli zachodzi taka potrzeba, jego bezpośredni przełożony wyznacza na ten okres zastępstwo lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danej komórki.
2. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego.

§ 6

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudnionego pracownika należy:
 - skierować na wstępne badania lekarskie (z wyjątkiem sytuacji wskazanej w art. 229 § 1¹ i 1² K.p.),
 - doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w art. 29 K.p.,
 - poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem,
 - przeszkolić w zakresie bhp i ppoż.,
 - zaopatrzyć w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.
2. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi miejsce pracy i narzędzia oraz zapoznaje go z obowiązkami, udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonywania.

§ 7

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć komputer i urządzenia towarzyszące oraz zabezpieczyć powierzone mienie pracodawcy, w tym także dokumenty, pieczęcie, narzędzia i urządzenia.
2. Pracownik (lub opiekun pracowni dydaktycznej) opuszczający pomieszczenie jako ostatni obowiązany jest:
 - sprawdzić i zabezpieczyć wszelkie urządzenia elektroniczne i elektryczne,
 - zabezpieczyć swoje i uczniowskie stanowiska pracy,
 - zamknąć wszystkie drzwi, okna, krany wodne, gazowe itp.
 - przekazać klucze do pomieszczenia, w którym pracuje, osobie sprawującej nadzór oraz dokumentację prowadzenia zajęć, zgodnie z przyjętymi zasadami.
3. Pracownicy zmianowi obowiązani są przekazać zmieniającym ich pracownikom obsługiwane urządzenia i maszyny w stanie umożliwiającym ich normalną eksploatację.

§ 8

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:
 - a) szanowania godności i innych dóbr osobistych pracowników;
 - b) zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
 - c) informowania pracowników o warunkach ich zatrudnienia;
 - d) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
 - e) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
 - f) zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - g) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
 - h) ułatwiania pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;

- i) stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
 - j) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
 - k) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - l) prowadzenia i przechowywania w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
 - m) niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy w przypadkach rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, zgodnie z art. 97¹ Kodeksu Pracy;
 - n) przechowywania dokumentacji pracowniczej w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
 - o) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
 - p) informowania pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy o:
 - możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - możliwości awansu;
 - wolnych stanowiskach pracy;
 - q) przeciwdziałania mobbingowi;
 - r) przeprowadzania szkoleń - pracodawca zapewnia wszelkie niezbędne przepisami prawa szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, szkolenia wstępne, (instruktaż ogólny i stanowiskowy), szkolenie okresowe; pozostałe szkolenie doszkalające, kursy będzie pracownik odbywała na podstawie skierowania (polecenie Pracodawcy) lub za jego zgodą na wniosek pracownika, w szkole nie wprowadzono aktu regulującego wewnętrzną politykę szkoleniową pracodawcy.
2. Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu stanowią załącznik nr 2 do regulaminu.
 3. Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 2016 ze zmianami), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie.

§ 9

Pracodawca ma prawo:

- korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy,
- wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- określania zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania,

- tworzenie i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów

§ 10

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie, rzetelnie, starannie i efektywnie, zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik zobowiązany jest w szczególności:
 - a) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
 - b) dążyć do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu inicjatywę;
 - c) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
 - d) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarno - epidemiologicznych a także przepisów przeciwpożarowych;
 - e) poddawać się badaniom lekarskim – wstępnym, okresowym, kontrolnym i innym zalecanym w ramach tzw. badań profilaktycznych;
 - f) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę a w przypadku nauczyciela także tajemnicy posiedzeń rady pedagogicznej, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - g) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - h) dbać o wygląd zewnętrzny, nosić schludny, odpowiedni do pracy w instytucji publicznej strój;
 - i) używać środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych
 - j) używać zgodnie z przeznaczeniem przydzielone odzież, obuwie, środki ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z polecenia przełożonych;
 - k) 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;
 - l) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
 - m) pracownicy zmianowi(konserwatorzy, ratownicy pływalni) obowiązani są przekazać zmieniającym ich pracownikom obsługiwane urządzenia i maszyny w stanie umożliwiającym ich normalną eksploatację, przekazanie zmiany i potwierdzenie przyjęcia urządzenia pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem w "zeszycie prowadzenia zmiany" prowadzonym na stanowisku pracy,
 - n) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
 - o) nieustannie dążenia do podnoszenia swoich umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - p) dbania o czystość i porządek w obrębie swojego stanowiska pracy.
3. Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 kodeksu, uzasadniające rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, uznaje się w szczególności:

