

REGULAMIN PRACY
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 IM. PAPIEŻA JANA PAWŁA II W PISZU

Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Dyrektora Szkoły – rozumie się przez to dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 im. PapieŻa Jana Pawła II w Piszu;
- 2) Szkole – rozumie się przez to Szkołę Podstawową nr 4 im. PapieŻa Jana Pawła II w Piszu;
- 3) pracownikach – rozumie się przez to osoby zatrudnione w Szkole Podstawowej nr 4 im. PapieŻa Jana Pawła II w Piszu na podstawie umowy o pracę lub mianowania;
- 4) pracodawcy – rozumie się przez to Dyrektora Szkoły;
- 5) organizacji związkowej – rozumie się przez to związki zawodowe działające w placówce.

Postanowienia wstępne

Na podstawie:

1. Art. 104 §2 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z póź. zm.)
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 ze zm.);
3. Art. 236 ust. 1 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.)
4. Art. 15 ust. 2 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.)

ustala się regulamin pracy o następującej treści:

§1. Regulamin pracy Szkoły Podstawowej nr 4 w Piszu ustala wewnętrzny porządek oraz określa związane z pracą prawa i obowiązki pracodawcy oraz jego pracowników.

§2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników szkoły bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i sprawowane funkcje.

§3. 1. Organizacja pracy polega na podziale zadań oraz czynności między pracownikami pełniącymi funkcje kierownicze.

2. Kierownik szkoły podlega bezpośrednio dyrektorowi, a pracownicy obsługi kierownikowi.

§4. Każdy pracownik jest obowiązany znać, przestrzegać i stosować postanowienia regulaminu pracy; oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostanie dołączone do akt osobowych.

Stosunek pracy

§5. Z każdym z pracowników zawiera się pisemną umowę o pracę na czas nieokreślony lub czas wykonywania określonej pracy. Nauczyciel pracuje także na podstawie mianowania. Stosunek pracy nawiązuje się w terminie określonym w umowie jako dzień rozpoczęcia pracy, a jeżeli tego terminu nie określono – w dniu zawarcia umowy.

§6. Każda z umów, o której jest mowa w § 5, może być poprzedzona umową na okres próbny nieprzekraczający 3 miesięcy. Zatrudnienie na okres próbny nie dotyczy nauczycieli. Umowa winna określać rodzaj pracy, miejsce jej wykonywania, termin rozpoczęcia pracy, wymiar czasu pracy oraz wynagrodzenie odpowiadające rodzajowi pracy.

Obowiązki stron dotyczące stosunku pracy

§7. 1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę; informować go o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami, podpisana przez pracownika informacja zostaje wpięta do akt osobowych;
- 2) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, przepisami dotyczącymi zachowania tajemnicy państwowej i służbowej;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza przy pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 5) pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej jako załącznik do niniejszego regulaminu;
- 6) pracodawca jest obowiązany informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy;
- 7) pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

2. Nie później niż w ciągu 7 dni od nawiązania stosunku pracy pracownik powinien otrzymać i podpisać umowę o pracę oraz inne niezbędne dokumenty.

3. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) zapoznać się z regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy;
- 2) przejść wstępne badania lekarskie wykonane przez lekarza medycyny pracy, uzyskując zaświadczenie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku;
- 3) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i potwierdzić na piśmie fakt odbycia takiego przeszkolenia;

4) zapoznać się z podstawowymi obowiązkami i sposobem wykonywania pracy na jego stanowisku.

4. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.

5. Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać ustalonego w szkole czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny;
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w szkole porządku;
- 3) przestrzegać przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 4) dbać o dobro szkoły, chronić jej mienie i używać je zgodnie z przeznaczeniem;
- 5) przestrzegać tajemnicy służbowej;
- 6) nie przynosić i nie przechowywać na terenie szkoły pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności i innych przedmiotów o znacznej wartości, ponieważ w przypadku ich zaginięcia szkoła nie ponosi za nie odpowiedzialności;
- 7) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy;
- 8) dbać o czystość i porządek stanowiska pracy;
- 9) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników, okazywać pomoc młodym, niedoświadczonym nauczycielom;
- 10) kulturalnie i życzliwie traktować uczniów, rodziców, interesantów;
- 11) zawiadamiać niezwłocznie przełożonego o charakterze lub przyczynie uniemożliwiającej podjęcie pracy, jak również uprzedzać z góry o wiadomej przyczynie powodującej nieobecność;
- 12) niezwłocznie zgłaszać swoim przełożonym wszelkie przeszkody w wykonywaniu pracy;
- 13) posiadać aktualną pracowniczą książeczkę zdrowia, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) pracownik, który rozwiąże stosunek pracy, ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą przedmiotów i urządzeń;
- 15) każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć komputer i urządzenia towarzyszące oraz zabezpieczyć powierzone mienie pracodawcy, w tym także dokumenty, pieczęcie, narzędzia i urządzenia.

Czas pracy

§ 8. 1. Czas pracy nauczycieli, uwzględniając zajęcia dydaktyczne, wychowawczo-opiekuńcze, samokształcenie i przygotowanie się do zajęć, doskonalenie zawodowe, poprawę prac domowych i zeszytów uczniowskich oraz inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, nie może przekroczyć tygodniowo 40 godzin w 5-dniowym tygodniu pracy.

2. Nauczyciel do pracy w szkole przychodzi zgodnie ze swoim indywidualnym tygodniowym rozkładem zajęć opracowanym na dany rok szkolny. W ciągu roku mogą nastąpić zmiany w rozkładzie podyktowane koniecznością realizacji programu nauczania. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut, przerwy międzylekcyjne oznajmiane są na początku każdego roku szkolnego.

3. Zadania dodatkowe i czas w jakim mają być realizowane określa plan pracy szkoły i indywidualny przydział obowiązków zleconych nauczycielowi przez dyrektora szkoły.

4. Czas pracy pracowników obsługi wynosi 42 godziny tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy w przeciętnym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym trzech miesięcy; ustala się, że jeden dzień w tygodniu tj. poniedziałek jest dniem o podwyższonym dobowym wymiarze czasu pracy, który wynosi 10 godzin. Taka praca nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

5. Zajęcia dydaktyczne i wychowawczo-opiekuńcze w szkole realizuje się od poniedziałku do piątku. W razie potrzeby zajęcia te mogą być prowadzone w soboty na zasadzie przeniesienia z innego dnia.

6. Dla pracowników prowadzona jest ewidencja czasu pracy w formie imiennej karty uwzględniająca liczbę godzin przepracowanych i nieprzepracowanych w poszczególnych dniach, która jest udostępniana pracownikowi na jego żądanie.

7. W szkole praca odbywa się w systemie zmianowym:

- 1) administracja – I zmiana;
- 2) obsługa – I i II zmiana;
- 3) nauczyciele – wg tygodniowego rozkładu zajęć.

8. Rozkład czasu pracy dla poszczególnych stanowisk i zmian przedstawia się następująco:

- 1) administracja – I zmiana – 7.00 – 15.00 i 7.30 – 15.30
- 2) sprzątaczkki – I zmiana – 6.00 – 14.00
- 3) sprzątaczkki – II zmiana - 11.00 – 19.00
- 4) woźna oddziałowa gr. „0” – I zmiana – 6.30 – 14.30
- 5) konserwator – I zmiana – 7.00 – 15.00
- 6) konserwator - II zmiana – 14.00 – 22.00
- 7) kucharki – I zmiana – 7.00 – 15.00

9. W sezonie letnim oraz w przypadku choroby bądź urlopu któregoś z pracowników godziny pracy pracowników obsługi dostosowuje się do potrzeb organizacyjnych zakładu pracy.

10. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

11. Do czasu pracy wlicza się przerwę w pracy przeznaczoną na spożycie posiłku, trwającą 15 minut. Czas jej rozpoczęcia i zakończenia określają zakresy czynności pracowników.

12. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie w okresie rozliczeniowym nie dłuższym niż 1 miesiąc.

13. Praca wykonywana w pomiędzy godziną 22.00 a 6.00 rano jest pracą w porze nocnej. Za pracę w porze nocnej przysługuje pracownikowi dodatkowe wynagrodzenie. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną od godz. 6.00 w niedzielę lub święto do 6.00 następnego dnia.

14. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy, co powinien potwierdzić podpisem na liście obecności wyłożonej:

- 1) sekretariacie szkoły dla pracowników administracji,
- 2) w pomieszczeniu socjalnym pracowników obsługi dla pracowników obsługi,
- 3) w dokumentacji przebiegu nauczania – nauczyciele.

15. Pracownik jest zobowiązany do zgłaszania każdorazowego wyjścia poza zakład pracy bezpośrednio przełożonemu oraz dokonywania odpowiednich wpisów w książce wyjść znajdującej się u kierownika szkoły.

16. Przebywanie pracownika na terenie zakładu poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą pracodawcy.

Postanowienia porządkowe

§9. Kontrolą dyscypliny pracy i jej ocenianiem zajmuje się dyrektor szkoły.

§ 10.1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika:

1) w celu stawienia się na wezwanie organu administracji państwowej, organu samorządu terytorialnego, sądu, policji, kolegium do spraw wykroczeń oraz wykonania powszechnego obowiązku obrony na wezwanie właściwego organu. Pracodawca wystawia pracownikowi zaświadczenie określające wysokość straconego zarobku celem uzyskania od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu;

2) do wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym na czas niezbędny, nie dłuższy jednak niż 6 dni w roku. Stosuje się odpowiednio końcowy zapis pkt 1;

3) w celu przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązujących badań lekarskich lub szczepień, jeżeli nie jest możliwe ich przeprowadzenie w czasie wolnym od pracy. Za czas zwolnień pracownicy mają prawo do wynagrodzenia;

4) do wykonania zadań członka straży pożarnej w celu uczestnictwa w akcji gaszenia pożaru, a ponadto w wymiarze nie przekraczającym 6 dni w roku - na szkolenie pożarnicze i do wykonania kontroli zabezpieczenia przeciwpożarowego poza szkołą. Stosuje się również zapis końcowy pkt 1;

5) w celu oddania krwi i na określone badania lekarskie na czas oznaczony przez stację krwiodawczą z zachowaniem prawa do wynagrodzenia;

6) w celu pełnienia funkcji wykładowcy w szkołach zawodowych i wyższych oraz kursach zawodowych prowadzonych przez organ administracji państwowej;

7) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji, strony lub świadka, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia;

8) w przypadku wezwania na świadka lub w charakterze specjalisty w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez NIK z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

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

1) ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, rodzica, ojczyma, macochy - przez 2 dni;

2) ślubu dziecka, zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki itp. lub innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika - przez 1 dzień;

3) konieczności zapewnienia opieki nad dzieckiem do lat 14 - dwa dni w ciągu roku szkolnego.

§12. 1. Dokumentami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;

2) decyzja właściwego inspektora sanitarnego wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych w razie odosobnienia pracownika z przyczyn wynikających z tych przepisów;

3) oświadczenie pracownika w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;

4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami;

5) oświadczenie pracownika stwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§13. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia tego udziela dyrektor szkoły.

1. Zwolnienie od pracy w godzinach służbowych winno być wpisane przez pracownika w książce ewidencji nieobecności w godzinach służbowych. Godzinę wyjścia i powrotu do pracy pracownik potwierdza swoim podpisem. Książka ewidencji nieobecności w godzinach służbowych znajduje się w sekretariacie szkoły. W przypadku nauczycieli zgłoszenie wyjścia w czasie zajęć dydaktycznych winno być osobiście zgłoszone dyrektorowi, ponieważ musi on na czas nieobecności nauczyciela zapewnić zastępstwo.

2. Za czas zwolnienia pracownika przysługuje wynagrodzenie, jeżeli pracownik odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§14. 1. O niemożności stawiania się do pracy z przyczyny z góry przewidzianej pracownik winien uprzedzić dyrektora szkoły. W razie niestawienia się do pracy z przyczyn nieprzewidzianych pracownik jest zobowiązany zawiadomić dyrektora o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby bądź pocztą (w tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego).

2. Niedotrzymanie terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając przyczyny nieobecności lub spóźnienia, a na żądanie dyrektora szkoły odpowiednie dokumenty.

