

REGULAMIN

PRACY

Podedwórze, 14.09.2016r.

Spis treści:

Rozdział

I.	Przepisy wstępne	s. 3
II.	Organizacja pracy	s. 4
III.	Prawa pracowników	s. 4-5
IV.	Obowiązki pracowników i Dyscyplina pracy	s. 5-9
V.	Obowiązki i prawa pracodawcy	s. 9-10
VI.	Czas pracy	s. 10-11
VII.	Urlopy i zwolnienia od pracy	s. 11-13
VIII.	Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa	s. 13-14
IX.	Ochrona pracy kobiet	s. 14
X.	Wykaz prac zabronionych kobietom i młodocianym	s. 14-15
XI.	Delegacje	s. 15
XII.	Wyróżnienia i nagrody	s. 15
XIII.	Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu	s. 15-17
XIV.	Obowiązek przeciwdziałania mobbingowi.....	s. 17
XV.	Zasady korzystania z Internetu i poczty elektronicznej	s. 17
XVI.	Wyplata wynagrodzenia	s. 18-19
XV.	Przepisy końcowe	s. 19
	Załączniki do regulaminu.....	s. 20

Rozdział I **PRZEPISY WSTĘPNE**

§ 1

1. Regulamin pracy określa:
 - 1) organizację pracy,
 - 2) prawa pracownika
 - 3) obowiązki pracownika i dyscyplina pracy
 - 4) obowiązki i prawa pracodawcy,
 - 5) czas pracy,
 - 6) urlopy i zwolnienia,
 - 7) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 8) wykaz prac zabronionych kobietom i młodocianym,
 - 9) delegacje,
 - 10) wyróżnienia i nagrody,
 - 11) równe traktowanie w zatrudnieniu,
 - 12) przeciwdziałanie mobbingowi,
 - 13) zasady korzystania z Internetu i poczty elektronicznej,
 - 14) wypłatę wynagrodzeń.

§ 2

Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

§ 3

Przed dopuszczeniem do pracy obowiązkiem każdego nowego pracownika, a także pozostałych pracowników, którzy rozpoczynają pracę w nowym roku, zarówno kalendarzowym, jak i szkolnym jest zapoznanie się z przepisami niniejszego regulaminu. O fakcie zapoznania się z jego treścią świadczy podpisane własnoręcznie oświadczenie, które jest następnie dołączane do akt osobowych, a także złożenie podpisu na załączniku, który jest integralną częścią regulaminu aktualnego lub zaktualizowanego.

§4

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy – należy przez to rozumieć Zespół Placówek Oświatowych w Podedwórzcu Gimnazjum, Zespół Placówek Oświatowych w Podedwórzcu Szkoła Podstawowa, Zespół Placówek Oświatowych w Podedwórzcu Przedszkole Samorządowe, w imieniu którego występuje Dyrektor lub inna upoważniona do tego osoba,
2. Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy, zatrudnioną u pracodawcy na podstawie: wyboru, powołania, mianowania, umowy o pracę, umowy z innymi instytucjami i organizacjami,
3. Szkole/Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Placówek Oświatowych w Podedwórzcu Szkoła Podstawowa, Zespół Placówek Oświatowych w Podedwórzcu Gimnazjum, Zespół Placówek Oświatowych w Podedwórzcu Przedszkole Samorządowe
4. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora, wybranego w drodze konkursu, p.o. Dyrektora, który został powołany z grona Rady Pedagogicznej, a także Wicedyrektora, który pełni funkcję Dyrektora na czas nieobecności i/lub zawieszenia w wykonywaniu obowiązków Dyrektora na czas określony w Zespole Placówek Oświatowych w Podedwórzcu.

Rozdział II ORGANIZACJA PRACY

§ 5

Całokształtem pracy Zespołu kieruje Dyrektor, który podejmuje decyzje w sprawach administracyjnych, gospodarczych, dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 6

Zadania statutowe szkoły realizowane są za pośrednictwem nauczycieli oraz pracowników obsługi.

§ 7

Organem prowadzącym Zespół jest Urząd Gminy Podedwórze, organem nadzorującym jest Kuratorium Oświaty w Lublinie Delegatura w Białej Podlaskiej. Organami doradczymi dyrektora są: Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Związki Zawodowe, działające na terenie szkoły.

