

REGULAMIN PRACY DLA PRACOWNIKÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 140 IM. KAZIMIERZA JEŻEWSKIEGO W WARSZAWIE

Podstawa prawna Regulaminu:

1. art.104-103⁴ Kodeksu pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465);
2. ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.);
3. ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
4. art.30 ust.3-5 z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 854);
5. rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1632);
6. rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U.2018 poz. 2369, Dz.U.2023 poz. 471, Dz.U.2023 poz. 879 oraz Dz.U.2024 poz. 535);
7. ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 2151);
8. art. 108a - ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.);
9. art.154 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

Rozdział I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin ustala wewnętrzną organizację i porządek w Szkole Podstawowej nr 140 im. Kazimierza Jeżewskiego w Warszawie oraz określającym związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. W zakresie wskazanym w ust. 1 Regulaminu w szczególności określa:
 - 1) obowiązki i prawa pracodawcy,
 - 2) obowiązki pracowników,
 - 3) czas pracy,
 - 4) dyscyplinę pracy – usprawiedliwienia,
 - 5) urlopy i zwolnienia z pracy,
 - 6) bezpieczeństwo i higienę pracy oraz ochronę przeciwpożarową,
 - 7) ochronę pracy,
 - 8) obowiązek równego traktowania i przeciwdziałania mobbingowi,
 - 9) postępowanie w związku z podejrzeniem o nadużywanie alkoholu lub innych substancji o działaniu odurzającym,
 - 10) monitoring w szkole,
 - 11) postępowanie w przypadku naruszenia postanowień regulaminu,
 - 12) wyróżnienia i nagrody dla pracowników,
 - 13) wypłatę wynagrodzeń.

§ 2

Celem Regulaminu pracy jest sprecyzowanie reguł porządku pracy ułatwiających jej należyty przebieg oraz dostosowanie zasad prawa pracy do warunków istniejących w placówce.

§ 3

1. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 140 im. Kazimierza Jeżewskiego w Warszawie, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

2. Nauczycieli, w zakresie nieobjętym niniejszym Regulaminem obowiązują zasady wynikające z ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.

§ 4

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem go do pracy winien zaznajomić się z postanowieniami zawartymi w niniejszym Regulaminie.

2. Pracownik podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, które załącza się do jego akt osobowych.

3. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu.

§ 5

Ileokroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć „Szkolę Podstawową nr 140 im. Kazimierza Jeżewskiego w Warszawie”,

2) **dyrektora** – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 140 im. Kazimierza Jeżewskiego w Warszawie,

3) **przepisach prawa pracy** – rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy i Karty Nauczyciela,

4) **pracowniku pedagogicznym** – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela,

5) **pracownikach niepedagogicznych** – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w szkole na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych lub ustawy z 26 stycznia 1974 r. Kodeks pracy,

6) **pracownikach, bez bliższego określenia** – należy przez to rozumieć, zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 140 im. Kazimierza Jeżewskiego w Warszawie pracowników wymienionych w pkt 4 i 5,

7) **przełożonym** – należy przez to rozumieć, bezpośredniego przełożonego pracownika,

8) **zajęciach edukacyjnych** – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktycznym, wychowawczym i opiekuńczym.

9) **zakładowej organizacji związkowej** – rozumie się przez to Zarząd Oddziału Związku Nauczycielstwa Polskiego,

10) **czasie pracy** – należy przez to rozumieć czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w Szkole Podstawowej nr 140 im. Kazimierza Jeżewskiego w Warszawie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

Rozdział II PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 6

1. Do obowiązków **Pracodawcy** należy w szczególności:

- 1) zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizowanie 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,
- 3) zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 4) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 6) organizowanie wymaganych badań lekarskich,
- 7) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzeń,
- 8) ułatwianie pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych i poziomu wykształcenia,
- 9) stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 10) zaspokajania, w miarę posiadanych środków bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników,
- 11) wpływanie na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 12) niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,
- 13) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy pracowników oraz wyników ich pracy,
- 14) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,
- 15) niestosowania i niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji,
- 16) przeciwdziałanie mobbingowi,
- 17) zabezpieczenie warunków ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia,
- 18) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
- 19) eliminowanie zagrożeń i zapobieganie wypadkom przy pracy.

§ 7

1. Dyrektor przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika winien:
 - 1) skierować na wstępne badania lekarskie (z wyjątkiem sytuacji wskazanej w art. 229 § 1 Kodeksu pracy),
 - 2) doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w art. 29 Kodeksu pracy,
 - 3) poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem,

- 4) przeszkolić w zakresie bhp i ppoż.,
 - 5) zaopatrzyć w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.
2. Pracodawca ma obowiązek przedstawienia pracownikowi umowy o pracę lub aktu mianowania i określenia jego warunków pracy.
 3. Umowę o pracę lub akt mianowania pracodawca powinien wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
 4. Pracodawca zobowiązany jest poinformować pracownika na piśmie, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o:
 - 1) terminach wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - 2) czasie pracy i sposobie jego rozliczania,
 - 3) prawie do urlopu wypoczynkowego i o wymiarze tego urlopu,
 - 4) długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.
 5. Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnianej na terenie zakładu pracy drogą elektroniczną (poczta elektroniczna, Intranet).
 6. Pracodawca informuje pracowników drogą elektroniczną (poczta elektroniczna, Intranet) o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.

Rozdział III

PRAWA PRACODAWCY

§ 8

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do :

1. Korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy.
2. Wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego.
3. Określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami zawartych stosunków pracy i obowiązujących przepisów.
4. Tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

§ 9

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) imiona rodziców,
 - 3) datę urodzenia,
 - 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
 - 5) wykształcenie,
 - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1, także:
 - 1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,

- 2) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL).
3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
5. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1 - 4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.
6. 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 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie”.

ROZDZIAŁ IV OBOWIĄZKI I PRAWA PRACOWNIKA

§ 10

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany zwłaszcza:
 - 1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku prawnego,
 - 2) przestrzegać ustalonego w szkole czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny,
 - 3) w czasie pracy pozostawać na stanowisku pracy,
 - 4) należycie wykonywać polecenia przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - 5) dążyć do uzyskiwania w pracy najlepszych wyników i przejawiać w tym celu inicjatywę,
 - 6) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych (w tym niepalenie tytoniu, niezwłoczne informowanie przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy),
 - 7) dbać o dobro szkoły, chronić mienie pracodawcy i używać je zgodnie z przeznaczeniem,
 - 8) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
 - 9) przestrzegać tajemnicy służbowej, zawodowej i państwowej,
 - 10) zachowywać trzeźwość w pracy i na terenie placówki,
 - 11) należycie zabezpieczyć po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia, pomoce naukowe i pomieszczenia pracownicze,
 - 12) dbać o czystość i porządek na stanowisku i wokół stanowiska pracy,
 - 13) przejawiać koleżeńskość, ludzki stosunek do współpracowników, podwładnych i przełożonych,

- 14) niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym warunkujących nabycie lub utratę uprawnień do właściwych świadczeń,
- 15) niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o istotnych zmianach swoich danych osobowych, a w szczególności zmianie nazwiska, adresu zamieszkania oraz danych osoby, którą należy zawiadomić w razie wypadku w pracy,
- 16) w związku z rozwiązaniem stosunku pracy rozliczyć się z pracodawcą – przekazać dokumenty, w których jest posiadaniu na stanowisku pracy, odzież ochronną,
- 17) nie ujawniać informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskiwania których został uprawniony 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) i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz przestrzegać wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa w tym zakresie”.