§15. Pracownicy mogą być zatrudnieni poza obowiązującym czasem pracy na zasadach określonych w Kodeksie Pracy lub odrębnych przepisach.

§16. Przed zakończeniem pracy pracownik zobowiązany jest do uporządkowania i zabezpieczenia stanowiska pracy. Czas przeznaczony na powyższe czynności wynosi 15 minut i jest włączony do czasu pracy.

§17. Dokumentowanie obecności w pracy nauczycieli polega na wpisywaniu tematu zajęć i podpisaniu się w stosownych rubrykach dzienników zajęć dodatkowych.

§18. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik, niebędący nauczycielem, obowiązany jest po przybyciu do pracy zgłosić się do osoby odpowiedzialnej za ewidencję obecności i podpisać listę obecności.

§19. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik będący nauczycielem obowiązany jest po przybyciu do pracy zgłosić się do dyrektora, podając powód spóźnienia.

§20. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeżeli odpracował czas spóźnienia.

§21. Pracodawca prowadzi ewidencję nieobecności i spóźnień.

Urlopy wypoczynkowe

§22.1. Pracownik nabywa prawo do urlopu wypoczynkowego zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie Pracy (art. 152-173) i rozporządzeniu MP i PS z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop.

§23. Urlopy nauczycieli przypadają na czas ferii szkolnych, z tym, że dyrektor może zająć część urlopu nauczycielskiego na pracę o charakterze wychowawczo-organizacyjnym, nie więcej jednak niż 7 dni.

§24. Przysługujący pracownikowi niepedagogicznemu urlop wypoczynkowy ustalony w planie urlopów przyznaje się w całości lub w częściach, z których jedna musi obejmować co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych. Pozostałą część urlopu pracownik uzgadnia z dyrektorem szkoły.

§25.1. Plan urlopów ustala dyrektor szkoły do 15 grudnia każdego roku, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy szkoły. Plan urlopów na następny rok podaje się do wiadomości pracowników najpóźniej do 31 grudnia danego roku; pracownik potwierdza własnym podpisem akceptację planu. Plan urlopów zostaje wywieszony na tablicy ogłoszeń u kierownika szkoły.

2. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika jak również z inicjatywy pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na wniosku urlopowym i po otrzymaniu karty urlopowej.

4. Część urlopu nauczyciela niewykorzystana z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia, szkolenia wojskowego zostaje zrekompensowana przez dyrektora szkoły w postaci urlopu uzupełniającego (nauczyciele - do 6 tygodni).

§26. Dyrektor na pisemny wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami może udzielić urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy. W tygodniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu pracownik jest zobowiązany przekazać obowiązki innemu pracownikowi wyznaczonemu przez przełożonego celem zapewnienia ciągłości pracy.

§27. Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagradzania obliczane są na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu ostatnich 3 miesięcy. W przypadku nauczycieli wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i zajęcia dodatkowe oblicza się na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z wszystkich miesięcy danego roku szkolnego, poprzedzającego miesiąc rozpoczęcia urlopu.

Wynagrodzenie za pracę

§ 28. 1. Za wykonanie powierzonych obowiązków pracownicy otrzymują wynagrodzenie w wysokości wynikającej z umowy o pracę lub aktu mianowania na podstawie aktualnie obowiązującego rozporządzenia MEN w sprawie wynagradzania nauczycieli.

2. Wynagrodzenie za pracę określone miesięczną stawką wypłacane jest w następujących terminach:

1) pracownikom pedagogicznym z góry w pierwszym dniu każdego miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym;

2) pracownikom administracji i obsługi do dnia 28 każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. Wypłata wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe oraz za godziny doraźnych zastępstw dla pracowników pedagogicznych odbywa się z dołu do końca miesiąca, w którym godziny te zostały przepracowane.

4. Zespół Ekonomicznej Obsługi Szkół i Przedszkoli w Pisku wynagrodzenie i inne należności bezpośrednio przelewa na osobiste konto bankowe pracownika.

