

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 16

im. Janusza Korczaka

41-710 Ruda Śląska, ul. Kukułcza 4

tel./fax 0322423-437, NIP 6412223824

Zarządzenie SP16.01.09.2022

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 16 im. Janusza Korczaka w Rudzie Śląskiej

z dnia 24.10.2022 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Szkoły Podstawowej nr 16

im. Janusza Korczaka w Rudzie Śląskiej

Na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2022r., poz. 1510,1700), ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r poz.1282 z późn. zm.), ustawy z dnia 26 stycznia 1982r Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021r. poz. 1762 z późn. zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 poz. 1960)

Po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi
zarządzam, co następuje:

1. Ustalić Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej nr 16 im. Janusza Korczaka w Rudzie Śląskiej, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Traci moc Zarządzenie Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 16 im. Janusza Korczaka w Rudzie Śląskiej nr SP16.021.01.04.2018 z dnia 26.02.2022r.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 16
mgr Anna Sekta

.....
Dyrektor Szkoły

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 16

im. Janusza Korczaka
41-710 Ruda Śląska, ul. Kukułcza 4
tel./fax 0322423-437, NIP 6412223824

Załącznik do Zarządzenia Dyrektora
Szkoły Podstawowej nr 16 w Rudzie Śląskiej
nr SP16.021.01.09.2022r. z dnia 24.10.2022r.

REGULAMIN PRACY

Szkoły Podstawowej nr 16 im. Janusza Korczaka w Rudzie Śląskiej

Opracowany na podstawie:

- Kodeksu Pracy - Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. (tekst jednolity Dz. U. z 2022r. , poz. 1510, 1700),
- Ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r poz.1282 z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2021r. poz. 1762 z późn. zm.),
- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 1632)
- Ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz. U. 2022r. poz. 854),
- Ustawy z dnia 26 października 1982r o wychowaniu w trzeźwości, przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2021r. , poz. 1119 z późn. zm.).

Zatwierdzony w dniu: 27.10.2022r.



Przedstawiciele Zakładowej
Organizacji Związkowej

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 16


mgr Anna Sekta

Dyrektor Szkoły

ROZDZIAŁ I

Przepisy wstępne

- §1. Regulamin ustala organizację i porządek pracy w Szkole Podstawowej Nr 16 im. Janusza Korczaka w Rudzie Śląskiej oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
- §2. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiaru czasu pracy oraz zajmowanego stanowiska.
- §3. Regulamin Pracy podaje się do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika, a zapoznanie z jego treścią pracownik potwierdza podpisem w odrębnym oświadczeniu.
- §4. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
- 1) pracodawcy - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 16 w Rudzie Śląskiej reprezentowaną przez Dyrektora szkoły,
 - 2) pracownika - należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy.
- §5. Zakres praw i obowiązków pracodawcy i pracowników określają:
- 1) ogólne przepisy prawa pracy,
 - 2) niniejszy Regulamin,
 - 3) zawarte z pracownikami akty nawiązania stosunku pracy oraz akty mianowania,
 - 4) indywidualne zakresy czynności sporządzone na piśmie,
 - 5) Statut Szkoły.
- §6. Do podejmowania czynności prawnych w sprawach z zakresu prawa pracy upoważniony jest dyrektor szkoły.
- §7. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem stosować się będzie Kodeks Pracy, Ustawę o Systemie Oświaty, Kartę Nauczyciela i akty wykonawcze do wymienionych ustaw.