3. Pracownik przed przystąpieniem do pracy obowiązany jest do:

- 1) przedstawienia orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zatrudnienia,
- 2) wypełnienia kwestionariusza osobowego,
- 3) przedłożenia świadectw, dyplomów i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- 4) przedłożenia nie później niż 7 dni od podjęcia pracy świadectw pracy wystawionych przez poprzednich pracodawców.

§ 11

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowiskach pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze, oraz w okresach urlopów,
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- 5) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§ 12

Pracownikom zabrania się:

1. Wstępu i przebywania pracownika na terenie placówki w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości.
2. Wnoszenia i spożywania alkoholu na terenie placówki. Pracownicy w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości powinni być odsunięci od wykonywania pracy względnie niedopuszczeni do niej.
3. Palenia tytoniu na terenie placówki.
4. Opuszczania w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego.
5. Wynoszenia z miejsca pracy bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika.
6. Wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

7. Samowolnego demontowania części urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia.
8. Wykonywania duplikatów kluczy i ich udostępniania osobom bez wiedzy dyrektora.
9. Zastępstw „koleżeńskich” – zamieniania się w czasie pracy bez wiedzy i zgody dyrektora.
10. Korzystania przez pracowników w czasie pracy z dziećmi z telefonów komórkowych.

ROZDZIAŁ V

OBOWIAZEK RÓWNEGO TRAKTOWANIA I PRZECIWDZIAŁANIA

MOBINGOWI

§13

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 ust. 1, chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
 - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
 - 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 14

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-4 uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 9, 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 polegającego na:
 - 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 9 ust. 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
 - 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
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 § 9 ust. 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.

§ 15

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 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.

§ 16

1. 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.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia

§ 17

Przed przystąpieniem do pracy pracownik winien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę lub akt mianowania nawiązania stosunku pracy określający rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników) a także zakres jego obowiązków,
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 4) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami,
- 5) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze,
- 6) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

§ 18

W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca oraz pracownicy zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad:

- 1) każdy pracownik szkoły zobowiązany jest szanować przekonania światopoglądowe, religijne i polityczne innych pracowników oraz przestrzegać ich prawa do prywatności,
- 2) pracodawca i pracownicy zobowiązani są z szacunkiem traktować każdego pracownika,
- 3) niedopuszczalne są jakiegokolwiek przejawy psychicznego, fizycznego lub seksualnego dręczenia pracowników.
- 4) każdy pracownik zobowiązany jest przeciwstawiać się dręczeniu, szykanowaniu lub naruszaniu godności pracowników,
- 5) zakazane jest używanie obraźliwego języka w stosunku zarówno do pracodawcy jak i pracowników,
- 6) pracodawca zapewnia każdemu pracownikowi prawo do swobodnego wyrażania poglądów, opinii i uwag na temat warunków i zasad organizacji pracy lub na inne, dowolne tematy.

ROZDZIAŁ VI CZAS PRACY - PORZĄDEK PRACY

§ 19

1. Czas pracy pracowników pedagogicznych wynika z Karty Nauczyciela i jest zgodny z arkuszem organizacji Szkoły Podstawowej nr 140 im. Kazimierza Jeżewskiego w Warszawie na dany rok szkolny oraz tygodniowym planem zajęć opracowanym przez pracodawcę.
2. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.
3. W ramach czasu pracy nauczyciel zobowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz,
 - 2) inne czynności i zajęcia wynikające ze statutowych zadań szkoły,
 - 3) czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

3. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz dla nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć ustala się według następujących norm:

- nauczyciel oddziału przedszkolnego dzieci „6” letnich – 22 godziny,
- nauczyciel oddziału przedszkolnego dzieci poniżej 6 lat – 25 godzin,
- nauczyciel oddziału mieszanego dzieci 6-letnich i młodszych – wg odrębnej uchwały JST,
- nauczyciel szkoły – 18 godzin,
- wychowawca świetlicy – 26 godzin,
- bibliotekarz – 30 godzin,
- psycholog - wg odrębnej uchwały JST,
- pedagog – wg odrębnej uchwały JST,
- pedagog specjalny – wg odrębnej uchwały JST,
- logopeda - wg odrębnej uchwały JST,
- nauczyciel współorganizujący kształcenie – 20 godzin.

§ 20

1. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. Nauczycielom dokształcającym się, wykonującym inne ważne społecznie zadania lub jeżeli to wynika z organizacji pracy - dyrektor może ustalić czterodniowy tydzień pracy.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie w wysokości ustalonej w przepisach o wynagrodzeniu obowiązującym nauczycieli.

§ 21

1. Dyrektor i wicedyrektor mają obniżony wymiar obowiązkowych tygodniowych zajęć dydaktycznych.
2. Dyrektor, wicedyrektor mogą realizować godziny ponadwymiarowe jeżeli są one zatwierdzone w arkuszu organizacji na dany rok szkolny.
3. W sytuacjach organizacyjnych, w których brak nauczycieli dyrektor i wicedyrektor mogą realizować godziny doraźnych zastępstw, za które przysługuje im dodatkowe wynagrodzenie.

§ 22

1. Ustala się **godziny pracy pracowników pedagogicznych:**
 - 1) nauczycieli od momentu rozpoczęcia pierwszych zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych do zakończenia ostatnich zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych prowadzonych przez nauczyciela w danym dniu,
 - 2) rozkład zajęć pracowników pedagogicznych w wymiarze tygodniowym jest opiniowany przez Radę Pedagogiczną.

§ 23

1. **Czasem pracy pracowników niebędących nauczycielami jest czas,** w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracowników administracji i obsługi wynosi 8 godzin na dobę, 40 godzin

tygodniowo w 3 – miesięcznym okresie rozliczeniowym.

3. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku dozorczy pracują w równoważnym systemie czasu pracy, według ustalonego wcześniej grafiku.

Zmiana grafiku pracy jest dozwolona w szczególnych przypadkach, czyli takich których wystąpienia pracodawca nie mógł przewidzieć w chwili tworzenia grafiku.

Do takich szczególnych sytuacji należeć będzie zwłaszcza:

- ✓ choroba innego pracownika,
- ✓ skorzystanie przez pracownika z nieplanowanego wcześniej dnia wolnego, np. zwolnienia okolicznościowego z powodu śmierci członka rodziny, urlopu na żądanie,
- ✓ rozwiązanie stosunku pracy z innym pracownikiem,
- ✓ skorzystanie przez pracownika z wolnego dnia na opiekę nad dzieckiem.