- a) spożywanie alkoholu lub używanie środków odurzających w miejscu pracy,
- b) stawienie się do pracy lub przebywanie w pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub użyciu środków odurzających,
- c) wnoszenie na teren szkoły alkoholu lub środków odurzających,
- d) niestawienie się do pracy lub opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia,
- e) nieusprawiedliwienie nieobecności w pracy przez okres co najmniej trzech kolejnych dni,
- f) wielokrotne i notoryczne nieusprawiedliwione spóźnienia się do pracy,
- g) zakłócanie porządku i dyscypliny pracy,
- h) uchylanie się od pracy i niewykonanie polecenia Dyrektora,
- i) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
- j) nieprzestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- k) fałszowanie dokumentów lub składanie niezgodnych z prawdą oświadczeń i informacji w sprawach związanych z obowiązkami lub uprawnieniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- l) popełnienie przez pracownika w czasie stosunku pracy przestępstwa,
- m) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie zwolnienia lekarskiego lub wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego niezgodnie z jego celem,
- n) zagarnięcie mienia pracodawcy przez jego kradzież, przywłaszczenie lub wyłudzenie,
- o) umyślne niszczenie mienia szkoły, uszkodzenie go lub uczynienie niezdatnym do użytku.

§ 11

1. Pracownik jest zobowiązany wykorzystywać wyłącznie w celach związanych z wykonywaniem powierzonych mu obowiązków pracowniczych powierzony mu sprzęt służbowy oraz narzędzia pracy (w szczególności komputer, telefon stacjonarny i mobilny, skrzynkę e-mailową).
2. Pracownik, którego stosunek pracy ustaje, obowiązany jest w ostatnim dniu pracy rozliczyć się z powierzonego mu sprzętu służbowego.
3. Zabrania się:
 - a) samowolnego ingerowania w oprogramowanie sprzętu służbowego, instalowania na nim jakichkolwiek programów i aplikacji, dokonywania napraw, jak również wprowadzania własnych nośników danych;
 - b) wnoszenia z zakładu pracy jakiegokolwiek sprzętu służbowego bez uprzedniej zgody przełożonego;
4. Pracownik, który rozwiąże stosunek pracy, ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, przedmiotów i urządzeń
4. Pracownik jest obowiązany przestrzegać wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 12

W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca i pracownicy zobowiązują się do przestrzegania poniższych zasad:

- a) każdy pracownik szkoły zobowiązany jest przestrzegać przepisów Kodeksu, Karty, Regulaminu pracy oraz szanować przekonania światopoglądowe, religijne i polityczne innych pracowników, a także przestrzegać ich prawa do prywatności,
- b) podstawowym elementem kultury organizacyjnej szkoły jest przestrzeganie przyjętych powszechnie zasad etycznych przez pracowników,
- c) pracodawca zobowiązany jest szanować godność osobistą pracowników,
- d) w szkole panują zasady kultury pracy; każdy pracownik zobowiązany jest do uprzejmego i życzliwego zachowywania się w stosunku do uczniów i współpracowników oraz do niesienia im pomocy,
- e) w szkole nie będą tolerowane jakiegokolwiek przejawy psychicznego, fizycznego bądź seksualnego dręczenia pracowników,
- f) każdy pracownik jest zobowiązany przeciwstawiać się dręczeniu, szykanowaniu lub nieludzkiemu traktowaniu współpracownika lub grupy współpracowników,
- g) zakazuje się używania obraźliwego języka, zarówno w stosunku do podwładnych, przełożonych jak i współpracowników równorzędnego szczebla,
- h) zakazuje się rozpowszechniania nieprawdziwych lub obraźliwych informacji w szkole; wszelkie informacje uzyskane przez pracowników w czasie pracy nie mogą być wykorzystane do innych celów niż te, dla których zostały im udostępnione,
- i) pracodawca gwarantuje swobodną komunikację z pracownikami,
- j) szkoła zapewnia każdemu pracownikowi prawo do swobodnego wyrażania poglądów, opinii i uwag na temat toku pracy dydaktycznej, wychowawczej, jak również na temat stosunków interpersonalnych panujących w szkole lub na inne tematy związane z wykonywanymi obowiązkami,
- k) szkoła zapewnia tajemnicę zgłoszonych informacji na temat zaobserwowanych nieprawidłowości w jakimkolwiek obszarze –czy to na gruncie wykonywania obowiązków zawodowych, czy też w relacjach międzyludzkich,
- l) pracownik zobowiązany jest przeciwdziałać powstawaniu konfliktów w miejscu pracy,
- m) wszelkie zaistniałe konflikty winny być rozwiązywane z poszanowaniem godności osobistej i kultury organizacyjnej,
- n) dyrektor podejmuje wszelkie działania mające na celu rozwiązywanie konfliktów pojawiających się w miejscu pracy w drodze kompromisu, tak aby nie wpływały one na organizację i atmosferę pracy,
- o) dyrektor tak organizuje pracę i przydziela zadania, by w sposób optymalny wykorzystać zdolności pracowników,
- p) każdy pracownik, który w swej ocenie uzna, iż został poddany mobbingowi lub innemu nieetycznemu zachowaniu (np. jest stroną konfliktu, którego nie potrafi samodzielnie rozwiązać) bądź też jest świadkiem takich zachowań między innymi pracownikami, winien zgłosić ten fakt (w formie ustnej lub pisemnej) przełożonemu,
- q) każde zgłoszenie zostanie poddane postępowaniu wyjaśniającemu, które będzie miało na celu zweryfikowanie, czy istotnie doszło do stosowania mobbingu; postępowanie to będzie prowadzone z zachowaniem poufności i z poszanowaniem praw osób sygnalizujących problem, jak i potencjalnych sprawców, tak aby bezprawnie nie narażać niczyjego dobrego imienia.
- r) pracodawca, każdorazowo, w ciągu siedmiu dni roboczych od dnia złożenia skargi powołuje Komisję Antymobbingową, celem wyjaśnienia, czy skarga jest zasadna.