Rozdział II

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

- §8. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za realizację zadań statutowych szkoły.
- §9. Dyrektor szkoły ma w szczególności obowiązek:
- 1) zaznajamiania podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa przeciwpożarowego, oraz informowania o ryzyku zawodowym,
 - 4) kierowania pracownika na okresowe badania lekarskie, dopuszczać do pracy tylko pracownika, którego stan zdrowia gwarantuje bezpieczeństwo w wykonywaniu pracy,
 - 5) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
 - 6) ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 7) stwarzania pracownikom, podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
 - 8) zaspokajania, w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
 - 9) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 10) niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,
 - 11) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników,
 - 12) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,
 - 13) niestosowania i niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji,
 - 14) współpracowania z zespołami pracowników oraz organizacjami związkowymi działającymi na terenie zakładu pracy,
 - 15) zapewnienia przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników,
 - 16) nie dopuszczania do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie że stawiał się on do pracy po spożyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy,

- 17) dokonywania okresowej oceny pracy pracowników samorządowych,
 - 18) przetwarzania danych osobowych pracownika zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 19) przeciwdziałania mobbingowi – załącznik nr 1 do regulaminu.
- §10. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:
- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
 - 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
 - 3) określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami,
 - 4) tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.
- §11. Pracodawca może polecić pracownikom administracji oraz nauczycielom pracę zdalną, której wykonywanie regulują stosowne przepisy.

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

- §12. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:
- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
 - 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
 - 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
 - 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
 - 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami BHP,
 - 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników,
 - 7) 15-minutowej przerwy śniadaniowej zaliczanej do czasu pracy, jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin,
- §13. Pracownik ma w szczególności obowiązki:
- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
 - 2) uczestniczyć w zebraniach zarządzonych przez dyrektora szkoły,
 - 3) dokładnie i sumiennie wykonywać polecenia przełożonych które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - 4) przestrzegać czasu pracy ustalonego u pracodawcy,
 - 5) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku,
 - 6) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, uczestniczyć w szkoleniach z tego zakresu i stosować się do poleceń przełożonych w tym zakresie,
 - 7) przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego, okazywać pomoc podwładnym, adaptacji zawodowej młodych pracowników,
 - 8) dbać o dobro szkoły oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narażać na szkodę placówkę, jej pracowników i wychowanków,
 - 9) przestrzegać tajemnicy państwowej, służbowej i gospodarczej,
 - 10) dbać o urządzenia i materiały stanowiące własność zakładu pracy,
 - 11) pracownik opuszczający pomieszczenie jako ostatni obowiązany jest:
 - a) sprawdzić i zabezpieczyć wszelkie urządzenia elektroniczne i elektryczne,
 - b) zabezpieczyć swoje i uczniowskie stanowiska pracy,
 - c) zamknąć wszystkie drzwi, okna, krany wodne, gazowe itp.
 - d) przekazać klucze do pomieszczenia, w którym pracuje, osobie sprawującej nadzór oraz dokumentację prowadzenia zajęć (dzienniki lekcyjne), zgodnie z przyjętymi zasadami,
 - 12) dbać o ład, porządek i estetykę powierzonych pomieszczeń,
 - 13) oszczędnego korzystania z energii elektrycznej, wody, materiałów, narzędzi, urządzeń i sprzętu,
 - 14) zgłaszać przełożonemu wszelkie szkody zaistniałe podczas wykonywania pracy, jak również zawiadamiać o zakończeniu pracy w celu otrzymania nowego zadania,

- 15) zapobiegać sprzeniewierzeniom i kradzieżom majątku zakładu pracy,
- 16) zawiadamiać niezwłocznie pracodawcę o charakterze lub przyczynie uniemożliwiającej stawienie się do pracy, jak również uprzedzać o wiadomej z góry przyczynie powodującej nieobecność w pracy,
- 17) rozliczyć się z ewentualnego zadłużenia oraz zwrócić pobrane w czasie pracy materiały, wyposażenia, odzieży itp. przy rozwiązywaniu stosunku pracy,
- 18) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętność pracy,
- 19) stawić się do pracy w takim czasie by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowisku pracy.

