



**PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1
im. OBROŃCÓW WESTERPLATTE
W OPOLU**

NIP 754-23-35-953
REGON 000697640

e-mail sekretariat@psp1.opole.pl
www.psp1.opole.pl

REGULAMIN PRACY

**PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1
IM. OBROŃCÓW WESTERPLATTE W OPOLU**

Wprowadzony Zarządzeniem
Dyrektora
Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 1 w Opolu

Nr **01/2012** z dnia **20 lutego 2012r.**

**Podstawę prawną ustalenia niniejszego regulaminu stanowi
art. 104 § 1 -104³ § 1 Kodeksu pracy – ustawy
z dn. 26 czerwca 1974r. (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

Art. 1

Niniejszy regulamin pracy opracowano i przyjęto między innymi na podstawie:

- Kodeks Pracy - ustawa z dn. 26 czerwca 1974r. (*Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.*),
- Karta Nauczyciela - ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. (*Dz. U. z 2006 Nr 97, poz. 674 z późn. zm.*),
- Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (*Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.*),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (*Dz. U. z 2009r. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.*),
- Ustawa o związkach zawodowych z dnia 23 maja 1991r. (*Dz. U. z 2001r. Nr 79 r., poz. 854 z późn. zm.*),
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawie związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (*Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.*),
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie szczegółowej treści świadectwa pracy oraz sposobu i trybu jego wydawania i prostowania (*Dz. U. Nr 60, poz. 282 z późn. zm.*),
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwienia nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy – (*Dz. U. z 1996r. Nr 60, poz. 281 z późn. zm.*),
- Ustawa o dniach wolnych od pracy z dnia 18 stycznia 1951r. (*Dz. U. Nr 4, poz. 28 z późn. zm.*)

Art. 2

Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 1 w Opolu jest jednostką budżetową, mającą siedzibę w Opolu,

Art. 3

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo w niniejszym regulaminie, mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy i innych aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

Art. 4

Regulamin pracy ustala wewnętrzną organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy – Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 1 w Opolu oraz pracowników PSP Nr 1 w Opolu.

Art. 5

1. W PSP Nr 1 w Opolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników samorządowych.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i pracowników samorządowych, o których mowa w pkt. 1, określają odrębne przepisy.

Art. 6

Postanowienia niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników PSP Nr 1 w Opolu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i podstawę stosunku pracy.

Art. 7

Pracodawca lub osoba dokonująca w jego imieniu czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, na dowód, czego pracownik składa odpowiednie oświadczenie na piśmie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych oraz znajomość niniejszego regulaminu potwierdza swoim podpisem w treści umowy o pracę.

ROZDZIAŁ II

Organizacja pracy

Art. 8

Pracodawca jest obowiązany:

1. zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
2. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
3. przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową,

- pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
4. zapewnić zapoznanie się pracowników z przepisami dotyczącymi równego traktowania w zatrudnieniu poprzez udostępnienie pisemnej *Informacji dla pracowników PSP Nr 1 w Opolu* zawierającej *Tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi*. Informacja stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu oraz podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły.
 5. informować pracowników w czasie spotkań z nimi o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony, o wolnych miejscach pracy,
 6. zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierować ich na profilaktyczne badania lekarskie,
 7. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 8. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 9. zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników w oparciu o postanowienia ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz według *Regulaminu tworzenia i gospodarowania środkami ZFŚS PSP Nr 1 w Opolu*,
 10. zaspakając stosownie do możliwości i warunków bytowe i kulturalne potrzeby pracowników,
 11. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy:
 - 1) nauczycieli zgodnie z *Procedurami, standardami i kryteriami oceny pracy nauczyciela PSP Nr 1 w Opolu* oraz obowiązującymi przepisami związanymi z awansem zawodowym nauczycieli,
 - 2) pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych zgodnie z *Regulaminem przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników PSP Nr 1 w Opolu*.
 12. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
 13. wpływać na kształtowanie w PSP Nr 1 w Opolu zasad współżycia społecznego,
 14. przeciwdziałać mobbingowi:
 - 1). Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
 - 2). Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę
 - 3). Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów
 - 4). Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w pkt 2), uzasadniającej rozwiązanie umowy.
 15. wydawać pracownikom świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
 16. szanować godność i inne dobra osobiste pracownika,

Art. 9

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

Art. 10

Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

1. przestrzegać czasu pracy ustalonego w PSP nr 1 w Opolu,
2. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w PSP nr 1 w Opolu porządku,
3. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
4. dbać o dobro PSP nr 1 w Opolu, chronić jej mienia oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
5. przestrzegać tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach tzn. przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych, a w przypadku nauczycieli także tajemnicy posiedzeń rady pedagogicznej,
6. przestrzegać w PSP nr 1 w Opolu zasad współżycia społecznego, okazywać koleżeński stosunek wobec współpracowników,
7. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej i innych przepisów prawa,
8. wykonywanie zadań sprawnie i bezstronnie,

9. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
10. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią,
11. godnego reprezentowania szkoły poprzez odpowiedni ubiór w miejscu pracy,
12. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach organizowanych przez pracodawcę oraz poprzez samokształcenie zawodowe,
13. uzyskanie akceptacji Dyrektora Szkoły na udzielenie wywiadu przedstawicielom prasy, radia i telewizji, w sprawach związanych z jej funkcjonowaniem,
14. informowanie o podjęciu dodatkowego zatrudnienia, jeżeli koliduje to z godzinami pracy w szkole,
15. realizować wraz z pracodawcą politykę rozwoju Szkoły.