- s) jeśli mobbing wywołał u pracownika rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę,
- t) jeśli wskutek mobbingu pracownik rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od byłego pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

§ 13

1. Zabrania się pracownikom:

- spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu i powyższych środków,
- palenia tytoniu poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi,
- wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy,
- wnoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika,
- korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych,
- ujawniania informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskania których zostali upoważnieni, zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

2. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Zabrania się wstępu na teren szkoły pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy, a bezpośredni przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy.

3. Jeżeli istnieje podejrzenie, że pracownik przybywa w pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, na żądanie Dyrektora lub osoby upoważnionej powinien poddać się badaniu na terenie szkoły na zawartość alkoholu w wydychanym powietrzu. Pracownik, który nie zgadza się z wynikami badania, może zażądać przeprowadzenia przez uprawnioną jednostkę badania krwi na okoliczność zawartości alkoholu w organizmie. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza. W razie potwierdzenia się tego stanu w wyniku badania pracownik ponosi koszty badań.

IV. ORGANIZACJA CZASU PRACY I OKRESY ROZLICZENIOWE

§ 14

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien w pełni być wykorzystany na pracę zawodową.

3. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
4. Czas pracy, wymiar i wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe, zastępstw, indywidualnego nauczania oraz dodatków do wynagrodzeń dla pracowników pedagogicznych regulują odrębne przepisy zawarte w:
 - a) Ustawa Karta Nauczyciela;
 - b) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu;
 - c) Uchwała Rady Miasta Chełm.

§ 15

Szkoła prowadzi dla każdego pracownika ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą, uwzględniając m.in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych, urlopy oraz inne zwolnienia od pracy (zgodnie z odrębnymi przepisami).

§ 16

1. W odniesieniu do pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionymi w szkole stosuje się podstawowy system czasu pracy, w którym czas pracy poszczególnych pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym 3 miesięcy (art.129 KP),
2. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, może być stosowany równoważny czas pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym 3 miesięcy, w szczególnie uzasadnionych przypadkach może być przedłużony do 4 miesięcy,
3. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy. Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w art. 129 KP,
4. Czas pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy określa umowa o pracę.
5. Praca może być wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (praca zdalna). Szczegóły dotyczące uregulowań pracy zdalnej zawarte są w Rozdziale II ustawy Kodeks Pracy.
6. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym. Kontrola wykonywania pracy zdalnej, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, odbywa się na zasadach ustalonych z pracownikiem.

§ 17

1. Pracownik niebędący nauczycielem rozpoczyna pracę o godzinach uzależnionych od potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań, jednak z zachowaniem obowiązującego czasu pracy.

Szkoła:

administracja i pomoc administracyjna 7:30 –15:30

intendent i pracownicy kuchni 7:00 -15:00

sprzątaczkę w budynku szkoły 6:00 –14:00, 7:30 –15:30, 10:00 -18:00 i 12:00-20:00

konserwatorzy szkoły 6:00 –14:00, 7:30 –15:30, 10.00 – 18.00 i 12:00-20:00

dozorcy szkolni 7:30 –15:30, 10.00 – 18.00 i 12.00 – 20.00

Pływalnia otwarta 6 dni w tygodniu

pracownicy pływalni:

szatniarki 6:00 –14:00, 9.00 – 17.00 i 13:30 –21:30

sprzątaczkę 6:00 –14:00, 9.00 – 17.00, i 13:30 –21:30

ratownicy wodni 6:00 –14:00, 07.00 – 13.30, 07.00 – 14.00, 7.30 – 12.30, 8.00 – 15.00, 8.30 – 16.30, 12.55- 20.55 13:30 –21:30, 14.00 – 21.00, 14.30 – 21.00.

konserwatorzy pływalni 6:00 –14:00, 14:00 –22:00.

Jednakże pracodawca może dla niektórych stanowisk pracy lub pracowników, ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy, zależnie od potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań, jednak z zachowaniem obowiązującego czasu pracy.

§ 18

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin od 22⁰⁰ do 6⁰⁰.
2. Za pracę w porze nocnej pracownicy otrzymują dodatkowe wynagrodzenie określone w regulaminie wynagradzania.