§14. Pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków,
- 2) palenia tytoniu na terenie zakładu pracy,
- 3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody przełożonego, miejsca pracy,
- 4) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
- 5) wykorzystania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

§15. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośrednio dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ III

System i rozkład czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy

§16. Pracowników obowiązuje następujący czas pracy:

- 1) czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
- 2) w ramach czasu pracy, o którym mowa w ust. 1, oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym w ust. 3 lub ustalonym na podstawie ust. 4a albo ust. 7,
 - b) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,
 - c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym,
 - d) nauczyciele mogą realizować inny tygodniowy wymiar zajęć zgodnie z art. 42 Karty Nauczyciela,
 - e) zajęcia i czynności realizowane w ramach czasu pracy nauczyciela są rejestrowane w dziennikach zajęć edukacyjnych w okresach tygodniowych, księdze zastępstw oraz miesięcznych kartach rozliczenia godzin ponadwymiarowych.
- 3) Pracownicy administracji i obsługi - 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
- 4) Dozorcy według grafiku, w równoważnym czasie pracy, w okresie rozliczeniowym nie dłuższym niż trzy miesiące.

§17. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalania wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedzielę i święta - w rozliczeniu dobowym, tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ewidencję czasu pracy pozostałych pracowników prowadzi się w oparciu o dzienną Kartę Obecności Pracowników.

§18. Tydzień roboczy nauczycieli i pracowników administracji i obsługi obejmuje dni od poniedziałku do piątku oprócz dozorców pracujących według grafiku.

§19. Za porę nocną przyjmuje się czas między 22.00 a 6.00, a za pracę w niedzielę i święta - pracę w godzinach od 6.00 rano w dzień świąteczny lub niedzielę do 6.00 rano dnia następnego.

- §20. Rozkład czasu pracy w zakładzie, a w szczególności początek i koniec pracy oraz wprowadzanie zmian ustala dyrektor szkoły.
- §21. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w ruchu jednozmianowym:
- 1) dla nauczycieli wg. planu lekcji i dyżurów,
 - 2) dla pracowników administracji od godz. 7:30 – 15:30,
 - 3) dla pracownika ds. bhp – według ustalonego harmonogramu,
 - 4) dla pracowników obsługi:
 - woźna:
 - I wariant 6:00 – 14:00
 - II wariant 12:00 – 18:00
 - III wariant 12:00 – 20:00
 - sprzątaczką:
 - I wariant 14:00 – 20:00
 - II wariant 14:00 – 22:00
 - III wariant 15:00 – 21:00
 - konserwator:
 - I wariant 6:00 – 14:00
 - II wariant 6:00 – 10:00
 - III wariant 15:00 – 19:00
 - pracownicy kuchni 6:00 – 14:00
- §22. W zależności od potrzeb szkoły czas rozpoczęcia i zakończenia pracy dla pracowników może ulec zmianie, jednak z zachowaniem obowiązującego wymiaru czasu pracy. Poinformowanie pracownika o zmianie czasu pracy winno być dokonane na dzień wcześniej.
- §23. Dyrektor na wniosek pracownika niepedagogicznego może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy.
- §24. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
- §25. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
- §26. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie. Wysokość tego wynagrodzenia określa regulamin wynagradzania.
- §27. Przez godzinę ponadwymiarową nauczycieli rozumie się przydzieloną nauczycielowi godzinę zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych.
- §28. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe nauczycieli wypłaca się według stawki osobistego zaszerogowania nauczyciela zgodnie z Regulaminem przyznawania dodatków do wynagrodzenia nauczycieli zatrudnionych w szkołach, placówkach oświatowych oraz publicznych placówkach opiekuńczo – wychowawczych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Ruda Śląska oraz ustalenia kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze stanowiącym załącznik do Uchwały nr 780/XLI/2009 Rady Miasta Ruda Śląska z dnia 03.04.2009r. (Dz. Urz. Województwa Śląskiego nr 90, poz. 1983 z późn. zm.).
- §29. Praca w niedzielę i święta jest dozwolona przy wykonywaniu prac koniecznych ze względu na ich użyteczność społeczną i codzienne potrzeby ludności w szczególności przy: prowadzenie działalności w zakresie kultury, oświaty, turystyki i wypoczynku.
- 1) Pracownikowi wykonującemu pracę w dni wolne od pracy (nie tylko w niedzielę i święta), przysługuje według dokonanego przez tego pracownika wyboru inny dzień wolny od pracy lub wynagrodzenie za ten dzień.
 - 2) łączna liczba dni wolnych od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym w każdym systemie czasu pracy, jeżeli przewiduje on rozkład czasu pracy obejmujący pracę w dniu wolnym, pracownikom zapewnia się łączną liczbę dni wolnych od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy przypadających w tym okresie.