§ 8

Za ład i porządek oraz odpowiedni stan higieniczno-sanitarny szkoły i otoczenia odpowiadają pracownicy obsługi (woźne, sprzątaczkę, intendentki, kucharki, pracownicy interwencyjni, pracownicy stażyści), wykonujący swoje obowiązki w pomieszczeniach szkolnych i miejscach przylegających, zaliczanych do terenu szkoły, tj.: kuchni i stołówce szkolnej, salach lekcyjnych, korytarzach, boisku szkolnym, parkingu, a także innych. Pracownicy pedagogiczni odpowiadają za utrzymanie porządku i estetyki w przydzielonych dla nich stanowiskach pracy.

§ 9

Obsługa administracyjno-księgową pracowników szkoły powierzona jest odpowiednim pracownikom Urzędu Gminy w Podedwórze.

§ 10

Obsługę administracyjną uczniów prowadzą wychowawcy klas, a w szczególnych przypadkach - Dyrektor Zespołu.

Rozdział III PRAWA PRACOWNIKÓW

§ 11

1. Każdemu pracownikowi zatrudnionemu w oparciu o umowę o pracę w Zespole Placówek Oświatowych w Podedwórze przysługują pewne podstawowe uprawnienia, w tym:

1) realizowanie obowiązków wynikających z umowy, która jest podstawowym dokumentem, regulującym wzajemny stosunek pracodawcy i pracownika. Głównym prawem zatrudnionego jest prawo do wykonywania pracy zgodnie z warunkami określonymi w umowie o pracę, które nie mogą być mniej korzystne niż przepisy prawa pracy. Aby umowa była ważna, powinna określać strony stosunku pracy oraz jej rodzaj. Ponadto dokument powinien wskazywać warunki pracy i płacy, w tym rodzaj pracy, miejsce wykonywania pracy, wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy (ze wskazaniem składników wynagrodzenia), wymiar czasu pracy oraz termin rozpoczęcia pracy.

2) godziwe wynagradzanie za pracę na jakie zgadza się pracownik w umowie o pracę, dokonuje się raz w miesiącu, w stałym i ustalonym z góry lub oddolnym terminie. Wynagrodzenie ustalane jest zgodnie z obowiązującymi przepisami wynagradzania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Wynagrodzenie powinno odpowiadać rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganym przy jej wykonywaniu, a także uwzględniać ilość i jakość świadczonej pracy.

3) Zakaz dyskryminacji, który obowiązuje ze 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 nie określony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy. Zasada

równego traktowania w zatrudnieniu nakłada na pracodawcę obowiązek równego zatrudnienia wszystkich pracowników w zakresie:

- 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
- 2) warunków zatrudnienia,
- 3) awansowania,
- 4) dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

1. Prawo do wypoczynku, które gwarantowane jest w przepisach o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz o urlopach wypoczynkowych.

2. **Prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy**

1) Każdy pracownik (niezależnie od umowy) ma również prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy. Pracodawca ponosi pełną odpowiedzialność za zapewnienie odpowiednich warunków bhp w zakładzie i ma obowiązek w szczególności:

- a) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki jej wykonywania,
- b) zapewnianie przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawanie polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolowanie wykonania tych poleceń,
- c) zapewnianie wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

Wszystkie te zadania pracodawca powinien realizować stosując nowoczesne rozwiązania, czyli uwzględniające osiągnięcia nauki i techniki.

Rozdział IV

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW I DYSCYPLINA PRACY

§ 12

Ogólne postanowienia

1. Do obowiązków pracowników **w trakcie, a także poza miejscem pracy** należą:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie powierzonych obowiązków i zleconych zadań,
- 2) dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie odpowiednich inicjatyw,
- 3) stosowanie się do poleceń przełożonego, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa i etyką zawodową,
- 4) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
- 5) przestrzeganie regulaminu i ustanowionego w zakładzie pracy porządku,
- 6) przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych.,
- 7) podnoszenie kwalifikacji zawodowych, a także doskonalenie umiejętności,
- 8) dbanie o dobro zakładu pracy i jego mienia,
- 9) przestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej, a także tajemnicy rad pedagogicznych,
- 10) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 11) dbanie o czystość i porządek swojego stanowiska pracy i jego najbliższego otoczenia,
- 12) należyte zabezpieczenie narzędzi pracy, urządzeń i pomieszczeń,
- 13) wykonywanie prac w miejscach i pomieszczeniach, które wyznaczone zostały mu przez pracodawcę.
- 14) wszystkie inne obowiązki pracowników pedagogicznych wynikających ze znowelizowanych przepisów Karty Nauczyciela.