4. Obowiązuje ruchomy rozkład czasu pracy z możliwością dwukrotnego rozpoczynania pracy w tej samej dobie pracowniczej.

Ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

5. Pracownicy administracji i obsługi świadczą pracę od poniedziałku do piątku w określonych po niżej godzinach. I tak:

a) pracownicy administracji:

- ✓ kierownik gospodarczy: w godzinach 7.00 – 15.00,
- ✓ sekretarz szkoły: w godzinach: 8.00 – 16.00,
- ✓ specjalista: w godzinach 7.00 – 15.00,
- ✓ pomoc administracyjna: w godzinach 8.30 – 14.30
- ✓ intendent: 8.00-16.00

b) pracownicy obsługi:

- ✓ pomoc nauczyciela: w godzinach 10.00 – 13.12
- ✓ woźna: w godzinach: 5.30-13.30, 6.00-14.00, 11.00-19.00
- ✓ konserwator: w godzinach 6.00-14.00
- ✓ kucharki i pomoc kuchenna: w godzinach 7.00 – 15.00 i 6.30-14.30,

7. 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.

8. Pracownicy zamieszkali poza siedzibą ze względu na specyficzne warunki komunikacyjne mogą wyjątkowo uzyskać pozwolenie na zmianę godzin pracy, jednak z zachowaniem obowiązującego czasu pracy.

9. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników obsługi oraz pracowników administracji zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy zawierają się w godzinach określonych dla danej grupy stanowisk i są ustalane dla każdej osoby na dany rok szkolny bądź okres zatrudnienia.

10. Jeżeli wymagają tego potrzeby, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tych wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

§ 24

1. Praca wykonywana przez pracowników niepedagogicznych ponad dobową (8 godzin) i tygodniową (40 godzin w 5 dniowym tygodniu pracy) normę czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie :

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia

- ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
2) szczególnych potrzeb szkoły.

§ 25

Pracownikowi niepedagogicznemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że czas wolny na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 26

Pracodawca, na wniosek pracowników lub z własnej inicjatywy, w sytuacji konieczności zapewnienia właściwego funkcjonowania placówki, w sytuacjach szczególnych potrzeb placówki może wprowadzić taki rozkład czasu pracy, który przewiduje zmienne godziny rozpoczynania i kończenia pracy niektórych pracowników, przy zachowaniu obowiązującego w zakładzie pracy dobowego i tygodniowego wymiaru czasu pracy.

§ 27

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. 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.
3. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut na zasadach określonych w pkt 1, wliczanej do czasu pracy.
4. Przygotowanie wszelkich napojów, posiłków oraz ich spożywanie nie może odbywać się w obecności interesantów i spowodować przerwy w przyjmowaniu interesantów w tym rodziców.
5. Przygotowanie wszelkich gorących napojów oraz ich spożywanie przez nauczyciela nie może odbywać się w obecności uczniów/dzieci.

§ 28

1. Każdy pracownik powinien stawiać się do pracy w takim czasie, by o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Pracownicy administracji i obsługi obowiązani są potwierdzić fakt przybycia do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności niezwłocznie po przybyciu.
3. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.
4. Uznanie nieobecności w pracy w tym spóźnienia się za usprawiedliwione należy do przełożonego i następuje po wysłuchaniu wyjaśnień pracownika.
5. Nauczyciele swoją obecność w pracy potwierdzają podpisem w dziennikach lekcyjnych lub dziennikach zajęć.

§ 29

1. Pracownik w przypadku konieczności wyjścia w sprawie służbowej w czasie godzin pracy poza teren szkoły obowiązany jest uzyskać na to zgodę bezpośredniego przełożonego lub pracodawcy.
2. Pracownik, po uzyskaniu zgody, winien dokonać właściwego zapisu w książce ewidencji nieobecności w godzinach służbowych, która jest prowadzona przez kierownika gospodarczego.
3. W przypadku wyjścia bądź wyjazdu nauczyciela z uczniami na wycieczkę, konkursy, itp. należy uprzednio przygotować wymaganą dokumentację w celu uzyskania podpisu w karcie wycieczki, delegacji, zgłoszeniu uczestnictwa w zawodach, konkursach itp.
4. Pracownik opuszczający swoje miejsce pracy bez wychodzenia z terenu szkoły zobowiązany jest zgłosić fakt i miejsce wyjścia współpracownikom w pokoju lub w sekretariacie.
5. Wyjścia prywatne w godzinach służbowych mogą mieć miejsce jedynie w ważnych losowo sytuacjach, po uprzednim uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego lub pracodawcy i po wpisaniu ich do rejestru wyjść. Nieobecność winna być odpracowana w ciągu 30 dni w czasie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym.

§ 30

1. Klucze do pomieszczeń tzw. biurowych przechowywane są w pomieszczeniu administracyjnym, natomiast do sal zajęć w pokoju nauczycielskim.
2. Przed rozpoczęciem pracy klucz do pokoju biurowego pobiera jeden z pracowników.
3. Dopuszcza się posiadanie i noszenie przez pracowników kluczy przy sobie, po uzyskaniu zgody dyrektora.
4. W czasie pracy klucz należy przechowywać w pokoju biurowym. W razie opuszczenia pokoju w czasie pracy przez wszystkich pracowników, pokój powinien być zamknięty.
5. Po zakończeniu pracy każdy pracownik winien zostawić miejsce pracy uporządkowane i zabezpieczone, a wychodzący z pokoju jako ostatni wyłącza oświetlenie i inne odbiorniki elektryczności, zamyka okna, drzwi na klucz.
6. Ostatnia kończąca w danym dniu pracę osoba spośród mających przydzielony kod do instalacji dozoru elektronicznego jest zobowiązana do zakodowania instalacji po zakończeniu pracy.

§ 31

Przebywanie pracowników na terenie placówki, w dni wolne od pracy i poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu każdorazowo zgody pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 32

Poza godzinami pracy i w dni wolne od pracy mogą przebywać na terenie placówki bez zezwolenia, o którym mowa w § 31 osoby, których zadania i czas pracy tego wymagają, a więc kierownictwo placówki i pracownicy obsługi realizujący pilne, nieodzwonne dla potrzeb placówki zadania (np. usuwanie awarii, realizacja pilnych prac remontowych). O uprzednim przebywaniu na terenie placówki osoby te winny poinformować przełożonego lub pracodawcę przy najbliższej sposobności.

§ 33

1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Za pracę w niedzielę lub święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6:00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.
3. Za pracę w dniu wolnym pracownikowi przysługuje inny dzień wolny.
4. Za porę nocną przyjmuje się godziny pomiędzy 22.00 a 6.00.

ROZDZIAŁ VII URLOPY, ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 34

1. Pracownikowi niepedagogicznemu przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.
2. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustaleniami pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.
3. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
 - 4) urlopu macierzyńskiego- pracodawca przesuwając urlop na termin późniejszy.
4. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb szkoły, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenie toku pracy.
5. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu.
6. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Pracownik może żądać wszystkich czterech dni jednocześnie lub pojedynczo.
7. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
8. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
9. Udzielenie urlopu w okresie wypowiedzenia obejmuje zarówno urlop zaległy w całości, jak i urlop bieżący w wymiarze proporcjonalnym do przepracowanego czasu pracy.