- 3) Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w/w terminie dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w dni wolne, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie wynagrodzenie za ten dzień.
- 4) Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w punkcie 1b, dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w art. 151¹ §1 Kodeksu Pracy, za każdą godzinę pracy w święto.
- 5) Do pracy w święto przypadające w niedzielę stosuje się przepisy dotyczące pracy w niedzielę.
- 6) Pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.
- 7) Czas pracy dozorców nie może przekraczać w okresie miesiąca liczby godzin wynikających z przemnożenia 8 godzin przez liczbę kalendarzowych dni roboczych.
- 8) Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
- 9) Jeżeli wymagają tego potrzeby Szkoły, na pisemne polecenie przełożonego pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta. Wzór polecenia pracy godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
- 10) Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się szkoła lub poza stałym miejscem pracy przysługuje zwrot kosztów na zasadach określonych w przepisach prawa w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.
- 11) Pracownik potwierdza przybycie do pracy podpisem na liście obecności, a wyjście prywatne lub służbowe odnotowuje w zeszycie wyjść.
- 12) Pracownicy pedagogiczni potwierdzają obecność w pracy podpisem w dziennikach zajęć szkolnych.

ROZDZIAŁ IV

Termin, miejsce i czas i częstotliwość wypłaty wynagradzania za pracę

- §30. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.
- §31. Wynagrodzenie wypłacane jest nauczycielowi miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w pierwszym dniu roboczym następującym po tym dniu.
- §32. Składniki wynagrodzenia nauczycieli, których wartość może być ustalona 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 w dniu wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w §33.
- §33. Zmiana wysokości wynagrodzenia w czasie trwania stosunku pracy w związku z uzyskaniem kolejnego stopnia awansu zawodowego nauczyciela lub z innych przyczyn następuje zgodnie z przepisami ustawy Karta Nauczyciela.
- §34. Wypłaty wynagrodzenia pracownikom administracji i obsługi dokonuje się do 10 dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, za który wynagrodzenie ma być wypłacone.
- §35. Jeżeli dzień wypłaty pracowników administracji i obsługi wypada w dniu wolnym od pracy wówczas wynagrodzenie za pracę wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.
- §36. Wynagrodzenie wypłacane jest przelewem na wskazane konto we wniosku, w wyjątkowych sytuacjach, na pisemny wniosek pracownika, wynagrodzenie może być wypłacone gotówką w kasie szkoły.
- §37. Szczegóły sposobu wynagradzania określa Regulamin wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami.
- §38. Szczegóły wynagradzania pracowników pedagogicznych określają odrębne przepisy.
- §39. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu należności przewidziane w art. 87 KP oraz inne należności za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie.

Rozdział VI

Urlopy

- §40. Nauczycielowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym w przepisach Karty Nauczyciela. Nauczyciel może zostać zobowiązany przez dyrektora do wykonywania w czasie urlopu wypoczynkowego następujących czynności:
- 1) przeprowadzanie egzaminów,
 - 2) prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego,
 - 3) opracowywaniem szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym w określonej formie. Wspomniane czynności nie mogą łącznie zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.
- §41. Pracownikom administracji i obsługi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze:
- 1) 20 dni - przy zatrudnieniu krócej niż 10 lat
 - 2) 26 dni - przy co najmniej 10-letnim zatrudnieniu
 - 3) pracownicy podejmujący pierwszą pracę uzyskują prawo do pierwszego urlopu z upływem każdego miesiąca zatrudnienia w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
- §42. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza w sekretariacie szkoły telefonicznie lub osobiście żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. **Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
- §43. Na wniosek pracownika administracji i obsługi urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
- §44. Urlopy udzielane są zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu z §42.
- §45. Urlopu niewykorzystanego w tak ustalonym terminie pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to urlopu wymienionego w § 42.
- §46. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
- §47. Szczegółowe zasady udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop określone są w odrębnych przepisach.
- §48. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego. **Wnioski stanowią załączniki nr 4 i 5** do niniejszego Regulaminu.
- §49. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
- §50. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy, urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu. Wymiar urlopu ma charakter proporcjonalny.