2. **Po zakończeniu pracy** pracownicy mają obowiązek:

- 1) odłączenia od sieci elektrycznej pracujących urządzeń w pomieszczeniach i na stanowiskach pracy,
- 2) zabezpieczenia, w sposób należyty, wszelkich urządzeń, z których korzystali podczas wykonywania swoich obowiązków,
- 3) prawidłowego zabezpieczenia akt i dokumentacji nauczania tak, aby osoby postronne nie miały możliwości wglądu do nich,

- 4) zamknięcia okien i pomieszczeń pracy oraz przekazania kluczy do sekretariatu.

§ 13

Niezbędna dokumentacja pracownicza

1. Każdy nowy pracownik przystępujący w danym roku do pracy, a także pozostali pracownicy mają obowiązek:

- 1) wypełnienia kwestionariusza osobowego,
- 2) odbycia szkolenia bhp i przeciwpożarowego,
- 3) złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z regulaminem pracy Zespołu,
- 4) złożenia dokumentu, potwierdzającego odbycie badań lekarskich (wstępnych lub okresowych), na które kieruje pracodawca w celu dopuszczenia do pracy,
- 5) złożenia aktualnej książeczki zdrowia do celów sanitarno-epidemiologicznych,
- 6) niezwłocznego przedłożenia, lecz nie później niż w ciągu 5 dni od dnia zatrudnienia, świadectw pracy wydanych przez poprzednich pracodawców, a także innych dokumentów niezbędnych do określenia uprawnień pracowniczych,
- 7) niezwłocznego przedłożenia świadectw/zaświadczeń lub dyplomów ukończenia szkoły/zakładów doskonalenia zawodowego
- 8) przedłożenia dokumentów, potwierdzających posiadanie wymaganych kwalifikacji zawodowych,
- 9) Oprócz dokumentów, wskazanych w ust. 1 nauczyciel, zgodnie z przepisami Karty Nauczyciela, jest zobowiązany do przedstawiania zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego, a także z początkiem roku szkolnego własnoręcznie podpisanego oświadczenia o niekaralności.
- 10) Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt. 2–4 pracownik przedkłada w formie kopii, które włączane są do jego akt osobowych.
- 11) Oryginały dokumentów przedstawiane są pracodawcy do wglądu w celu stwierdzenia ich zgodności z oryginałem.

§ 14

Obecność i Ewidencja czasu pracy

1. Każdy pracownik pedagogiczny i niepedagogiczny w ramach zachowania odpowiedniej dyscypliny pracy jest zobowiązany do:

- 1) punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy,
 - 2) nie będący nauczycielem ma obowiązek podpisywania listy obecności przed rozpoczęciem czynności w miejscu pracy,
 - 3) będący nauczycielem ma obowiązek prowadzenia dokumentacji pedagogicznej zgodnie z art. 42 ust.7a KN,
2. Wszelkie wyjścia służbowe i prywatne pracowników niepedagogicznych są rejestrowane w księdze wyjść.
 3. Wyjścia prywatne pracownika są odpracowywane w wymiarze zaewidencjonowanej absencji.
 4. Ewidencja czasu pracy nauczycieli - § 21 ust. 1-4.

§ 15

Usprawiedliwianie nieobecności w sytuacjach nadzwyczajnych przez pracownika

1. Opuszczenie całego lub części dnia pracy, bez uprzedniego pozwolenia pracodawcy, usprawiedliwiają ważne przyczyny takie, jak:

- 1) wypadek lub choroba, powodująca niezdolność do pracy lub izolacja z powodu choroby zakaźnej pracownika,
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika opieki,
- 3) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy.

§ 16

Dokumentowanie nieobecności w pracy

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn wiadomych, pracownik powinien uprzednio poinformować swojego przełożonego.

2. Pracownik jest zobowiązany do usprawiedliwienia spóźnienia lub nieobecność w pracy.

3. W razie nie stawienia się do pracy, pracownik zobowiązany jest do skierowania zawiadomienia do pracodawcy (osobiście, za pośrednictwem innych osób lub poczty) w związku z przyczyną nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w terminie pierwszego dnia absencji, lecz nie później niż do dnia następnego.

1) Pracownik jest zobowiązany do usprawiedliwienia nieobecności, doręczając przełożonemu:

a) zaświadczenie lekarskie, w związku z niezdolnością do pracy, której przyczyną jest choroba pracownika lub jego izolacja spowodowana chorobą zakaźną,

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

c) imienne wezwanie do osobistego stawienia się, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję, gdy pracownik występuje w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami,

d) decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,

e) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, gdy do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin,

f) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.