§ 35

1. Nauczycielowi udziela się urlopu w oparciu o przepisy art. 64 – 67 Karty Nauczyciela.
2. Nauczycielowi szkoły przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania.
3. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 2 może być zobowiązany przez dyrektora do wykonywania w czasie tych ferii następujących czynności:
 - przeprowadzania egzaminów,
 - prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego,
 - opracowaniem szkolnego zestawu programów oraz uczestniczeniu w doskonaleniu

zawodowym w określonej formie.

Czynności te nie mogą łącznie zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.

4. Wymiar urlopu wypoczynkowego dla nauczycieli przedszkoli wynika z zapisów art. 64 ust.3 Karty Nauczyciela i wynosi 35 dni roboczych w czasie ustalonym w planie urlopów.
5. Urlop wypoczynkowy dla pracowników niebędących nauczycielami udzielany jest na zasadach określonych w Kodeksie pracy - zgodnie z planem urlopów.
6. Wymiar urlopu dla pracowników niepedagogicznych wynosi :
 - 1) 20 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 2) 26 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat,
 - 3) wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w pkt. 4, ust. 1 i 2, niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia,
 - 4) wymiar urlopu w danym roku kalendarzowym, ustalany na podstawie pkt.4, ust. 1 i 2, nie może przekroczyć tego wymiaru.
 - 5) pracownikom administracji i obsługi podejmującym pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przeprowadzeniu roku.
7. Plan urlopów dla pracowników niepedagogicznych i nauczycieli pracujących w placówkach nieferyjnych ustala dyrektor placówki uwzględniając wnioski pracowników oraz potrzeby placówki. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników nie później niż na miesiąc przed rozpoczęciem pierwszego urlopu.
8. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
9. Pracownik niepedagogiczny i nauczyciel placówki nieferyjnej ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
10. Pracownik niepedagogiczny i nauczyciel pracujący w placówkach nieferyjnych mogą rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Pracodawcy na karcie urlopowej za wyjątkiem urlopu na żądanie pracownika, o potrzebie którego winien poinformować najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu (art. 167² Kodeksu pracy).
11. Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Wynagrodzenie za czas urlopu oblicza się na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu wszystkich miesięcy danego roku, wliczając w to wynagrodzenie za godziny nadwymiarowo i zajęcia dodatkowe w oparciu o odrębne przepisy.

§ 36

1. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych, a w przypadku nauczycieli godzinami nadwymiarowymi.

§ 37

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

- 1) ślubu pracownika przez 2 dni,
- 2) urodzenia się dziecka pracownika przez 2 dni,
- 3) ślubu dziecka pracownika przez 1 dzień,
- 4) zgonu i pogrzebu małżonka lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy pracownika przez 2 dni,
- 5) zgonu lub pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką przez 1 dzień.

2. Jeśli pracownik korzysta już ze zwolnienia od pracy, np. z powodu urlopu wypoczynkowego lub z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe.

§ 38

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w roku kalendarzowym zwolnienie od pracy w wymiarze do 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia po uprzednim złożeniu oświadczenia o zamiarze lub braku zamiaru korzystania ze zwolnienia od pracy.

§ 39

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.
2. W trybie i na zasadach określonych, o których mowa w ust. 1, pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy w szczególności:
 - 1) w celu wykonywania zadań lub czynności:
 - a) ławnika w sądzie,
 - b) członka komisji pojednawczej,
 - c) obowiązku świadczeń osobistych,
 - 2) w celu :
 - a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium do spraw wykroczeń, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - c) przeprowadzania badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie tych badań w czasie wolnym od pracy,
 - d) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
 - e) wykonywania funkcji z wyboru w zarządzie międzyzakładowej organizacji związkowej na mocy odrębnych przepisów,
 - 3) w celu występowania w charakterze :
 - a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym,

b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

§ 40

Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

§ 41

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny na zasadach określonych odrębnymi przepisami, jeżeli nie zakłóci to funkcjonowania szkoły.
2. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny opiekuńczy w wymiarze 5 dni, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop (płatny 50% wynagrodzenia) z tytułu siły wyższej w wymiarze dwóch dni, na zasadach określonych odrębnymi przepisami
4. Na zasadach określonych odrębnymi przepisami – szczególnymi - pracownikowi udziela się urlopu bezpłatnego w następujących sytuacjach:
 - 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem – urlop wychowawczy,
 - 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła, senatora lub radnego,
 - 3) w celu podnoszenia kwalifikacji lub udziału w szkoleniach – za zgodą pracodawcy,
 - 4) na okres skierowania do pracy za granicą,
 - 5) na czas pełnienia funkcji związkowej z wyboru.

§ 42

Nauczycielom zatrudnionym w szkole przysługuje urlop na poratowania zdrowia na zasadach określonych, o których mowa w art. 73 Karty Nauczyciela.

§ 43

1. Zebrania pracowników niepedagogicznych, związane z działalnością pracodawcy, organizowane są w takim czasie, by związane z tym straty czasu pracy były ograniczone do minimum. Termin i przewidywany czas trwania zebrań organizowanych w godzinach pracy lub po godzinach pracy na terenie przedszkola uzgadniany jest z dyrektorem.
2. Zebrania, narady i konferencje pracowników pedagogicznych, związane z działalnością pracodawcy, organizowane są poza godzinami zajęć edukacyjnych i wychowawczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami/dziećmi. Termin i przewidywany czas trwania zebrań, narad i konferencji, organizowanych w przedszkolu, jeżeli nie są one organizowane przez dyrektora, należy uzgodnić z dyrektorem.

Rozdział VIII

Potwierdzanie przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności

§ 44

1. Pracownicy niepedagogiczni wchodzący na teren szkoły, obowiązani są bez wezwania,

potwierdzić przybycie do pracy, podpisując się na liście obecności wyłożonej w sekretariacie szkoły.

2. Obecność w pracy pracowników niepedagogicznych, liczy się od chwili stawienia się na wyznaczonym stanowisku pracy, po podpisaniu listy obecności, a kończy w momencie jego opuszczenia.

§ 45

Dowodem przybycia i obecności w pracy pracowników pedagogicznych, jest wpisanie tematu lekcji lub zajęć i złożenie podpisu w dzienniku lekcyjnym lub dzienniku zajęć prowadzonych przez nauczyciela.

§ 46

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Nieobecność pracownika w pracy odnotowuje się w ewidencji czasu pracy.
3. Uznanie nieobecności w pracy w tym spóźnienia się za usprawiedliwione, należy do przełożonego i następuje po wysłuchaniu wyjaśnień pracownika.
4. W czasie nieobecności pracownika, dyrektor szkoły decyduje, o przydziale innemu pracownikowi wykonania pracy w zastępstwie.
5. Każdorazowe oddalenie się pracownika w godzinach pracy prywatne lub służbowe poza siedzibę pracodawcy, wymaga uprzedniej zgody dyrektora szkoły i podlega odnotowaniu w „Rejestrze wyjść poza siedzibę Pracodawcy”, znajdującym się w sekretariacie szkoły.
6. Przebywanie pracownika na terenie szkoły, po godzinach pracy, dozwolone jest tylko za zgodą przełożonego.