§ 19

1. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy. Czas przerwy ustala Dyrektor szkoły.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
3. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

§ 20

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
2. W umowie z pracownikiem zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy strony określają dopuszczalną liczbę godzin pracy, której przekroczenie uprawnia pracownika do dodatku jak za pracę nadliczbową.
3. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika w razie:
 - konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo w celu ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - szczególnych potrzeb pracodawcy.
4. Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia pracownik nabywa prawo do dodatku na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

5. Nie stanowi pracy w nadgodzinach czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego na pisemny wniosek pracownika, w celu załatwienia spraw osobistych.

§ 21

W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, na wniosek pracownika może zostać mu udzielony w tym samym wymiarze czas wolny od pracy. Jeśli tego czasu udziela pracodawca bez wniosku pracownika, to przysługuje on w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin. Pracownikowi nie przysługuje wówczas dodatek do wynagrodzenia.

§ 22

1. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. Odpoczynek co do zasady powinien przypadać w niedzielę.
2. Harmonogramy czasu pracy pracowników zmianowych ustalany jest z 2-tygodniowym wyprzedzeniem i niezwłocznie podawany do wiadomości zainteresowanych pracowników.

§ 23

1. Obecność w pracy pracownik niebędący nauczycielem potwierdza osobiście podpisem na liście obecności bezpośrednio po przyjściu do szkoły.
2. Nauczyciel potwierdza obecność w pracy odpowiednim wpisem do dziennika lekcyjnego lub dziennika zajęć.
3. Pracownik przez cały czas pracy obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy. Opuszczenie stanowiska pracy wymaga uzyskania uprzedniej zgody przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska w czasie godzin pracy lub przed ich zakończeniem jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.
4. Dyżury nauczycieli odbywają się według opracowanego harmonogramu dyżurów i nie mogą być samowolnie zmieniane, bez zgody przełożonego.
5. Wyjście poza teren szkoły może nastąpić za zgodą dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej. Pracownik obowiązany jest odnotować godzinę wyjścia, przyczynę wyjścia oraz przewidywaną godzinę powrotu w zeszycie wyjść znajdującym się w sekretariacie szkoły. Po powrocie pracownik obowiązany jest wpisać rzeczywistą godzinę powrotu.
6. Przebywanie na terenie szkoły poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego wyrażoną na piśmie lub w inny przyjęty sposób.
7. Czas przebywania na terenie szkoły po godzinach pracy powinien być rejestrowany w ewidencji prowadzonej przez pracodawcę (nauczycieli obowiązują dzienniki zajęć pozalekcyjnych).

V. USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI W PRACY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 24

1. Pracownicy mają obowiązek potwierdzić swoje przybycie do pracy oraz jej opuszczenie przez podpisanie listy obecności znajdującej się w sekretariacie.

2. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
3. W razie gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie.
4. Niedotrzymanie powyższego terminu usprawiedliwia jedynie obłożna choroba pracownika połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym.
5. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przedkładając odpowiednie dowody w tym zakresie, takie jak:
 - zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy lub opieki nad chorym członkiem rodziny,
 - decyzja inspektora sanitarnego,
 - oświadczenie - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza albo potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych,
 - imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez odpowiedni właściwy organ w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia.
6. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany doręczyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.

§ 25

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

VI. URLOPY

VI.I – PRZEPISY DOTYCZĄCE NAUCZYCIELI

§ 26

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w szkole, w której w organizacji pracy przewidziano ferie letnie i zimowe, przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania.
2. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 1, może być zobowiązany przez dyrektora do wykonywania w czasie tych ferii następujących czynności:
 - a) przeprowadzania egzaminów,
 - b) prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego,
 - c) opracowywania szkolnego zestawu programów oraz uczestnictwa w doskonaleniu zawodowym w określonej formie.

Czynności, o których mowa w pkt. a,b,c nie mogą łącznie zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.

3. W ramach ustalonego w ust. 1 wymiaru urlopu wypoczynkowego nauczyciel ma prawo do nieprzerwanego, co najmniej czterotygodniowego urlopu wypoczynkowego.
4. Nauczyciel zatrudniony przez cały okres trwania zajęć w danym roku szkolnym w szkole, w której w organizacji pracy przewidziano ferie szkolne, ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w ust. 1. Nauczyciel zatrudniony przez okres krótszy niż 10 miesięcy w szkole, w której w organizacji pracy przewidziano ferie szkolne, ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do określonego w umowie okresu prowadzenia zajęć.

§ 27

Przy spełnieniu określonych przepisów nauczycielowi przysługuje prawo do urlopu dla poratowania zdrowia art. 73 Karty Nauczyciela.

§ 28

Urlopu bezpłatnego nauczycielom zatrudnionym w pełnym wymiarze zajęć udziela się na zasadach określonych w art. 68 Karty Nauczyciela.

§ 29

Zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej znajduje się w art. 68a Karty Nauczyciela. Zgodnie z nim, nauczyciel będzie miał prawo do zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeśli niezbędna będzie jego osobista obecność. Wymiar tego urlopu to dwa dni w roku kalendarzowego. Natomiast w czasie korzystania z tego zwolnienia nauczycielowi przysługuje połowa wynagrodzenia określonego w art. 30 Karty Nauczyciela.