§ 17

Kary za niestosowanie się do przepisów

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub higieniczno - sanitarnych pracodawca może stosować:

1) karę upomnienia,

2) karę nagany.

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

3. Kary porządkowe, o których mowa w ust. 1 mogą być także zastosowane za:

1) niewłaściwe, w tym nieterminowe wykonywanie obowiązków służbowych,

2) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników oraz obywateli,

3) nieuzasadnioną odmowę wykonania poleceń przełożonych,

4) wykonywanie zajęć pozostających w sprzeczności lub nie związanych z zajęciami, które wykonuje się w ramach obowiązków służbowych, zajęć wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,

5) zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy,

6) ujawnianie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną,

7) mobbing wobec współpracowników oraz podwładnych.

4. Kary porządkowe może stosować dyrektor.

5. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia, przypadającego pracownikowi do wypłaty.
6. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
8. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z czego należy sporządzić stosowną notatkę służbową lub protokół, które podpisuje pracownik. W przypadku odmowy podpisania wyżej określonego dokumentu sporządza się w dokumencie stosowną adnotację o tym fakcie.
9. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
10. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
11. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
12. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje dyrektor. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
13. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
14. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
15. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
16. Nałożenie kary porządkowej nie stoi na przeszkodzie zmniejszeniu premii oraz może być przesłanką nieprzyznania nagrody pieniężnej.

§ 18

Odpowiedzialność dyscyplinarna nauczycieli:

1. Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkowi, o których mowa w art. 6 Karty Nauczyciela
2. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu Pracy, wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z kodeksem pracy.
3. Karami dyscyplinarne, stosowane w stosunku do nauczycieli:
 - 1) nagana z ostrzeżeniem,
 - 2) zwolnienie z pracy,
 - 3) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
4. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna.
5. Wymierzenie kary dyscyplinarnej określonej w ust. 3 pkt. 3 jest równoznaczne z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczyciela.
6. Odpis orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.

7. W sprawach dyscyplinarnych nauczycieli orzekają w pierwszej instancji komisje dyscyplinarne przy wojewodach dla nauczycieli wszystkich szkół na terenie województwa. Drugą instancją w sprawach dyscyplinarnych nauczycieli jest Odwoławcza Komisja Dyscyplinarna przy ministrze właściwym do spraw oświaty i wychowania. Od prawomocnych orzeczeń odwoławczych komisji dyscyplinarnych przy ministrze właściwym do spraw oświaty i wychowania w sprawach dyscyplinarnych stronom przysługuje odwołanie do Sądu Apelacyjnego w Warszawie - Sądu Pracy i Ubezpieczeń Społecznych w terminie 14 dni od daty doręczenia orzeczenia wraz z uzasadnieniem.

8. Do rozpatrzenia odwołania stosuje się przepisy kodeksu postępowania cywilnego o apelacji. Od orzeczenia Sądu Apelacyjnego kasacja nie przysługuje.

9. Kary przewidziane ust. 3 pkt.1-2 podlegają zatarciu, a odpis orzeczenia o ukaraniu dołączony do akt osobowych nauczyciela ulega zniszczeniu po upływie 3 lat od dnia doręczenia mu prawomocnego orzeczenia o ukaraniu, jeżeli w tym okresie nie był on karany dyscyplinarnie lub sędownie.

10. Obowiązek wykonania postanowień ust. 8 spoczywa na Dyrektorzce i organie prowadzącym szkołę.

§ 19

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy każdy pracownik pedagogiczny i niepedagogiczny, w tym kierownik zakładu, zobowiązany jest do wykonania wszystkich powierzonych mu obowiązków, wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

§ 20

Bezwzględnie zakazuje się palenia tytoniu:

1. We wszystkich pomieszczeniach szkolnych, na terenie boiska szkolnego i w obrębie budynku bezpośrednio do niego przylegającym.
2. W szkole nie mogą być wydzielane miejsca specjalnie do tego przeznaczone.