3. Należne wynagrodzenie może być podjęte przez inną osobę tylko po przedłożeniu przez nią pisemnego upoważnienia podpisanego przez pracownika. Własnoręczność podpisu pracownika poświadcza notariusz lub przełożony. Osoba upoważniona do podjęcia wynagrodzenia zobowiązana jest do wylegitymowania się dowodem osobistym w celu potwierdzenia danych osobowych. Podpis osoby upoważnionej do pobrania należności jest dowodem podjęcia wynagrodzenia pracownika.

4. Szczegółowe warunki wynagradzania za pracę oraz wypłaty świadczeń związanych z pracą, czas wypłaty i jej forma określone są w regulaminie wynagradzania.

Wykonywanie czynności służbowych

§29. 1. Pracownik jest zobowiązany sumiennie wykonywać polecenie służbowe przełożonych związanych z wykonywaną pracą, o ile nie są sprzeczne z przepisami prawa i umowy o pracę.

2. Pracowników obowiązuje zakaz wykorzystywania w celach prywatnych środków łączności, wyposażenia pomieszczeń lub innego mienia szkoły, a także mienia znajdującego się w jego użytkowaniu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora, możliwe jest odstępianie od ustaleń zawartych powyżej.

3. Pracownicy zobowiązani są godnie reprezentować szkołę i dbać o jej dobre imię, do zachowania tajemnicy służbowej i wszelkiej informacji dotyczącej szkoły oraz do powstrzymywania się od działań konkurencyjnych. Poufność obrad Rady Pedagogicznej wynika z regulaminu działania tego organu. Wprowadza się zakaz palenia tytoniu w budynku szkolnym.

Naruszanie regulaminu

§ 30. 1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów prawa pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- 1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia;
- 2) spożywa alkohol w czasie pracy lub stawia się do pracy po spożyciu alkoholu;
- 3) wykonuje polecenia przełożonych w sposób niezgodny z ich treścią lub nie wykonuje tych poleceń;
- 4) źle i niedbale wykonuje swoją pracę, niszczy środki pracy, a także wykonuje prace niezwiązane z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 5) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników;
- 6) nie przestrzega tajemnicy służbowej;

mogą być stosowane kary:

- a) upomnienie,
- b) nagana,
- c) kara pieniężna;

2. W stosunku do nauczycieli mianowanych oprócz kar wymierzonych w ust. 1 mogą być stosowane kary dyscyplinarne.

3. Kary dyscyplinarne stosuje się w przypadku uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom określonym w art. 6 Karty Nauczyciela.

4. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:

1) nagana z ostrzeżeniem,

2) zwolnienie z pracy,

3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania,

4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.

5. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna.

§ 31. Zastosowanie kary:

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

2. Kara może być stosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

3. Kary stosuje pracodawca i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

4. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

5. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

6. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej uznać karę za niebyłą przed upływem określonego terminu w ust. 5.

7. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączne kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

8. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził szkodę pracodawcy, ponosi odpowiedzialność materialną.

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 32.1. Każdego nowo przyjętego pracownika obowiązuje szkolenie w zakresie BHP.

2. Pracodawca i pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad BHP oraz ochrony przeciwpożarowej:

- 1) wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione;
- 2) spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy jest zabronione;
- 3) wprowadza się zakaz palenia tytoniu na terenie szkoły, zarówno w obiekcie jak i na zewnątrz;
- 4) środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność pracodawcy. Środki te wydaje się za pokwitowaniem zgodnie z „Tabelą norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego” stanowiącą **załącznik nr 5** do regulaminu;
- 5) pranie, konserwację i naprawę odzieży roboczej pracownicy, za zgodą wyrażoną na piśmie, wykonują we własnym zakresie;
- 6) za wykonywanie tych czynności pracodawca wypłaca na koniec każdego kwartału ekwiwalent pieniężny (wysokość ustalana co kwartał).

§33. 1. Pracodawca jest zobowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami BHP;
- 2) prowadzić systematycznie szkolenie z zakresu BHP;
- 3) organizować pracę zgodnie z przepisami BHP;
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie i badania okresowe;
- 5) zaopatrzyć określone grupy pracowników w odzież i obuwie robocze, środki higieny osobistej;
- 6) wskazać pracownikowi odpowiednie miejsce na przechowywanie odzieży oraz powierzonych mu narzędzi.