VI.II – PRZEPISY DOTYCZĄCE PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH

§ 30

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego i nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracodawca udziela urlopu w terminie uzgodnionym z pracownikiem oraz na jego wniosek zaopiniowany przez przełożonego.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. W okolicznościach wyjątkowych, które nie były znane w momencie udzielania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu pokrywając poniesione przez pracownika koszty, pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
5. Urlopy niewykorzystane za dany rok kalendarzowy udzielane są do 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 31

Na pisemny wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, może być udzielony mu urlop bezpłatny, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń normalnego toku pracy szkoły.

VI.III – PRZEPISY DOTYCZĄCE OBU GRUP

§ 32

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

- a) 2 dni -w razie ślubu pracownika, urodzenia się jego dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika, jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- b) 1 dnia -w razie ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu jego siostry lub brata, teściowej, teścia, babki lub dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

2. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego prawo do dwóch dni lub 16 godzin wolnych od pracy w ciągu roku, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. art. 188 KP oraz art. 67e Karty Nauczyciela. Zwolnienia od pracy udziela pracodawca po uprzednim złożeniu przez pracownika oświadczenia o zamiarze korzystania z takiego uprawnienia. W przypadku, gdy matka nie może wykorzystać tego prawa, przysługuje ono ojcu, jeżeli złoży on w tym celu stosowne oświadczenie. Załącznik nr 5, 6

§ 33

Pracownikowi ponadto przysługuje prawo do urlopu:

- a. macierzyńskiego
- b. tacierzyńskiego
- c. ojcowskiego
- d. rodzicielskiego
- e. wychowawczego

Wniosek powinien być złożony stosownie do postanowień kodeksu pracy.

Pracodawca nie może odmówić pracownikowi udzielania urlopu wynikającego z rodzicielstwa.

§ 34

Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia. Szczegóły dotyczące udzielania zwolnienia reguluje art. 148¹ Kodeksu Pracy.

Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych. Szczegóły dotyczące udzielania urlopu reguluje art. 173¹ Kodeksu Pracy.

§ 35

Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu „na żądanie” w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, przed momentem rozpoczęcia pracy.

§ 36

1. Pracownikom, którzy podnoszą kwalifikacje zatrudnionym na umowę o pracę pracodawca może udzielić bezpłatnego urlopu szkoleniowego.

2. Urlop szkoleniowy w wymiarze:

- a) 6 dni – dla pracownika przystępującego do egzaminów eksternistycznych,
- b) 6 dni – dla pracownika przystępującego do egzaminu maturalnego,
- c) 6 dni – dla pracownika przystępującego do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- d) 21 dni w ostatnim roku studiów – na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego.

VII. DYSCYPLINA PRACY I ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA

§ 37

1. Pracownik, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności :

- a) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
- b) nieterminowo wywiązuje się z obowiązku wypisania wniosku o urlop na żądanie (pracownicy niepedagogiczni) lub urlopów okolicznościowych,
- c) stawia się do pracy po spożyciu alkoholu lub pod wpływem innych substancji odurzających,
- d) spożywa alkohol lub zażywa środki odurzające w czasie pracy,
- e) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonego wskazówkami,
- f) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych lub współpracowników,
- g) nie przestrzega tajemnicy służbowej,
- h) nie przestrzega ustawy o ochronie danych osobowych,
- i) nie przestrzega przepisów bhp lub ppoż.,
może być ukarany karą dyscyplinarną.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji pracy i porządku w procesie pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować karę:

- a) upomnienia,
- b) nagany.

3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy -pracodawca może również stosować karę pieniężną.

4. W przypadku pojedynczego przekroczenia oraz za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy stosuje się karę pieniężną w wysokości jednodniowego wynagrodzenia pracownika. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bhp.

5. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

7. Kary porządkowe nakłada Dyrektor i zawiadania o tym pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
8. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
9. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do dyrektora. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje dyrektor po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
10. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia go o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
11. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika.
12. W stosunku do nauczycieli mianowanych i dyplomowanych mogą być wymierzone kary dyscyplinarne określone w art.75-85 z Karty Nauczyciela. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika z uwzględnieniem stopnia jego winy i jego dotychczasowego stosunku do wykonywania obowiązków.