Rozdział V

OBOWIĄZKI I PRAWA PRACODAWCY

§ 20

1. Pracodawca jest zobowiązany do:

1) zapoznania pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, ze sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,

2) zapewnienia pracownikowi przydziału pracy zgodnego z treścią zawartej umowy o pracę,

3) zorganizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,

4) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

5) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,

6) ułatwienia pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

7) wydawania pracownikom niezbędnych materiałów, narzędzi i pomocy,

8) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów ocen pracowników oraz wyników ich pracy,

9) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeby pracowników,

10) wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania godności, dóbr osobistych pracowników i niedopuszczanie do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracowniczych,

11) przeciwdziałanie mobbingowi w stosunkach pracowniczych,

12) informowanie pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych w na czas określony o wolnych miejscach pracy;

13) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy niezwłocznego wydania pracownikowi świadectwa pracy.

§ 21

1. Pracodawca ma prawo do:

1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy;

2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub zasadami współżycia społecznego oraz określania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników, a także egzekwowania ich wykonania od pracownika.

3) Stosowania kar i nagród w stosunku do pracowników mu podległych,

2. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, powołania lub wyboru, o:

1) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,

2) normie dobowej i tygodniowej czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,

3) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik, długości okresu wypowiedzenia stosunku pracy.

3. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju i warunków zawartej umowy o pracę.

4. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym, przeniesienie pracownika do innej pracy niż określona w umowie o pracę, lecz pod warunkami, że nowa praca nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika i jest zgodna z jego kwalifikacjami.

5. Przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji.

Rozdział VI

CZAS PRACY

§ 21

Obowiązkiem pracownika jest rzetelne i pełne spożytkowanie czasu w ramach powierzonych mu obowiązków.

1. Pracownik pedagogiczny i niepedagogiczny nie może pracować więcej niż 8 godzin w ciągu doby i 40 godzin w wymiarze tygodniowym.

2. Czas pracy pracownika pedagogicznego w pełnym wymiarze jego zatrudnienia, nie podlegający ewidencjonowaniu¹, określany jest w ustawie Karta Nauczyciela z dnia 26.01.1982r. Karta Nauczyciela art. 42 ust. 1 z późniejszymi zmianami.

3. Ewidencji podlega czas pracy nauczyciela w ramach zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz².

4. Czas pracy pracowników pedagogicznych zatrudnionych w niepełnym wymiarze nie wynika z proporcji godzin stosowanych w stosunku do pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze. Nauczyciel zatrudniany w niepełnym wymiarze czasu jest zobowiązany do wypracowania godzin określanych w umowie, które są jednym z obligatoryjnych elementów stosunku pracy wpisywanym w jej treść. Czas godzinowy, ściśle określony w umowie, a także czas przeznaczony na czynności dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz nie może przekroczyć łącznie 40 godzin tygodniowo.

5. Harmonogram wszelkich prac jest ustalany przez Dyrektora i przedkładany do wiadomości pracownikom.

6. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

¹ w zakresie samokształcenia, przygotowania się do zajęć i doskonalenia zawodowego - art.42 KN ust.2

² art. 42 ust. 3 Ustawy z dn. 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela

7. Za pracę w niedzielę oraz święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ dnia następnego, chyba że u danego pracodawcy została ustalona inna godzina. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę pracodawca jest zobowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w tygodniu.
8. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się, w pełnej wysokości, kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
9. Pracownik jest zobowiązany do zarejestrowania wyjścia w „Ewidencji wyjść prywatnych w godzinach pracy”, która wyłożona jest w Sekretariacie.
10. Godziny wyjść prywatnych podlegają odpracowaniu.
11. Do czasu pracy wlicza się 15-minutową przerwę na spożycie posiłku.
12. Przerwa, o której mowa w ust. 11 przysługuje pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin w ciągu dnia pracy.
13. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22⁰⁰ i 6⁰⁰. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagradzaniu.
14. Tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych ustala Dyrektor szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

Rozdział VII

URLOPY I ZWOLNIENIA Z PRACY

§ 22

1. Urlop wypoczynkowy udzielany jest zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala Dyrektor biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z zapewnienia ciągłości pracy zakładu.
2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu zgody Dyrektora.
4. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
5. Część urlopu niewykorzystanego, z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do trzech miesięcy, urlopu macierzyńskiego - pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
6. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.
7. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być wyliczone na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu trzech miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu.
8. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
9. Wymiar urlopu wynosi:
 - 1) 20 dni, jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 2) 26 dni, jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
10. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy.
11. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy w życiu, 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 przepracowaniu roku.
12. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
13. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:

- 1) zasadniczej lub równorzędnej szkoły zawodowej - przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata,
 - 2) średniej szkoły zawodowej - przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat,
 - 3) średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych – 5 lat,
 - 4) średniej szkoły ogólnokształcącej – 4 lata,
 - 5) szkoły policealnej – 6 lat,
 - 6) szkoły wyższej – 8 lat.
14. Jeżeli pracownik pobierał naukę w czasie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobierana nauka, bądź okres nauki, w zależności od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika.
15. W przypadku jednoczesnego pozostawania w innym stosunku pracy wliczeniu podlega także ten niezakończony okres zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem stosunku pracy u danego pracodawcy. Wliczenie jest możliwe po przedłożeniu przez pracownika stosownego zaświadczenia od innego pracodawcy.
16. Pracownik może rozpocząć urlop po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego, z wyjątkiem 4 dni urlopu, zgodnie z art. 167 Kodeksu pracy.
17. Pracownicy pedagogiczni otrzymują urlop zgodnie z ustawą z dnia 26.01.1982r. Karta Nauczyciela art. 64, 65, 66 z późniejszymi zmianami.

§ 23

1. Na podstawie pisemnego wniosku pracownika udzielany jest mu urlop bezpłatny, który może być wykorzystany w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy w okresie z nim uzgodnionym.

§ 24

Urlopu bezpłatnego udziela się pracownikowi na zasadach określonych w przepisach szczególnych (podczas/na czas):

1. sprawowania opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy),
2. wykonywania mandatu posła lub senatora,
3. skierowania do pracy za granicą - na okres skierowania,
4. wykonywania służby w przedstawicielstwie dyplomatycznym,
5. pełnienia funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeśli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 25

Pracownicy pedagogiczni mogą korzystać z urlopów zdrowotnych na zasadach określonych w ustawie z dnia 26.01.1982r. Karta Nauczyciela art. 73 z późniejszymi zmianami.

§ 26

Pracodawca ma obowiązek, w trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami, zwolnić pracownika od obowiązku wykonywania czynności w związku i celowością pełnienia zadań lub czynności:

1. ławnika w sądzie,
2. członka komisji pojednawczej,
3. obowiązku świadczeń osobistych,
4. wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
5. stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium do spraw wykroczeń, komisji pojednawczej, sądu pracy, NIK w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
6. przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych, przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych lub badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, gdy nie jest możliwe przeprowadzenie ich w czasie wolnym od pracy,
7. oddania krwi lub przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
8. uczestniczenia w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest jej członkiem;

9. biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń,
10. strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

§ 27

1. Pracownik może być zwolniony od wykonywanych obowiązków/pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają tego w godzinach pracy.
2. Pracownik może być zwolniony od wykonywanych obowiązków na czas niezbędny do pełnienia funkcji radnego, jeżeli obowiązki wymagają tego w godzinach pracy.
3. Za czas zwolnienia od wykonywania obowiązków w ramach pracy, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli czas poświęcony na zwolnienie został odpracowany. Czas odpracowywany nie jest wliczany w godziny nadliczbowe.

§ 28

Obowiązkiem pracodawcy jest udzielenie zwolnienia pracownikowi w wymiarze:

1. dwóch dni - w przypadku ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka lub jego dziecka, matki, ojca, macochy lub ojczyma;
2. jednego dnia - przypadku ślubu dziecka, zgonu i pogrzebu jego rodzeństwa, teściów, dziadków, a także innych osób będących na utrzymaniu pracownika lub pozostających pod jego bezpośrednią opieką.

§ 29

Pracownicy (a także pracownikowi), wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze dwóch dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Rozdział VIII

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 30

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

§ 31

Obowiązkiem pracodawcy jest:

1. zapoznanie pracowników z przepisami, zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
2. prowadzenie okresowych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
3. organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczeństwo,
4. kierowanie pracowników na okresowe i/lub wstępne badania lekarskie;
5. zapewnienie pracownikom środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej w ilościach i na zasadach ustalonych w Rozporządzeniu MPiPS.

§ 32

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają: szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także szkoleniom okresowym.
2. Odbyte szkolenie wstępne pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem, natomiast zaświadczenia ze szkoleń okresowych są załączane do akt.

§ 33

1. W przypadku, gdy warunki pracy są niezgodne z przepisami bezpieczeństwa i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca zagraża bezpieczeństwu innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca pracy, po uprzednim jego zabezpieczeniu, zawiadamiając przełożonego.