§ 34.1. Pracodawca opracował i wprowadził:

- 1) wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet, kobiet w ciąży i karmiących dziecko piersią (**załącznik nr 3**) oraz
- 2) wykaz prac i czynności wzbronionych pracownikom młodocianym (**załącznik nr 4**).

§35. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stanowią bezpośrednie zagrożenie dla pracownika lub osób postronnych, pracownik może powstrzymać się od wykonania pracy, zawiadamiając o tym dyrektora.

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 36. 1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

4. Pracodawca jest obowiązany przenieść do innej pracy kobietę w ciąży:

a) zatrudnionej przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,

b) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej,

c) na pisemny wniosek nauczycielki, po przedłożeniu zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego ciążę, dyrektor może zwolnić z obowiązku pełnienia dyżuru na korytarzu.

5. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

6. Pracownicy przysługują urlopy związane z rodzicielstwem na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy.

7. Pracownik – ojciec wychowujący dziecko, ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze i na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy.

8. Pracownica karmiąca piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy, karmiąca więcej niż jedno dziecko do 2 przerw - 45 minut każda. Pracownicy pracującej dziennie mniej niż 4 godziny nie przysługuje przerwa na karmienie.

9. Pracownikowi wychowującemu co najmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Nagrody i wyróżnienia

§ 37.1. Za szczególne osiągnięcia i efekty w pracy pracodawca może przyznawać pracownikom nagrody pieniężne. Decyzję o przyznaniu nagrody podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.

2. Pracodawca może występować z wnioskiem o przyznanie dla nauczyciela wyróżnień i nagród do:

- 1) Burmistrza Pisz;
- 2) Warmińsko – Mazurskiego Kuratora Oświaty;
- 3) Ministra Edukacji Narodowej;
- 4) Odznaczenie resortowe.

3. Wnioski o nagrody z ust. 2 winny być zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną, związki zawodowe i podane do publicznej wiadomości.

Postanowienia końcowe

§ 38. Do dokonywania zmian w treści niniejszego regulaminu uprawniony jest dyrektor szkoły po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

§ 39. Zmiana postanowień niniejszego regulaminu nie jest traktowana jako wypowiedzenie warunków pracy.

§ 40. O dokonanych zmianach w treści regulaminu informuje się pracowników w treści pisemnej.

§ 41. Zmienione postanowienia regulaminu nabierają mocy obowiązującej w terminie 14 dni od daty podania ich do publicznej wiadomości.

§ 42. Niniejszy regulamin wchodzi w życie w terminie 2 tygodni od daty podania jego treści do wiadomości zatrudnionych pracowników i obowiązuje do czasu jego zmiany.

§ 43. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.

§ 44. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy a nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

Regulamin pracy wprowadzono Zarządzeniem nr 2/2018 z dnia 8 stycznia 2018 r.

Treść regulaminu uzgodniono
z organizacjami związkowymi:

Pieczęć i podpis pracodawcy

Załączniki do regulaminu:

Załącznik nr 1 - Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu pracy

Załącznik nr 2 - Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu

Załącznik nr 3 - Wykaz prac wzbronionych kobietom

Załącznik nr 4 – Wykaz prac wzbronionych młodocianym

Załącznik nr 5 - Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego

Załącznik nr 1

.....

(dane pracownika)

.....

(miejsowość i data)

Oświadczenie

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że w związku z podjęciem zatrudnienia w Szkole Podstawowej nr 4 im. Papieża Jana Pawła II w Piszcu na stanowisku
..... zostałem/łam zapoznany/na z regulaminem pracy /
regulaminem wynagradzania / przepisami bhp i ppoż. / ryzykiem zawodowym występującym na stanowisku pracy.

.....

(podpis pracownika)

Informacja dla pracowników Szkoły Podstawowej nr 4 im. Papieża Jana Pawła
II w Piszu

zawierająca obowiązujące normy prawne dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu.