VIII. OCHRONA PRACY PRACOWNIKÓW MŁODOCIANYCH I Kobiet.

§ 38

1. W zakresie ochrony pracowników młodocianych oraz kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy.
2. Wykaz prac wzbronionych dla pracowników młodocianych reguluje Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 2023 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac Dz. U. 2023 poz. 1240.
3. Szczegółowy wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią Dz.U. 2017 poz. 796 z późniejszymi zmianami.
4. Prawa i obowiązki pracownicy w ciąży i karmiącej piersią:
 - a) Pracownicy w ciąży nie przydziela się pracy w godzinach ponadwymiarowych, nadliczbowych ani porze nocnej.
 - b) Pracownicy w ciąży lub wychowującego dziecko do lat 4 nie wolno delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy bez jego zgody.
 - c) 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 pracownika (załącznik nr 3)
 - d) Pracownikowi pracującemu przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jedna przerwa na karmienie. Nie zatrudnia się kobiet przy pracach

- szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia. Wykaz prac wzbronionym kobietom zawiera załącznik nr 4 do Regulaminu.
- e) Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pracy wymienionej w załączniku nr 4 do Regulaminu, wzbronionej takiej pracownicy bez względu na stopień narażenia na czynniki szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne, jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a jeżeli jest to niemożliwe, zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
 - f) Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pozostałych pracach wymienionych w załączniku nr 4 do Regulaminu jest obowiązany dostosować warunki pracy do wymagań określonych w tych przepisach lub tak ograniczyć czas pracy, aby wyeliminować zagrożenia dla zdrowia lub bezpieczeństwa pracownicy. Jeżeli dostosowanie warunków pracy na dotychczasowym stanowisku pracy lub skrócenie czasu pracy jest niemożliwe lub niecelowe, pracodawca jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a w razie braku takiej możliwości zwolnić pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
 - g) Przepis ust.f) niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do pracodawcy w przypadku, gdy przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy przez pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią wynikają z orzeczenia lekarskiego.
 - h) W razie, gdy zmiana warunków pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku pracy, skrócenie czasu pracy lub przeniesienie pracownicy do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
 - i) Pracownica w okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.
 - j) Po ustaniu przyczyn uzasadniających przeniesienie pracownicy do innej pracy, skrócenie jej czasu pracy lub zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy, pracodawca jest obowiązany zatrudnić pracownicę przy pracy i w wymiarze czasu pracy określonych w umowie o pracę.
 - k) Sposób i tryb wydawania zaświadczeń lekarskich stwierdzających przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy przez pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią, uwzględniając zagrożenia dla jej zdrowia lub bezpieczeństwa występujące w środowisku pracy określono w drodze rozporządzenia właściwego ministra.

XI. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 39

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy, służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - a) nagroda pieniężna,
 - b) pochwała pisemna,
 - c) dyplom uznania.
2. O wyróżnieniu pracownika informuje się wszystkich pracowników.
3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek złożony przez:

- a) wicedyrektora,
 - b) radę pedagogiczną,
 - c) wizytatora Kuratorium Oświaty,
 - d) dyrektora Wydziału Oświaty Urzędu Miasta Chełm,
 - e) zakładową lub międzyzakładową organizację związkową.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.
5. Kryteria i tryb przyznawania nagród dla nauczycieli określany jest w regulaminach przez Lubelskiego Kuratora Oświaty w sprawie nadawania orderów i odznaczeń państwowych i resortowych.
6. Zasady wyróżniania i nagradzania pracowników niepedagogicznych reguluje Regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie.

XII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 40

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

§ 41

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

§ 42

Pracodawca jest obowiązany:

- a) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz ppoż.,
- b) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy
- c) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- d) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie, okresowe i kontrolne w miarę możliwości w godzinach pracy,
- e) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- f) wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież roboczą,
- g) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- h) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy,
- i) zapewnić pranie, naprawę i konserwację odzieży, szczególnie dotyczące prania określa *Regulamin przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.*

§ 43

Pracownik jest zobowiązany:

- a) znać przepisy bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,

- b) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz dostosować się w tym zakresie do poleceń i wskazówek przełożonych,
- c) dbać o należyty stan urządzeń, sprzętu i narzędzi oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- d) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zaistniałym na terenie szkoły wypadku albo zagrożeniu życia i zdrowia ludzkiego
- e) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- f) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich.

§ 44

1. O ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą informuje pracowników inspektor bhp.
2. Każdy pracownik po zapoznaniu się z kartą ryzyka zawodowego dla swojego stanowiska pracy, potwierdza ten fakt swoim podpisem.

§ 45

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymywania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. Zasady i normy przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, wyposażenia w narzędzia i materiały określa *Regulamin przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego*.
5. Naprawa i pranie odzieży należy do obowiązków zakładu pracy. Pranie odzieży ochronnej pracowników odbywa się na terenie szkoły, gdzie udostępnia się pracownikom pralkę oraz środki niezbędne do prania.
6. Pracownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za powierzoną odzież i obuwie robocze. W związku z tym zobowiązany jest utrzymać je w należyтым stanie.
7. Po upływie okresu użytkowania odzież ochronna i obuwie robocze przechodzi na własność pracownika.
8. W przypadku dopuszczenia do użycia własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny do wysokości ekwiwalentu ustalonego przez pracodawcę w porozumieniu z organizacjami związkowymi.
9. Dla pracowników, którzy w pracy używają sprzętu komputerowego ma zastosowanie Rozporządzenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 18 października 2023 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe Dz.U. 2023 poz. 2367.