Rozdział VII

Wykazy prac wzbronionych kobietom

- §51. Pracownika sprawującego pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki i opiekującego się dzieckiem w wieku do lat 8 nie wolno bez jego zgody zatrudniać godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
- §52. Czas pracy pracownic w ciąży oraz pracowników opiekujących się dzieckiem w wieku do lat 4, bez ich zgody nie może przekraczać 8 godzin na dobę. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas nieprzepracowany w związku ze zmniejszeniem z tego powodu wymiaru jego czasu pracy.

- §53. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
- §54. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez niego 4 roku życia nie można bez jego zgody delegować poza stałe miejsce pracy, zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
- §55. Do innej, odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
- 1) zatrudnioną przy pracy zagrażającej jej zdrowiu;
 - 2) jeżeli ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej (stan ciąży powinien być potwierdzony zaświadczeniem lekarskim).
- §56. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
- §57. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.
- §58. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
- 1) Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
 - a) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów – jeśli praca jest wykonywana stale – powyżej 15 kg na osobę, jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 25 kg na osobę.
 - b) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylenie, schody) – jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 10 kg na osobę, jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 20 kg na osobę.
 - 2) Przy pracach, o których mowa w pkt. 1 kobiecie w ciąży:
 - a) do 6 miesiąca włącznie wolno dźwigać ciężary do 5 kg oraz przewozić ciężary nie przekraczające połowy w/w norm,
 - b) po upływie 6 miesiąca ciąży jest zabronione wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie ciężarów.

Rozdział VIII

Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w tym także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiążą się z wykonywaną pracą

- §59. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności pracownik jest zobowiązany:
- 1) znać przepisy, zasady BHP oraz przeciwpożarowe,
 - 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
 - 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
 - 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
 - 7) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.
- §60. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w § 61 w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:
- 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

- 2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie, przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
 - 3) kierowania pracowników na badania lekarskie,
 - 4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) zapoznawania pracowników z oceną ryzyka na zajmowanym stanowisku pracy.
- §61. Zabrania się pracownikom:
- 1) wykorzystania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.
- §62. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w wypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne BHP i ochrony przeciwpożarowej.
- §63. Przeszkolony pracownik obowiązany jest złożyć odpowiednie oświadczenie o zaznajomieniu się z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami przeciwpożarowymi. Oświadczenia te powinny być podpisane przez osoby szkolone i niezwłocznie przedłożone pracodawcy.
- §64. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
- §65. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w § 64 , pracownik powinien natychmiast oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym bezpośredniego przełożonego.
- §66. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych powyżej, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.
- §67. W szkole obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu.

Wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej

- §68. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu danego pracownika.
- §69. Środki ochrony indywidualnej, niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy określa tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Szkoły Podstawowej nr 16 w Rudzie Śląskiej stanowiąca **załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu.
- §70. Środki BHP są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność pracodawcy. Pracownik jest zobowiązany utrzymywać je w należyтым porządku i chronić przed zniszczeniem. Przydzielone środki ochrony indywidualnej pracownik szkoły jest zobowiązany stosować zgodnie z przeznaczeniem w miejscu pracy.
- §71. Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia, spełniających wymagania BHP.
- §72. Nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego mogą korzystać z własnego stroju sportowego jeśli spełnia on wymogi BHP, w takiej sytuacji na wniosek nauczyciela stanowiący **załącznik nr 8** do niniejszego regulaminu, wypłaca się ekwiwalent pieniężny zgodnie z **załącznikiem nr 7** do niniejszego Regulaminu.
- §73. W przypadku zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy wartość ekwiwalentu wypłacana jest proporcjonalnie do wymiaru etatu.
- §74. Wypłata ekwiwalentu dla nauczycieli prowadzących zajęcia wychowania fizycznego następuje do końca października za dany rok szkolny.