Art. Kodeks pracy	Treść normy
Art. 11 ²	Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu.
Art. 11 ³	Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.
Art. 18 § 3	Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów - postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.
Art. 18 ^{3a}	<p>§ 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.</p> <p>§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.</p> <p>§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.</p> <p>§ 4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.</p>

	<p>§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady, 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie). <p>§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).</p> <p>§ 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.</p>
<p>Art. 18^{3b}</p>	<p>§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy, 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą, 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe <p>- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.</p> <p>§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiami zawodowym stawianym pracownikowi, 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 183a § 1, 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność, 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek. <p>§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn</p>

	<p>określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.</p> <p>§ 4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.</p>
Art. 18 ^{3c}	<p>§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.</p> <p>§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.</p> <p>§ 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.</p>
Art. 18 ^{3d}	Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
Art. 18 ^{3e}	<p>§ 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.</p> <p>§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.</p>
Art. 29 ²	<p>§ 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.</p> <p>§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.</p>
Art. 94 pkt 2b	Pracodawca jest obowiązany w szczególności: przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
Art. 94 ³	§ 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

<p>§ 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.</p> <p>§ 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.</p> <p>§ 4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.</p> <p>§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.</p>
--

Uzgodniono z przedstawicielami związków zawodowych:

Obowiązuje od dnia

Wykaz prac wzbronionych kobietom zatrudnionym w Szkole Podstawowej nr 4 w Piszu

1. Ręczne przenoszenie i podnoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 12 kg przy pracy stałej; 20 kg przy pracy dorywczej; zespołowo po 25 kg na osobę – w praktyce: przenoszenie i podnoszenie szaf, szafeczek, segmentów, regałów, stolików, ławek w salach lekcyjnych, kuchni, świetlicy, bibliotece.
2. Wchodzenie na krzesła lub stoliki w celu podlewania kwiatów stojących na wyższych półkach szafek czy segmentów bez asekuracji drugiej osoby.
3. Wykonywanie prac w pozycji stojącej łącznie ponad trzy godziny w czasie zmiany.
4. Wykaz prac na wysokościach, tj. mycie okien na I i II piętrze bez odpowiedniego zabezpieczenia (pasy bezpieczeństwa, drabinki, osoby asekurującej, stosowanie środków ochrony indywidualnej).
5. Dla kobiet w ciąży:
 - 1) podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg kobiecie w ciąży/ dorywczo do 5 kg;
 - 2) ręczne podnoszenie pod górę przedmiotów przy pracy stałej oraz przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej
 - 3) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej 30 N – przy pchaniu; 25 N – przy ciągnięciu;
 - 4) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących,
 - 5) prace w pozycji wymuszonej;
 - 6) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej jednorazowo nie może przekroczyć 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15 minutowa przerwa;
 - 7) 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;
 - 8) gaszenie pożarów;
 - 9) usuwanie skutków awarii;
 - 10) prace na wysokości, wchodzenie i schodzenie po drabinach.
6. Dla kobiet karmiących piersią:
 - 1) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg przy pracy stałej, 10 kg – przy pracy dorywczej;
 - 2) ręczne przenoszenie przedmiotów po schodach o masie przekraczającej 4 kg przy pracy stałej, 6 kg – przy pracy dorywczej;

- 3) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 4) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących;
- 5) usuwanie skutków awarii;
- 6) gaszenie pożarów.

Uzgodniono z przedstawicielami związków zawodowych:

Obowiązuje od dnia

Wykaz prac wzbronionych młodocianym w Szkole Podstawowej nr 4 w Piszu

1. Prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu ciężarów i prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów. Czynności te mogą być wykonywane przez młodocianych tylko w zakresie nauki zawodu, czas ich wykonywania nie może przekroczyć 1/3 czasu pracy młodocianego.