3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach o których mowa w ust. 1, 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Rozdział IX OCHRONA PRACY Kobiet

§ 34

Nie wolno zatrudniać kobiet:

1. przy pracach związanych z udźwigniem ciężarów:
 - a) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
 - jeśli praca wykonywana jest stale - powyżej 15 kg na osobę,
 - jeśli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 25kg na osobę,
 - b) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody):
 - jeśli praca wykonywana jest stale - powyżej 10kg na osobę,
 - jeśli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 20kg na osobę;
2. przy pracach, o których mowa w ust.1, kobietom w ciąży:
 - a) do 6 miesiąca włącznie wolno dźwigać ciężary do 5kg oraz przewozić ciężary nie przekraczające połowy w/w norm,
 - b) po upływie 6-go miesiąca ciąży zabronione jest wszelkie przenoszenie, przesuwanie i przewożenie ciężarów.

Rozdział X

WYKAZ PRAC ZABRONIONYCH KobiETOM I MŁODOCIANYM

§ 30

1. Zatrudnianie kobiet i młodocianych przy pracach zabronionych jest niedopuszczalne nawet za ich zgodą.
2. Młodocianym jest osoba, która ukończyła 16 lat, a nie przekroczyła 18 lat. Zatrudnienie osoby, która nie ukończyła 16 lat jest zabronione.
3. Można zatrudnić tylko młodocianych, którzy:
 - 1) ukończyli co najmniej gimnazjum,
 - 2) przedstawiają świadectwo lekarskie stwierdzające, iż praca danego rodzaju nie zagraża ich zdrowiu.
4. Młodociany nieposiadający kwalifikacji zawodowych może być zatrudniony tylko w celu przygotowania zawodowego. Wykaz prac wzbronionych młodocianym określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 1 grudnia 1990r. (Dz. U. Nr 85, poz. 500 z póź. zm.).
5. Szczegółowy wykaz prac wzbronionych kobietom określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r. (Dz. U. Nr 114, poz. 545 z póź. zm.).

§ 31

Kobiet w ciąży nie wolno:

1. zatrudniać w godzinach nadliczbowych, a także w porze nocnej,
2. bez ich zgody przenosić poza stałe miejsce pracy,
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, a także w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 32

Pracownica karmiąca piersią:

1. ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw, które wliczane są do czasu pracy,
2. więcej niż jedno dziecko, ma prawo do dwóch przerw w pracy - po 45 min każda,
3. Pracownicy, która zatrudniona jest w wymiarze krótszym, niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.

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

Rozdział XI

DELEGACJE

§ 32

1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce pracy mogą odbywać się tylko na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (delegacja).
2. Polecenie wyjazdu służbowego wydawane jest na piśmie przy użyciu druku delegacji służbowej, podlegającego rejestracji w „Rejestrze delegacji” ewidencjonowanym w Sekretariacie Zespołu Placówek Oświatowych w Podedwórzcu.

Rozdział XII

WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 33

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskiwanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy, pracownikowi może być przyznane wyróżnienie w postaci gratyfikacji pieniężnej.
2. Pracownicy pedagogiczni mogą otrzymać wyróżnienie pieniężne w postaci nagród:
 - a) Dyrektora szkoły,
 - b) Wójta,
 - c) Kuratora Oświaty,
 - d) Ministra Edukacji Narodowej.
3. Decyzja o przyznaniu wyróżnienia podawana jest wiadomości wszystkim pracownikom.

Rozdział XIII

OBOWIĄZEK RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIANIU

§ 34

1. 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, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

§ 35

1. Pracownicy powinni być traktowani równo w zakresie:
 - 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - 2) warunków zatrudnienia,
 - 3) awansowania,
 - 4) 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, o którym mowa w ust. 1, oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.

§ 36

1. Dyskryminowanie bezpośrednie zachodzi wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 35 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 37

1. Dyskryminowanie pośrednie zachodzi 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 § 35, chyba, że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące jego osiągnięciu są właściwe i konieczne.

2. Przejawami dyskryminowania są także:

1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,

2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 38

1. 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).

2. Zgoda pracownika na czyn molestowania lub molestowania seksualnego, a także podjęcie przez niego działań nie zapobiegającym tym czynom nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

§ 39

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, tj. 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, 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.

§ 40

1. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania proporcjonalne.

2. do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 35, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymogiem zawodowym stawianym pracownikowi,

2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w § 35,

3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,

4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansu oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających się z jednej lub kilku przyczyn określonych

jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 41

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie takie 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.