§ 47

1. Pracownik, w przypadku konieczności wyjścia w sprawie służbowej w czasie godzin pracy poza teren szkoły, obowiązany jest uzyskać na to zgodę bezpośredniego przełożonego lub pracodawcy.
2. Pracownik, po uzyskaniu zgody, winien dokonać właściwego zapisu w książce ewidencji nieobecności w godzinach służbowych, która jest prowadzona przez kierownika gospodarczego.
3. W przypadku wyjścia bądź wyjazdu nauczyciela z uczniami na wycieczkę, zawody sportowe, konkursy, itp. należy uprzednio przygotować wymaganą dokumentację w celu uzyskania podpisu w karcie wycieczki, delegacji, zgłoszeniu uczestnictwa w zawodach, konkursach itp.
4. Pracownik opuszczający swoje miejsce pracy bez wychodzenia z terenu zobowiązany jest zgłosić fakt i miejsce wyjścia w sekretariacie.
5. Wyjścia prywatne w godzinach służbowych mogą mieć miejsce jedynie w ważnych losowo sytuacjach, po uprzednim uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego lub dyrektora i po wpisaniu ich do rejestru wyjść. Nieobecność pracownika winna być odpracowana w ciągu 30 dni w czasie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym.

§ 48

Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uzyskania zgody pracodawcy, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej;
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki;
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8;
- 4) nadzwyczajne zdarzenia uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy;

§ 49

1. Pracownik uprzedza pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy i przewidywanym okresie nieobecności z przyczyn z góry wiadomych lub możliwych do przewidzenia.
2. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności osobiście, przez inne osoby, telefonicznie, za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową. W przypadku korzystania z poczty za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
4. W razie nieobecności w pracy, pracownik przekazuje Pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy, dowody usprawiedliwiające nieobecność.

§ 50

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są dokumenty wymienione w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, a w szczególności:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych przepisami,
- 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie
- 5) w sprawach o wykroczenia w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 51

W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia podejmuje bezpośredni przełożony pracownika.

§ 52

Za nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy i za nieusprawiedliwione spóźnienie pracodawca może zastosować wobec pracownika kary przewidziane Kodeksem pracy.

ROZDZIAŁ VIII BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA

§ 53

1. Pracodawca i pracownicy obowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy. Realizacja tego obowiązku powinna stanowić nieodłączny element działalności szkoły przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

§ 54

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi wstępne przeszkolenie z zakresu bhp obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy to szkolenie podstawowe oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie.
3. Przystąpienie do pracy bez znajomości przepisów i zasad bhp ogólnych oraz dotyczących zajmowanego stanowiska jest zabronione.
4. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym bhp, których częstotliwość i czas trwania określa pracodawca po porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 55

Pracodawca jest w szczególności obowiązany:

- i. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- ii. zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- iii. prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- iv. kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- v. zapewnić przestrzeganie w przedszkolu przepisów i zasad bhp, wydawać polecenia usuwania uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- vi. zapewnić wykonanie zarządzeń i zaleceń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,

- vii. udostępnić pracownikom środki do utrzymania higieny osobistej w łazienkach, w postaci mydła w płynie ręczników papierowych i papieru toaletowego w dozownikach a także suszarek do rąk.

8) zwrócić koszt zakupu okularów korygujących wzrok przeznaczonych do pracy z monitorem ekranowym według zasad ustalonych w Zarządzeniu Dyrektora na podstawie art. 207, § 2 Kodeksu Pracy oraz Rozporządzenia Ministra pracy i Polityki Socjalnej z dnia 01.12.1998 w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

§ 56

1. Za stan bhp w szkole odpowiedzialny jest pracodawca, do którego należy:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) zapewnić pracownikom odzież roboczą, ochronną i sprzęt ochrony osobistej zgodnie z tabelą norm przydziału stanowiącą **załącznik nr 2 do regulaminu** oraz dopilnować, aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) zapewnić pranie, naprawę i konserwację odzieży,
- 4) organizować, przygotowywać i prowadzić pracę w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 5) zapewnić bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego,
- 6) zapewnić przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp,
- 7) zapewnić wykonanie zaleceń wynikających z badań okresowych i kontrolnych określonych przez lekarza, który sprawuje opiekę zdrowotną nad pracownikami.

2. Wydawanie środków ochrony, obuwia i odzieży ochronnej odnotowuje się na kartach uposażenia pracowników, rozliczając tym samym czas zużycia.

§ 57

1. Pracodawca za zgodą pracowników może dopuścić do używania przez nich własnej odzieży ochronnej i obuwia roboczego, spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z § 2 art. 237⁷ Kodeksu pracy.
2. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego określa pracodawca.
3. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych na danym stanowisku pracy.

§ 58

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika, a w szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegać wydawanych w tym zakresie zarządzeń i poleceń,
 - 3) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
 - 4) używać przydzielonej mu odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej zgodnie z ich przeznaczeniem,

- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wydanych zaleceń lekarskich,
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
 - 7) współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracownik ma prawo :
- 1) powstrzymać się od wykonywania pracy, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom,
 - 2) oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego, jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia,
 - 3) do wynagrodzenia za czas powstrzymania od wykonywania pracy lub oddalenia się miejsca zagrożenia w sytuacjach określonych w pkt 1 i 2,
 - 4) po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

§ 59

1. W zakresie ochrony przeciwpożarowej każdy pracownik obowiązany jest przestrzegać przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności obowiązujących w miejscu pracy instrukcji i zarządzeń dotyczących przepisów przeciwpożarowych.
2. Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego przygotowana jest przez specjalistę z zakresu p.poż..

ROZDZIAŁ IX OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH ORAZ UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§ 60

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla ich zdrowia.
2. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych i ponadwymiarowych, ani w porze nocnej i nie wolno delegować jej poza stałe miejsce pracy bez jej zgody.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do czterech lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych lub godzinach ponadwymiarowych, ani w porze nocnej, jak również delegować jej poza stałe miejsce pracy.
4. W razie gdy czas pracy pracownicy pedagogicznej karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.
5. Kobiecie zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.
6. Kobieta karmiąca więcej niż 1 dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.

7. Jeżeli czas pracy pracownicy niepedagogicznej nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 61

Pracodawca jest zobowiązany przenieść do innej pracy kobietę w ciąży, która zatrudniona była dotychczas przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży lub gdy uprawniony lekarz stwierdził, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

§ 62

Wykazy prac wzbronionych kobietom, zgodne z powszechnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, stanowią **załączniki nr 4** do Regulaminu.

§ 63

W szkole nie zatrudnia się młodocianych.

ROZDZIAŁ X

PRZESTRZEGANIE PRZEZ PRACOWNIKÓW OBOWIĄZKU TRZEŹWOŚCI.

§ 64

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania trzeźwości w miejscu pracy.
2. Obowiązek sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem trzeźwości ciąży na pracodawcy.
3. Na teren szkoły zabronione jest przebywanie lub stawianie się do pracy pod wpływem alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu.
4. Każdy Pracownik, wobec którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że wnosi na teren zakładu pracy alkohol, nie zostanie dopuszczony do pracy, chyba że przeprowadzona na jego żądanie kontrola nie potwierdzi podejrzenia.
5. Każdy Pracownik zobowiązany jest powiadomić przełożonego o dostrzeżonym przypadku złamania zakazów wskazanych w ust. 1–3 przez innych Pracowników, jak również przez jakiegokolwiek osoby przebywające na terenie szkoły.