2. Wykonywanie prac, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają:

wiek	dziewczęta					chłopcy				
	dorywczo na min.		na 6 godzin		w	dorywczo na min.		na 6 godzin		w
	kJ	kcal	kJ	kcal		kJ	kcal	kJ	kcal	
do ukończenia 16 roku życia	9,2	2,2	1800	430	84	11,3	2,7	2600	620	120
od 16 do ukończenia 18 roku życia	10,5	2,5	2300	550	107	12,6	3,0	3030	720	140

3. Zatrudnianie przy ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu na odległość powyżej 25 m ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:

wiek	Przy obciążeniu jednostkowym (w kg) przeciętnie do 4 x na godzinę w czasie zmiany roboczej	
	dziewczęta	chłopcy
do ukończenia 16 roku życia	10	15
od 16 do ukończenia 18 roku życia	20	25
	Przy powtarzalnym obciążeniu	
do ukończenia 16 roku życia	5	8
od 16 do ukończenia 18 roku życia	8	12

4. Ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach i pochylniach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia 30° , ciężarów o masie przekraczającej:

wiek	Przy obciążeniu jednostkowym (w kg) przeciętnie do 4 x na godzinę w czasie zmiany roboczej	
	dziewczęta	chłopcy
do ukończenia 16 roku życia	5	8
od 16 do ukończenia 18 roku życia	10	15
	Przy powtarzalnym obciążeniu	
do ukończenia 16 roku życia	3	5
od 16 do ukończenia 18 roku życia	5	8

5. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała – praca w kuchni.

6. Prace w pomieszczeniach, gdzie temperatura przekracza 30°C, a wilgotność powietrza przekracza 60%, a także w warunkach oddziaływania otwartego źródła promieniowania, np. bezpośrednia obsługa pieców piekarniczych.

7. Zatrudnienie młodocianych przy czynnościach lub w pomieszczeniach, w których parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym przez polskie normy.

8. Zatrudnienie młodocianych w środowisku pracy, w którym równoważny poziom dźwięku A – hałasu ustalonego i nieustalonego, mierzony zgodnie z polskimi normami, przekracza 80 dB (A) dla 8-godzinnej ekspozycji na hałas.

9. Zatrudnienie młodocianych w środowisku pracy, w którym równoważny poziom dźwięku A – hałasu impulsowego quasi stacjonarnego, mierzony zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego, przekracza 75 dB (A) dla 8-godzinnej ekspozycji na hałas.

10. Wykonywanie prac, podczas których młodociani narażeni są na zwiększone niebezpieczeństwo urazów:

- 1) obsługa krajalnic;
- 2) uruchamianie urządzeń i maszyn bezpośrednio po ich naprawie;
- 3) patroszenie i filetowanie ryb;
- 4) rozbieranie i mielenie mięsa;
- 5) obsługa urządzeń elektrycznych znajdujących się pod napięciem.

Uzgodniono z przedstawicielami związków zawodowych:

Obowiązuje od dnia

Tabela
norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego

Lp.	stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R- odzież i obuwie robocze O – ochrony indywidualnej	Przewidywalny okres używalności w miesiącach
1.	konserwator	R – fartuch drelichowy lub zmienne ubranie drelichowe R- trzewiki przemysłowe skórzano-gumowe O- rękawice ochronne drelichowe O- kamizelka ciepłochłonna	do zużycia (min. 18 m-c) do zużycia (min. 24 m-c) do zużycia do zużycia (min. 36 m-c)
2.	kucharka	R- czepek biały R- fartuch biały R- fartuch przedni O- półbuty lub sandały na spodach przeciwpoślizgowych	do zużycia 2 szt. (min. 18 m-c) do zużycia do zużycia (min. 12 m-c)
3.	sprzątaczką	R- fartuch roboczy R – buty profilaktyczne O – rękawice gumowe wg potrzeb	do zużycia (min. 18 m-c) do zużycia (min. 12 m-c) do zużycia
4.	intendent	R- fartuch roboczy	do zużycia (min. 36 m-c)
5.	nauczyciel w-f	R – dres R – podkoszulek R – obuwie sportowe R – spodenki gimnastyczne (dotyczy n-li prowadzących zajęcia na basenie)	do zużycia (min. 36 m-c) do zużycia (min. 12 m-c) do zużycia (min. 24 m-c) do zużycia (min. 12 m-c)
6.	nauczyciel: plastyki, fizyki, chemii bibliotekarz	R – fartuch ochronny	co 2 lata co 3 lata

Uzgodniono z przedstawicielami związków zawodowych:

Obowiązuje od dnia