Rozdział IX

Organizacja i porządek. Sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy

- §75. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
- §76. W przypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy w celu usprawiedliwienia się.
- §77. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.
- §78. Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, jeśli jest spowodowana:
- 1) chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
 - 2) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
 - 3) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
 - 4) wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,
 - 5) czynnościami wynikającymi z pełnionej funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy,
 - 6) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.
- §79. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.
- §80. Pracownik powinien niezwłocznie, najpóźniej następnego dnia roboczego, zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
- §81. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby. Zwolnienie lekarskie może być przekazywane drogą elektroniczną przez placówkę służby zdrowia.
- §82. Uznanie nieobecności w pracy (w tym spóźnienia się) za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do bezpośredniego przełożonego i następuje po wystuchaniu lub uwzględnieniu wyjaśnień pracownika chyba, że wezwany do ich złożenia pracownik nie złożył tych wyjaśnień w terminie.
- §83. Pracownik niepedagogiczny może być zwolniony od pracy na czas niezbędny na załatwienie ważnych spraw osobistych, rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Czas zwolnienia może być odpracowany przez pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
- §84. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem wynagrodzenia, w razie:
- 1) ślubu pracownika - 2 dni
 - 2) urodzenia się dziecka pracownika - 2 dni
 - 3) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki - 2 dni
 - 4) ślubu dziecka - 1 dzień
 - 5) zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką - 1 dzień
 - 6) pełnienia opieki nad dzieckiem do 14 roku życia (13 lat 11 miesięcy i 29 dni) w wymiarze dwóch dni lub 16 godzin w roku kalendarzowym, na pisemny wniosek złożony z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.
- §85. Wszelkie dowody nieobecności, wyjaśnienia, podania, wnioski i pisma dotyczące spraw kadrowych gromadzone są we właściwych aktach.
- §86. Obowiązek zastępowania osoby nieobecnej uregulowany powinien być w indywidualnym zakresie czynności, odpowiedzialności i uprawnień lub w innym dokumencie, a gdy takiego uregulowania nie ma, obowiązek wyznaczenia zastępstwa ciąży na przełożonym w momencie udzielenia zwolnienia lub stwierdzenia nieobecności pracownika.

Rozdział X
Odpowiedzialność porządkowa pracowników

- §87. Za nieprzestrzeganie przez nauczycieli i pracowników niepedagogicznych ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
- 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
- §88. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 KN.
- §89. 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 nauczyciela w okresie 3 lat od ukarania,
 - 4) wydalenie z zawodu nauczyciela.
- §90. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna dla nauczycieli powołana przez Wojewodę Śląskiego.
- §91. Za nieprzestrzeganie przez pracownika bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie miejsca pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.
- §92. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, a także za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być większa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń.
- §93. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
- §94. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
- §95. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
- §96. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w §93 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
- §97. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
- §98. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności: rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika, jego dotychczasowy stosunek do pracy.
- §99. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu bądź odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej reprezentującej pracownika. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
- §100. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o jego odrzuceniu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
- §101. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
- §102. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
- §103. Przepis §102 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział XI
Przypisy końcowe

- §104. Regulamin podaje się do wiadomości poprzez przekazanie jego treści pracownikom za pośrednictwem dyrektora szkoły, a także przez umieszczenie go na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 16 im. Janusza Korczaka w Rudzie Śląskiej.
- §105. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy, aktów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz innych przepisów prawa.
- §106. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
- §107. Wszelki zmiany regulaminu dokonane będą w formie zarządzenia.
- §108. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia / zatwierdzenia.
- §109. W dniu wejścia w życie w/w regulaminu traci moc regulamin z dnia 26.02.2018r.