XIII. MONITORING

§ 46

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz zachowania tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę, Pracodawca wprowadza szczególny nadzór nad terenem zakładu pracy oraz terenem wokół zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (zwany dalej Monitoringiem). art 108a ustawy Prawo Oświatowe oraz z art. 5 i art. 6 ust. 1 lit. a, c i f rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016 r.)

2. Monitoring nie obejmuje następujących pomieszczeń:

- a) sal lekcyjnych, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze;
- b) pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna;
- c) pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników;
- d) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
- e) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
- f) szatni i przebieralni

§ 47

1. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, Pracodawca wprowadza kontrolę komputerów (zwany Monitoringiem komputerów) oraz służbowej poczty elektronicznej pracownika (zwany dalej Monitoringiem poczty elektronicznej).

2. Monitoring komputerów i Monitoring poczty elektronicznej nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.

XIV. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 48

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

§ 49

Szczegółowe warunki wynagradzania oraz przyznawania dodatków i premii określają:

1. Dla pracowników pedagogicznych:

- a) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – *Karta Nauczyciela*,
- b) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 416 ze zm.),

2. Dla pracowników niepedagogicznych:

- a) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz. U. 2022 poz. 530 z późniejszymi zmianami,

- b) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych Dz. U. 2021 poz. 1960 z późniejszymi zmianami,
- c) Regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych w I Liceum Ogólnokształcącym im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie.

§ 50

Wyплаты wynagrodzeń za pracę dokonuje się raz w miesiącu,

- a) z dołu – w ostatnich siedmiu dniach miesiąca nie później niż do dnia 28 każdego miesiąca – dla pracowników niepedagogicznych,
- b) z góry – w pierwszym dniu roboczym pracownikom pedagogicznym,
- c) godziny ponadwymiarowe pracownikom pedagogicznym - w ostatnich pięciu dniach miesiąca.

§ 51

Wynagrodzenie wypłaca się pracownikowi na wskazany przez niego pisemnie rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy prowadzony przez Bank lub SKOK.

§ 52

1. Z wynagrodzenia za pracę, po potrąceniu składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, podlegają potrąceniu:

- a) zaliczki pieniężne udzielane pracownikowi,
- b) kwoty egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych oraz należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- c) kary pieniężne nałożone na mocy art. 108 KP,
-do wysokości trzech piątych wynagrodzenia,
- d) potrącenia, na które pracownik wyraził zgodę na piśmie.

2. Potrącenia mogą być dokonywane w następujących granicach:

- e) w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych,
- f) w razie egzekucji innych należności lub potrącania zaliczek pieniężnych
-do wysokości połowy wynagrodzenia.

3. Wolna od potrąceń kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:

- a) minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów, przysługującego pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych
- przy potrącaniu sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- b) 75 % wynagrodzenia określonego w pkt. a - przy potrącaniu zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi,
- c) 90% wynagrodzenia określonego w pkt. a - przy potrącaniu kar pieniężnych przewidzianych w art. 108 Kodeksu Pracy.

XV. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 53

1. W sprawach skarg i wniosków dyrektor przyjmuje pracowników i interesantów w godzinach pracy szkoły w godzinach wolnych od zajęć dydaktycznych.

2. Sekretariat szkoły jest czynny dla pracowników, interesantów i uczniów w godz. 8:00 -15:00.

§ 54

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają odpowiednio zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela oraz innych przepisów prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.

§ 55

1. Do dokonywania zmian w treści niniejszego regulaminu uprawniony jest Dyrektor szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
2. Zmiana niniejszego regulaminu nie jest traktowana jako wypowiedzenie warunków pracy i płacy.
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
4. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
5. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
6. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy a nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.
7. Traci moc *Regulamin Pracy I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie* z dnia 1 października 2019 r.

§ 56

1. Pracownik potwierdza znajomość regulaminu pracy stosownym oświadczeniem (załącznik nr 1).
2. Niniejszy regulamin jest dostępny w księgowości oraz na stronie internetowej.

§ 57

Regulamin został uzgodniony z organizacjami związkowymi.

Związki zawodowe:

Dyrektor

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

.....

.....
imię i nazwisko pracownika

Chełm, dnia

.....
stanowisko pracy

Oświadczenie

Oświadczam, że w dniuzapoznałem się z treścią *Regulaminu Pracy I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie* zgodnie z art. 104³ § 2 Kodeksu pracy.

.....
podpis pracownika

**Informacja dla pracowników I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Czarnieckiego
w Chełmie**

(nazwa pracodawcy)

zawierająca obowiązujące normy prawne dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu.