§ 65

1. W każdym przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że Pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu, w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy – Pracodawca i Pracownik mogą także zwrócić się do organu uprawnionego do ochrony porządku publicznego celem przeprowadzenia badania Pracownika.
2. Na podstawie posiadanych dowodów, w tym ewentualnych wyników badania przez uprawniony organ oraz wyjaśnień Pracownika, Pracodawca podejmuje decyzję w sprawie dalszych konsekwencji służbowych wobec Pracownika.
3. Stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, będące podstawą do wyciągnięcia stosownych konsekwencji służbowych, włącznie z rozwiązaniem umowy

- o pracę bez wypowiedzenia z winy Pracownika.
4. Pracodawca przetwarza informacje o dacie, godzinie i minucie badania na stan trzeźwości oraz jego wyniku wskazującym na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości wyłącznie w przypadku, gdy jest to niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia Pracowników lub innych osób lub ochrony mienia, i przechowuje te informacje w aktach osobowych Pracownika przez okres nieprzekraczający roku od dnia ich zebrania. W przypadku, w którym wymienione wyżej informacje mogą stanowić lub stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa, a Pracodawca jest stroną tego postępowania lub powziął wiadomość o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania, powyższy okres ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
 5. W kwestiach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu pracy, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz rozporządzenia wykonawczego.

ROZDZIAŁ XI WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 66

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Nauczycielom przysługuje wynagrodzenie ustalone na podstawie aktualnego rozporządzenia ministerstwa właściwego do spraw oświaty oraz aktualnej uchwały Rady Miasta Stołecznego Warszawy w sprawie Regulaminu wynagradzania nauczycieli.
3. Pracownikom niepedagogicznym przysługuje wynagrodzenie ustalone na podstawie wypłacanie rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz aktualnego Regulaminu wynagradzania pracowników niepedagogicznych obowiązujący w przedszkolu.
4. Nauczycielom przysługuje wynagrodzenie za stałe składniki wynagrodzenia wypłacane miesięczne z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli jest to dzień wolny od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu następnym.
5. Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe i zmienne składniki wynagrodzenia wypłacane jest z dołu, łącznie z wynagrodzeniem za następny miesiąc.
6. Pracownikowi, wykonującemu pracę w porze nocnej, przysługuje dodatkowe wynagrodzenie określone w Regulaminach wynagradzania.
7. Termin wypłaty pracowników niepedagogicznych to 28 dzień każdego miesiąca, z tym, że w grudniu może to być jeden z przedświątecznych dni roboczych. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.
8. Wynagrodzenie za pracę pracownikowi jest wypłacane przelewem na rachunek bankowy pracownika.
9. Pracownik może złożyć oświadczenie, w którym domaga się, aby wynagrodzenie było wypłacane do rąk pracownika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej.
10. Wpłata wynagrodzenia następuje w kasie Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty dla Dzielnicy Wawer, ul. Włókiennicza 54, w dniach i godzinach ustalonych przez DBFO Wawer.

§ 67

1. Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić mu do wglądu dokumenty, na podstawie których obliczone zostało jego wynagrodzenie.
2. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy stanowi dobro osobiste pracownika, objęte tajemnicą.

§ 68

Należności inne niż wymienione w Kodeksie pracy mogą być potrącone z wynagrodzenia tylko za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie.

ROZDZIAŁ XII

ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA I PORZĄDKOWA PRACOWNIKA

§ 69

1. Odpowiedzialność dyscyplinarną nauczycieli reguluje rozdział 10 ustawy Karta Nauczyciela.
2. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art.6 Karty Nauczyciela.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i organizacji w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować kary :
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
4. Za nieprzestrzeganie 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 również stosować karę pieniężną.
5. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
6. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 70

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
- 2) nieusprawiedliwiona nieobecność, nadmierne spóźnienia dezorganizujące pracę,
- 3) nieinformowanie o niebezpiecznych warunkach pracy lub niestosowanie się do zasad i przepisów bhp,

- 4) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia,
- 5) działania dezorganizujące i utrudniające wykonywanie obowiązków innym pracownikom w procesie pracy i podczas posiedzenia rady pedagogicznej szkoły,
- 6) naruszenie tajemnicy danych osobowych pracowników lub uczniów/dzieci,
- 7) nieprzestrzeganie regulaminu pracy.

§ 71

1. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia 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 zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
3. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do pracodawcy.
4. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika organizacji związkowej.
5. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

§ 72

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 73

Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracownik podlega także przepisom ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

ROZDZIAŁ XIII NAGRODY, WYRÓŻNIENIA

§ 74

1. Pracownikom wyróżniającym się inicjatywą, szczególnie wzorowym wykonywaniem obowiązków i osiąganiem wysokich efektów mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:
 - 1) nagroda pieniężna,
 - 2) pochwała pisemna,
 - 3) pochwała publiczna,
 - 4) dyplom uznania.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracodawca z własnej inicjatywy na wniosek bezpośredniego przełożonego po zasięgnięciu opinii reprezentującej pracownika międzyzakładowej organizacji związkowej.
3. Zasady nagradzania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych regulują odrębne przepisy.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

5. Zasady nagradzania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych regulują odrębne przepisy.
6. O wyróżnieniu pracownika informuje się wszystkich pracowników.

ROZDZIAŁ XIV MONITORING W PLACÓWCE

§ 75

1. Zgodnie z art. 22² i 22³ Kodeksu pracy i 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.), w szkole stosuje się monitoring wizyjny obejmujący infrastrukturę:
 - 1) budynek szkoły (korytarze i hole);
 - 2) teren wokół budynku szkoły (boisko, place zabaw, place przyszkolne, wejścia do budynku).
2. Celem monitoringu jest:
 - 1) zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie Szkoły i w jej otoczeniu;

Szczegółowe zapisy dotyczące monitoringu zamieszczone są w Regulaminie monitoringu Szkoły Podstawowej nr 140 im. Kazimierza Jeżewskiego.

ROZDZIAŁ XIV PRACA ZDALNA

§ 76

1. W Szkole Podstawowej nr 140 im. Kazimierza Jeżewskiego w Warszawie nie jest możliwe świadczenie pracy zdalnej ze względu na organizację pracy oraz rodzaj pracy wykonywanej przez pracowników, który jest związany z zapewnieniem bezpieczeństwa i opieki uczniom/wychowankom oraz z koniecznością bezpośredniej obsługi klienta. Praca zdalna w Szkole Podstawowej nr 140 im. Kazimierza Jeżewskiego w Warszawie zgodnie z dyspozycją pracodawcy może być wykonywana jedynie na podstawie polecenia pracodawcy wydanego w:

- 1) okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu;
- 2) okresie, w którym zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w jego siedzibie nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej.

Szczegółowe warunki dotyczące pracy zdalnej i pracy zdalnej okazjonalnej określa Regulamin pracy zdalnej, uzgodniony z zakładową organizacją związkową.

§ 77

1. Zgodnie z art. 125a ust.1. ustawy Prawo oświatowe - zajęcia w szkole, zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3

- w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11.