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
ZARZĄD ODDZIAŁU
ul. Czamoleśna 17/5B, 41-709 Ruda Śląska
tel./fax 32-248-73-01

PREZES
Oddziału ZNP
w Rudzie Śląskiej
Jolana Gajdzik
Irena Gajdzik

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 16

Anna Seka
mgr Anna Seka

.....
Dyrektor Szkoły

Załączniki:

1. Obowiązek równego traktowania i przeciwdziałania mobbingowi.
2. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Wniosek urlopowy (wypoczynkowy, okolicznościowy, na żądanie).
4. Wniosek o urlop bezpłatny (dla pracownika niepedagogicznego).
5. Wniosek o urlop bezpłatny (dla pracownika pedagogicznego).
6. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Szkoły Podstawowej nr 16 w Rudzie Śląskiej.
7. Tabela dotycząca ekwiwalentu za odzież i obuwie sportowe dla nauczycieli wychowania fizycznego.
8. Oświadczenie.

Obowiązek równego traktowania i przeciwdziałania mobbingowi

1. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.
2. Pracownicy muszą być równo traktowani w zakresie:
 - 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - 2) warunków zatrudnienia,
 - 3) awansowania,
 - 4) nagradzania i karania,
 - 5) dostępu do szkolenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
3. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn wymienionych w pkt. 4 jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji gorzej niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednie ma miejsce wówczas, gdy występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionych przyczynami określonymi w pkt. 4. Przejawem dyskryminowania jest także:
 - a) zachęcanie innych do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
 - b) zachowanie naruszające godność albo upokarzające pracownika.
5. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o podłożu seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, a naruszające jego godność.
6. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę.
7. Wynagrodzenie takie musi obejmować wszystkie składniki wynagrodzenia, a także inne świadczenia związane z pracą.
8. Pracownik, wobec którego pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę ustalone na mocy odrębnych przepisów.
9. W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca oraz pracownicy zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad:
 - a) Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest szanować przekonania światopoglądowe, religijne i polityczne innych pracowników oraz przestrzegać ich prawa do prywatności.
 - b) Pracodawca i pracownicy zobowiązani są z szacunkiem traktować każdego pracownika.
 - c) Niedopuszczalne są jakiegokolwiek przejawy psychicznego, fizycznego lub seksualnego dręczenia pracowników.
 - d) Każdy pracownik zobowiązany jest przeciwstawiać się dręczeniu, szykanowaniu lub naruszeniu godności pracowników.
 - e) Zakazane jest używanie obraźliwego języka w stosunku zarówno do pracodawcy, jak i pracowników.
 - f) Szkoła zapewnia każdemu pracownikowi prawo do swobodnego wyrażania poglądów, opinii i uwag na temat warunków i zasad organizacji pracy lub na inne, dowolne tematy.
10. Zasady postępowania przy podejrzeniu mobbingu określa Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Szkole Podstawowej nr 16 im. Janusza Korczaka w Rudzie Śląskiej.

.....
Nazwisko i imię pracownika

.....
Stanowisko

Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych

Zlecam panu/pani
wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu
w celu.....

.....
podpis dyrektora

Szkoła Podstawowa nr 16 im. Janusza Korczaka w Rudzie Śląskiej

Imię i nazwisko

Stanowisko

WNIOSEK URLOPOWY

Proszę o udzielenie urlopu: wypoczynkowego, szkolnego, okolicznościowego,
z tytułu opieki nad dzieckiem, na żądanie na poczet roku*

Urlop na żądanie: ilość dni wykorzystanych

W dniach od do

Wykorzystanych dni do wykorzystania

Podpis wnioskodawcy

Akceptacja administracji

Zatwierdzenie Dyrektora

.....

.....

.....

* niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(adres pracownika)

Ruda Śląska dn.