Artykuł Kodeksu pracy	Treść normy
Art. 9 § 4	Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.
Art. 11 ²	Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu.
Art. 11 ³	Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.
Art. 18 § 3	Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów - postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.
Art. 18 ^{3a}	<p>§ 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.</p> <p>§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.</p> <p>§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednie 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 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.</p> <p>§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady, 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie). <p>§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).</p> <p>§ 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.</p>
Art. 18 ^{3b}	<p>§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy, 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą, 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe <p>- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.</p> <p>§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,

	<p>2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 183a § 1,</p> <p>3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,</p> <p>4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.</p> <p>§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.</p> <p>§ 4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.</p>
Art. 18 ^{3c}	<p>§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.</p> <p>§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.</p> <p>§ 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.</p>
Art. 18 ^{3d}	<p>Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.</p>
Art. 18 ^{3e}	<p>§ 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.</p> <p>§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.</p>
Art. 29 ²	<p>§ 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.</p> <p>§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.</p>
Art. 94 pkt 2b	<p>Pracodawca jest obowiązany w szczególności: przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.</p>
Art. 94 ³	<p>§ 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.</p> <p>§ 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.</p> <p>§ 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.</p> <p>§ 4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.</p> <p>§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.</p>

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownicy)

.....
(stanowisko)

.....
(dane pracodawcy)

WNIOSEK O PRZERWY NA KARMIENIE PIERSIĄ

Oświadczam, iż moje dziecko, urodzone
karmione jest przeze mnie piersią. W związku z powyższym wnoszę o udzielenie mi prawa do
przerw w pracy na karmienie dziecka, które przysługuje mi na podstawie art. 187 § 1 Kodeksu
pracy.

Zwracam się z uprzejmą prośbą o połączenie dwóchprzerw w jedną
wykorzystaną od godz. do godz.

Chciałabym rozpocząć korzystanie z powyższego uprawnienia od dnia

Jednocześnie zapewniam, że o zaprzestaniu karmienia dziecka piersią poinformuję pracodawcę
bez zbędnej zwłoki.

.....
(podpis pracownicy)

Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

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

Dla kobiet w ciąży:

- a) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg,
- b) ręczne przenoszenie pod górę przedmiotów przy pracy stałej,
- c) ręczne przenoszenie przedmiotów pod górę o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej (4 razy na godzinę),
- d) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia,
- e) prace w pozycji wymuszonej,
- f) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może przekraczać jednorazowo 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa,
- g) 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 powinna nastąpić 10 minutowa przerwa.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- a) ręczne podnoszenie i przemieszczanie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - 6 kg - przy pracy stałej
 - 10 kg – przy pracy dorywczej
- b) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub odległość przekraczającą 25 m,
- c) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m przedmiotów o masie przekraczającej:
 - 4 kg – przy pracy stałej
 - 6 kg – przy pracy dorywczej
- d) udział w zespołowym przenoszeniu przedmiotów,
- e) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia

3. Wykaz dopuszczalnych norm przenoszenia i podnoszenia przez kobiety:

- a) Masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez kobietę nie może przekraczać:
 - 12 kg przy pracy stałej,
 - 20 kg przy pracy dorywczej.
- b) Masa przedmiotów podnoszonych przez kobietę powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać
 - 8 kg przy pracy stałej,
 - 14 kg przy pracy dorywczej.
- c) Jeżeli przedmioty są przenoszone przez kobietę na odległość przekraczającą 25 m, masa przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg.
- d) Jeżeli przedmioty przenoszone są przez kobietę pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 m, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg.
- e) Jeżeli przedmioty są przenoszone przez kobietę pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 m, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać:
 - 8 kg przy pracy stałej,
 - 12 kg przy pracy dorywczej.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejsowość i data)

Pan/Pani

Dyrektor

I Liceum Ogólnokształcącego im.
Stefana Czarnieckiego w Chełmie
(nazwa szkoły/placówki)

**WNIOSEK
o udzielenie zwolnienia od pracy na opiekę nad dzieckiem**

Na podstawie art. 188 ustawy Kodeksu Pracy wnoszę o udzielenie mi zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze dnia/dni* w dniu/dniach*

Jednocześnie oświadczam, że jestem rodzicem dziecka do lat 14 oraz, że drugi z rodziców/opiekunów* nie korzysta z uprawnień na podstawie 188 Kodeksu Pracy.

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę

.....
(podpis przełożonego)

*niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko nauczyciela)

.....
(miejsowość i data)

Pan/Pani

Dyrektor

I Liceum Ogólnokształcącego im.
Stefana Czarnieckiego w Chełmie
(nazwa szkoły/placówki)

**WNIOSEK
o udzielenie zwolnienia od pracy na opiekę nad dzieckiem**

Na podstawie art. 67e ustawy z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela wnoszę o udzielenie mi zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze dnia/dni* w dniu/dniach*

Jednocześnie oświadczam, że jestem rodzicem dziecka do lat 14 oraz, że drugi z rodziców/opiekunów* nie korzysta z uprawnień na podstawie art. 67e ustawy z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela lub art. 188 Kodeksu Pracy.

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę

.....
(podpis przełożonego)

*niepotrzebne skreślić