2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor, organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

ROZDZIAŁ XV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 78

1. W razie nieobecności dyrektora placówki, zastępuje go wicedyrektor, a w przypadku braku stałego zastępcy - wyznaczony przez dyrektora pracownik.
2. Dyrektor placówki przyjmuje pracowników w wyznaczonych terminach i oznaczonych godzinach. Informacje o terminach i godzinach przyjęć podaje do wiadomości pracowników w sposób ogólnie przyjęty w placówce.

§ 79

W kwestiach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz ustawy Karta Nauczyciela oraz inne przepisy polskiego prawa.

§ 80

Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony.

§ 81

1. Regulamin może być zmieniony w formie aneksów uzgodnionych z międzyzakładowymi organizacjami związkowymi.
2. Aneksy zaczynają obowiązywać po podaniu ich do wiadomości pracowników w terminach i w sposób przyjęty dla regulaminów pracy.

§ 82

1. Dyrektor placówki zawiadamia pracowników o wejściu w życie Regulaminu i jego zmianach.

2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1 dokonuje się przez wywieszenie tekstu tekstów zmian (aneksów) na tablicy ogłoszeń.
3. Regulamin jest do wglądu w Sekretariacie oraz u Dyrektora Szkoły. Dyrektor na żądanie pracownika udostępnia mu do wglądu aktualny tekst Regulaminu i wyjaśnia jego treść.
4. Pracodawca dostarcza międzyzakładowym organizacjom związkowym po dwa egzemplarze Regulaminu.

§ 83

Regulamin został uzgodniony z Zarządem Oddziału Związku Nauczycielstwa Polskiego w Warszawie.

§ 84

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia, czyli od dnia

22.05.2024 ✓

Dyrektor Placówki

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 140

mgr Anna Frej-Lusznia

Za zakładowe organizacje związkowe:

1. Zarząd Oddziału ZNP w

Prezes Oddziału ZNP
Warszawa Praga-Południe,
Wawer, Wesoła

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Oddział Warszawa Praga-Południe,
Wawer, Wesoła

Dorota Lesiak

03-964 Warszawa, al. St. Zjednoczonych 24
tel. 22 671 73 35, 697 026 061

26.04.2024

Załączniki:

1. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem pracy.
2. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej.
3. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.

Załącznik nr 1

do Regulaminu Pracy dla Pracowników Szkoły Podstawowej nr 140 im. Kazimierza Jeżewskiego w Warszawie

Wzór oświadczenia składanego przez pracownika po zapoznaniu się z treścią: „Regulaminu Pracy dla Pracowników Szkoły Podstawowej nr 140 im. Kazimierza Jeżewskiego w Warszawie”, składanego do akt osobowych.

**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 140 IM. KAZIMIERZA JEŻEWSKIEGO,
ul. Wilgi 19, 04-831 Warszawa**

....., dnia r.

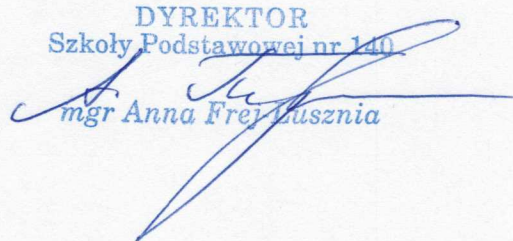
.....
(imię i nazwisko pracownika)

O Ś W I A D C Z E N I E

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem (-am) się z treścią Regulaminu Pracy dla Pracowników Szkoły Podstawowej nr 140 im. Kazimierza Jeżewskiego w Warszawie ul. Wilgi 19 (załącznik do Zarządzenia Nr Dyrektora z dniar. w sprawie nadania Regulaminu Pracy dla Pracowników Szkoły Podstawowej nr 140 im. Kazimierza Jeżewskiego w Warszawie .

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie
w imieniu pracodawcy)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 140

mgr Anna Frej-Lusznia

Załącznik nr 1
do Regulaminu Pracy dla Pracowników Szkoły Podstawowej nr 140 im. Kazimierza
Jeżewskiego w Warszawie

Wzrost i rozwój człowieka
dr. hab. med. J. J. J. J. J.
ul. ... 123-456
00-000 Warszawa

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 140 IM. KAZIMIERZA JEŻEWSKIEGO,
ul. Wilgi 19, 04-631 Warszawa

..... dnia

(imię i nazwisko pracownika)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem (-am) się z treścią Regulaminu Pracy dla
Pracowników Szkoły Podstawowej nr 140 im. Kazimierza Jeżewskiego w Warszawie ul.
Wilgi 19 (załącznik do Zarządzenia Nr Dyrektora z dnia
.....) i w sprawie nadania Regulaminu Pracy dla Pracowników Szkoły
Podstawowej nr 140 im. Kazimierza Jeżewskiego w Warszawie.

(podpis osoby składającej oświadczenie)

(podpis osoby przyjmującej oświadczenie
o imieniu pracodawcy)

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 140
mgr Anna Frej-Lusznia

do Regulaminu Pracy dla Pracowników Szkoły Podstawowej nr 140 im. Kazimierza Jeżewskiego w Warszawie

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej dla pracowników Szkoły Podstawowej nr 140 im. Kazimierza Jeżewskiego w Warszawie

Podstawa prawna: art. 237 Kodeksu Pracy

Stanowisko pracy	Odzież robocza i środki ochrony indywidualnej	Okres używalności
Nauczyciel chemii	fartuch	36 miesięcy
	okulary ochronne	do zużycia
	maseczka ochronna	do zużycia
	rękawice gumowe	do zużycia
Nauczyciel bibliotekarz, nauczyciel oddziału przedszkolnego	fartuch	36 miesięcy
Nauczyciel wychowania fizycznego	dres	36 miesięcy
	obuwie sportowe	24 miesiące
	podkoszulek	12 miesięcy
	spodenki gimnastyczne	12 miesięcy
Pracownik do prac lekkich Portier Woźny	fartuch	12 miesięcy
	obuwie lekkie	12 miesięcy
	rękawice gumowe	do zużycia
Dozorca	ubranie robocze	24 miesiące
	obuwie	24 miesiące
	buty filcowo – gumowe	3 sezony zimowe
	kurtka ocieplana	3 sezony zimowe
	rękawice drelchowe	do zużycia
Konservator	ubranie robocze	24 miesiące
	obuwie	12 miesięcy
	kamizelka ciepłochronna	36 miesięcy
	krem ochronny do rąk	do zużycia
Kucharka Pomoc kuchenna	fartuch	12 miesięcy
	fartuch wodoodporny	12 miesięcy
	czepek biały	12 miesięcy
	spodnie	12 miesięcy
	obuwie	12 miesięcy
	rękawice gumowe	do zużycia
Intendent	fartuch	12 miesięcy
	obuwie	12 miesięcy
Kontroler ruchu drogowego	ubranie robocze	48 miesięcy
	obuwie robocze	12 miesięcy
	kurtka ocieplana	3 sezony zimowe
	czapka i rękawice	do zużycia
	plaszcz przeciwdeszczowy	do zużycia