§ 42

1. 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.
2. 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.
3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Rozdział XVI

OBOWIĄZEK PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI

§43

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

Rozdział XV

ZASADY KORZYSTANIA Z INTERNETU I POCZTY ELEKTRONICZNEJ

§ 44

1. Zabronione jest wykorzystywanie służbowych skrzynek poczty elektronicznej i Internetu do celów prywatnych.
2. Pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania.
3. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień ust. 1 i 2.

Rozdział XVI WYPŁATA WYNAGRODZENIA § 45

I – przepisy dotyczące nauczycieli

1. Wynagrodzenie nauczycieli, z zastrzeżeniem art. 32 KN, składa się z:
 - 1) wynagrodzenia zasadniczego,
 - 2) dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego oraz za warunki pracy,
 - 3) wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw,
 - 4) nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, z wyłączeniem świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i dodatków socjalnych określonych w art. 54 KN.
2. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela uzależniona jest od stopnia awansu zawodowego, posiadanych kwalifikacji oraz wymiaru zajęć obowiązkowych, a wysokość dodatków odpowiednio od okresu zatrudnienia, jakości świadczonej pracy, wykonywania dodatkowych zadań lub zajęć, powierzonego stanowiska oraz trudnych, uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia warunków pracy.
3. Nauczyciel nabywa prawo do wynagrodzenia od dnia nawiązania stosunku pracy.
4. Wynagrodzenie z dodatkiem za wysługę lat wypłacane jest nauczycielowi miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym
5. Pozostałe dodatki wypłacane są z dołu.
6. Składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo z dołu w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień, a w wypadkach szczególnie uzasadnionych wynagrodzenie może być wypłacone w jednym z ostatnich pięciu dni miesiąca lub pierwszych dniach miesiąca następnego.

II – przepisy dotyczące pracowników nie będących nauczycielami

1. Pracownikowi nie będącemu nauczycielem przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu ostatniego dnia miesiąca; jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
3. Wypłata za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest ostatniego dnia miesiąca.
4. Wynagrodzenia i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

§ 46

1. Wynagrodzenie nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 nie wlicza się:
 - 1) nagród jubileuszowych,
 - 2) odpraw emerytalno – rentowych,
 - 3) nagród z zakładowego funduszu nagród ,
 - 4) wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 47

Wynagrodzenie pracownika jest przekazywane na jego rachunek bankowy.

§48

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- 1) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi, pożyczki udzielone z ZFŚS i PKZP,

- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- 3) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy,
- 4) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził pisemną zgodę,
- 5) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych.

§ 49

Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia

§ 50

Zasady wynagradzania są uregulowane w odrębnych regulaminach.

Rozdział XVII **PRZEPISY KOŃCOWE**

§ 51

1. W razie nieobecności Dyrektora szkoły w miejscu pracy zastępuje go pracownik wyznaczony przez niego.
2. Dyrektor szkoły w czasie nieobecności wyznaczonego przez niego zastępcy, wyznacza na ten czas innego pracownika lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych podległych mu pracowników.

§ 52

1. Sprawy nie ujęte w powyższym regulaminie regulowane są przepisami Kodeksu Pracy oraz Karty Nauczyciela.

§ 53

1. Regulamin wchodzi w życie z chwilą zatwierdzenia go przez Radę Pedagogiczną i Organizację Związkową.

*Regulamin zatwierdzony został uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Placówek Oświatowych w Podedwórzcu w dniu **14.09.2016r.***

ZESPÓŁ PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W PODEDÓWRZU

Załącznik Nr 1 do Regulaminu

Tabela przydziału odzieży i środków ochrony indywidualnej przysługujących pracownikom Zespołu Placówek Oświatowych w Podedwórzcu

Lp.	Stanowisko pracy	Rodzaj odzieży i środków ochrony indywidualnej	Przydział	Okres używalności	Środki ochrony indywidualnej
1.	Sprzątaczką/woźną	fartuch syntetyczny	1 szt.	24 miesiące	
		kamizelka ocieplana	1 szt.	3 okresy zimowe	
		buty	1 szt.	36 miesięcy	
2.	Kucharka/intendent	fartuch syntetyczny	1 szt.	24 miesiące	
		czeppek ochronny	1 szt.	12 miesiące	
		buty	1 szt.	36 miesięcy	

Załącznik nr 2 do Regulaminu

Podedwórze, dnia

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z obowiązującym w Zespole Placówek Oświatowych w Podedwórzcu Regulaminem pracy.

.....
(podpis pracownika)