Do

.....
(nazwa pracodawcy)

.....
(adres pracodawcy)

Wniosek o udzielenie urlopu bezpłatnego (dla pracownika niepedagogicznego)

Na podstawie art. 174 ust. 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2022r. poz. 1510, 1700) zwracam się z uprzejmą prośbą o udzielenie mi urlopu bezpłatnego w okresie od dnia do dnia łącznie w wymiarze dni/miesiący*. Urlop ten jest mi niezbędny w związku z

.....
.....
.....

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę na udzielenie urlopu bezpłatnego w terminie i wymiarze wskazanym we wniosku.

.....
(podpis pracodawcy)

* niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(adres pracownika)

Ruda Śląska dn.

Do

.....
(nazwa pracodawcy)

.....
(adres pracodawcy)

Wniosek o udzielenie urlopu bezpłatnego (dla pracownika pedagogicznego)

Na podstawie art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1984r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2021r. poz. 1762 z późn. zm.) zwracam się z uprzejmą prośbą o udzielenie mi urlopu bezpłatnego w okresie od dnia do dnia łącznie w wymiarze dni/miesiący*. Urlop ten jest mi niezbędny w związku z

.....
.....
.....

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę na udzielenie urlopu bezpłatnego w terminie i wymiarze wskazanym we wniosku.

.....
(data i podpis pracodawcy)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 6 do Regulaminu Pracy
Szkoły Podstawowej nr 16 w Rudzie Śląskiej

**Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego
dla pracowników Szkoły Podstawowej nr 16 w Rudzie Śląskiej**

Lp.	Stanowisko pracy	Rodzaj środków ochrony oraz odzieży i obuwia roboczego	Okres użytkowania
1	Nauczyciel wychowania fizycznego w klasach IV - VIII	<ul style="list-style-type: none">• dres• kurtka• koszulka gimnastyczna• obuwie sportowe	<ul style="list-style-type: none">• 2 lata• 4 lata• 1 rok• 1 rok
2	Nauczyciel wychowania fizycznego w klasach I - III	<ul style="list-style-type: none">• obuwie sportowe	<ul style="list-style-type: none">• 1 rok
3	woźny	<ul style="list-style-type: none">• fartuch• buty	<ul style="list-style-type: none">• 1 rok• 1 rok
4	Dozorca	<ul style="list-style-type: none">• spodnie• buty• kurtka	<ul style="list-style-type: none">• 2 lata• 2 lata• 4 lata
5	Konserwator	<ul style="list-style-type: none">• spodnie• buty• bluza• gogle	<ul style="list-style-type: none">• 1 rok• 1 rok• 1 rok• 1 rok
6	Sprzątaczką	<ul style="list-style-type: none">• fartuch• buty	<ul style="list-style-type: none">• 1 rok• 1 rok
7	kucharka	<ul style="list-style-type: none">• fartuch• buty• czepek	<ul style="list-style-type: none">• 1 rok• 1 rok• 1 rok

Tabela dotycząca ekwiwalentu za odzież i obuwie sportowe dla nauczycieli wychowania fizycznego

Lp.	Stanowisko pracy	Rodzaj środków ochrony oraz odzieży i obuwia roboczego	Okres użytkowania	Maksymalna Kwota ekwiwalentu
1	Nauczyciel wychowania fizycznego w klasach IV - VIII	<ul style="list-style-type: none">• dres• kurtka• koszulka gimnastyczna• obuwie sportowe	<ul style="list-style-type: none">• 2 lata• 4 lata• 1 rok• 1 rok	120,00 zł 150,00 zł 30,00 zł 50,00 zł
2	Nauczyciel wychowania fizycznego w klasach I - III	<ul style="list-style-type: none">• obuwie sportowe	<ul style="list-style-type: none">• 2 lata	50,00 zł

.....

Nazwisko i imię pracownika

Ruda Śląska, dn.

OŚWIADCZENIE

Na podstawie § 72 Regulaminu Pracy Szkoły Podstawowej nr 16 im. Janusza Korczaka w Rudzie Śląskiej wyrażam zgodę na używanie własnej odzieży i obuwia sportowego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

.....

(podpis pracownika)