Uwaga: W przypadku, gdy używana odzież ochronna i robocza po upływie okresu używalności będzie w dobrym stanie przewiduje się przedłużenie okresu używalności do czasu faktycznego jej zużycia i zniszczenia.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 140

mgr Anna Fryd-Lusznia
(data i podpis pracodawcy)

Uzgodniono z zakładową organizacją związkową :

Prezes Oddziału ZNP
Warszawa Praga-Południe,
Wawer, Wesoła
Dorota Dziak

Załącznik nr 2

do Regulaminu Pracy dla Pracowników Szkoły Podstawowej nr 140 im. Kazimierza Jędruskiego w Warszawie

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej dla pracowników Szkoły Podstawowej nr 140 im. Kazimierza Jędruskiego w Warszawie

Podstawa prawna: art. 237 Kodeksu Pracy

Stanowisko pracy	Opis robót i środki ochrony indywidualnej	Okres użytkowania
Nauczyciel chemii	farfuch	36 miesięcy
	okulary ochronne	do zużycia
	maseczka ochronna	do zużycia
	reżawice gumowe	do zużycia
Nauczyciel bibliotekarz	farfuch	36 miesięcy
nauczyciel oddziału przedszkolnego	dieta	36 miesięcy
Nauczyciel wychowania fizycznego	oprawki sportowe	24 miesiące
	podkaszulak	12 miesięcy
	spodnie gimnastyczne	12 miesięcy
	farfuch	12 miesięcy
Pracownik do prac lekkich	oprawki lekkie	12 miesięcy
	reżawice gumowe	do zużycia
	ubrania robocze	24 miesiące
	oprawki	24 miesiące
Dziuracz	buty białe - gumowe	3 sezony zimowe
	kurtka ocieplana	3 sezony zimowe
	reżawice plastikowe	do zużycia
	ubrania robocze	24 miesiące
Konservator	oprawki	12 miesięcy
	kamizelki ciepłochronne	36 miesięcy
	kurtki ochronne do ręk	do zużycia
	farfuch	12 miesięcy
Kucharka	farfuch wodoodporny	12 miesięcy
	czapka biała	12 miesięcy
	spodnie	12 miesięcy
	oprawki	12 miesięcy
Intendent	reżawice gumowe	do zużycia
	farfuch	12 miesięcy
	oprawki	12 miesięcy
	ubrania robocze	48 miesięcy
Kontroler ruchu drogowego	oprawki robocze	12 miesięcy
	kurtka ocieplana	3 sezony zimowe
	czapka i rękawice	do zużycia
	piasek przeciwśnieżowy	do zużycia

Uwaga: W przypadku, gdy używana odzież ochronna i robocza po upływie okresu użytkowania będzie w dobrym stanie przewiduje się przedłużenie okresu użytkowania do czasu faktycznego jej zużycia i zniszczenia.

DYREKTOR
 Szkoły Podstawowej nr 140
 mgr Anna Jędruska
 (data i podpis przełożonego)

Uzgodniono z zakładową organizacją związkową:

Pracownicy ZNP
 Warszawa-Południe
 Wiceprezesa
 Dorota Jędruska

Załącznik nr 3

**do Regulaminu Pracy dla Pracowników Szkoły Podstawowej nr 140 im. Kazimierza
Jeżewskiego w Warszawie**

**WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH DLA KOBIET W CIĄŻY
I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ**

Zawartość wykazu prac wzbronionych kobietom powinna opracowana w oparciu o rozporządzenie Rady Ministrów z 3.04.2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 14.03.2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym i dostosowana do wykonywanych prac na terenie zakładu pracy.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIETOM

(z wyłączeniem kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią)

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym

1. Wydatek energetyczny netto niezbędny do wykonywania pracy związanej z wysiłkiem fizycznym, w tym z podnoszeniem i przenoszeniem przedmiotów, w czasie zmiany roboczej nie może przekraczać 5000 kJ, a przy pracy dorywczej 20 kJ/min.

II. Prace związane z ręcznym transportem ciężarów

1. Masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jedną pracownicę nie może przekraczać 12 kg przy pracy stałej oraz 20 kg przy pracy dorywczej.

2. Masa przedmiotów podnoszonych przez jedną pracownicę na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać 8 kg przy pracy stałej oraz 14 kg przy pracy dorywczej.

3. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę na odległość przekraczającą 25 metrów, masa przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg.

4. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg.

5. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać 8 kg przy pracy stałej oraz 12 kg przy pracy dorywczej.

III. Zespołowe ręczne przenoszenie przedmiotów

1. Przenoszenie przedmiotów, których długość przekracza 4 m oraz masa przekracza 20 kg dla kobiet, powinno odbywać się zespołowo, pod warunkiem aby na jedną pracownicę przypadała masa nieprzekraczająca:

– przy pracy stałej – 10 kg,

– przy pracy dorywczej –17 kg.

2. Niedopuszczalne jest zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów na odległość przekraczającą 25 m lub o masie przekraczającej 200 kg dla kobiet.

IV. Przemieszczanie ładunków za pomocą poruszanych ręcznie wózków oraz tacek

Dopuszczalna masa ładunku przemieszczanego na wózku po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać dla kobiet następujących wartości:

Lp.	Warunki przemieszczania ładunków	wózki 2-kołowe	wózki 3- i więcej kołowe
1	Przemieszczanie po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5%	140 kg	180 kg
2	Przemieszczanie po terenie o nachyleniu większym niż 5%	100 kg	140 kg

W przypadku przemieszczania ładunku na wózkach po nawierzchni nierównej lub nieutwardzonej – dopuszczalna masa ładunku, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać 60% wartości.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH DLA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ

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

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 4) prace w pozycji wymuszonej;
- 5) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 6) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 – 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg – przy pracy stałej,
 - b) 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 4) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg – przy pracy stałej,
 - b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 6) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 7) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
 - a) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - c) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;

2) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od -1,0;

3) prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

III. Prace w narażeniu na hałas lub drgania

Dla kobiet w ciąży:

1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,

b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,

c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;

2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB;

3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:

a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy,

b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz – przekraczają następujące wartości:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8- godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5; 16	75	95
20	85	105
25	100	120
31,5; 40	105	125

4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:

- a) wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza 1 m/s^2 ,
- b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza 4 m/s^2 ;

5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

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

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 2) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią – prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

V. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią – prace nurków, prace w zbiornikach ciśnieniowych oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

VI. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;
- 2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.

2. Dla kobiet w ciąży – prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2–4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki – jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

VII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z 16.12.2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywy 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:

a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),

b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),

c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),

d) działanie toksyczne na narządy docelowe – narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371) – niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;

2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:

a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,

b) leki cytostatyczne,

c) mangan,

d) syntetyczne estrogeny i progesterony,

e) tlenek węgla,

f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,

g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;

3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

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

lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

VIII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach;
- 2) prace pod ziemią we wszelkiego rodzaju kopalniach;
- 3) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie);
- 4) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.

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

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 140

mgr Anna Frej-Lusznia

.....
(data i podpis pracodawcy)

Uzgodniono z zakładową organizacją związkową:

Prezes Oddziału ZNP
Warszawa Praga-Południe,
Wawer, Wesoła
Dorota Lesiak