Art. 11

Prawa i obowiązki nauczyciela określa ustawa - Karta Nauczyciela.

Dodatkowo nauczyciele obowiązani są:

1. rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
2. wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążeniu do pełni własnego rozwoju osobistego,
3. kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
4. dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

Art.12

Obowiązki pracownika samorządowego określa ustawa o pracownikach samorządowych.

Dodatkowo do podstawowych obowiązków pracowników samorządowych należy:

1. dbałość o wykonywanie zadań publicznych realizowanych przez PSP Nr 1 w Opolu oraz o środki publiczne,
2. udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu PSP Nr 1 w Opolu, jeżeli prawo tego nie zabrania.

Art. 13

Dodatkowo do podstawowych obowiązków pracowników samorządowych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym należy:

1. złożenie dyrektorowi oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej, w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
2. złożenia, na żądanie dyrektora, oświadczenia o stanie majątkowym.

Pracownik ma prawo do:

1. zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
2. wynagrodzenia za pracę zgodnie z podpisaną umową,
3. wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz o urlopach wypoczynkowych,
4. bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
5. równouprawnienia, czyli do równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy,
6. tworzenia organizacji pracowników i przystępowania do nich, które to organizacje – związki zawodowe mają prawo do reprezentowania i obrony praw i interesów pracowników,
7. świadczeń socjalnych zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych na zasadach określonych Regulaminem ZFŚS obowiązującym w PSP Nr 1 w Opolu oraz z ustawą – Karty Nauczyciela.

Art.14

Pracownikiem PSP 1 w Opolu może być osoba, która spełnia warunki określone ustawami: o pracownikach samorządowych, Kodeksem Pracy oraz Karty Nauczyciela.

Art.15

Stosunek pracy z poszczególnymi pracownikami nawiązuje Dyrektor PSP nr 1 w Opolu.

Art.16

Bezpośredni przełożony wyznacza miejsce pracy danego pracownika przydzielając niezbędny sprzęt i materiały oraz zapoznaje z zakresem jego czynności, udzielając stosownych wskazówek, co do sposobu wykonywania obowiązków, a także przechowywania sprzętu i materiałów.

Art.17

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia, po zakończeniu pracy, powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:
 - a. właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę państwową i służbową oraz powierzonych mu pieczęci,
 - b. zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje,
 - c. sprawdzenia czy wyłączone zastały z sieci wszystkie urządzenia,
2. Bez zgody Dyrektora Szkoły pracownik nie może wynosić, poza siedzibę pracodawcy, dokumentów, dyskietek lub innych nośników informacji,

Art.18

1. Zabrania się wynoszenia z zakładu pracy narzędzi, części zamiennych i innych materiałów stanowiących własność pracodawcy lub jemu powierzonych.
2. Zabrania się wykonywania prywatnych prac w zakładzie pracy lub z wykorzystaniem narzędzi i urządzeń należących do pracodawcy.

Art.19

1. Skargi i wnioski dotyczące pracy, płacy i innych spraw związanych z zatrudnieniem kierowane są do Dyrektora Szkoły, za pośrednictwem pracownika sekretariatu – starszego specjalisty d/s uczniowskich,
2. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go Wicedyrektor PSP Nr 1 w Opolu, a w sytuacji nieobecności również Wicedyrektora – kierownik świetlicy szkolnej,
3. Konflikty powstałe między pracownikiem, a jego przełożonym rozstrzyga Dyrektor PSP Nr 1 w Opolu.

Art.20

W razie rozwiązania stosunku pracy pracownik obowiązany jest do:

1. sporządzenia wykazu aktualnie prowadzonych przez siebie spraw, z zaznaczeniem stanu ich zaawansowania,
2. sporządzenia wykazu posiadanych dokumentacji, zwrotu sprzętu i innego mienia należącego do pracodawcy,
3. uzyskania stosownych potwierdzeń na karcie obiegowej.

Art.21

1. Każdy pracownik PSP Nr 1 w Opolu jest obowiązany do przestrzegania obowiązku trzeźwości,
2. Pracownikowi zabrania się wnosić i spożywać na terenie PSP Nr 1 w Opolu napoi alkoholowych lub innych środków o podobnym działaniu.
3. Pracownik w stanie po spożyciu alkoholu lub innego, podobnie działającego środka odurzającego, nie może być dopuszczony do wykonywania pracy i na polecenie bezpośredniego przełożonego musi opuścić teren Szkoły,
4. Jeżeli stan trzeźwości pracownika budzi wątpliwości, uzasadnione podejrzenia, Dyrektor może zlecić uprawnionemu organowi powołanemu do ochrony porządku publicznego, zbadanie stanu trzeźwości pracownika. Zabiegu pobrania krwi dokonuje fachowy pracownik służby zdrowia
5. Na żądanie pracownika, któremu postawiono zarzut naruszenia obowiązku trzeźwości, Dyrektor zapewnia przeprowadzenie badania jego stanu trzeźwości.
6. Pracownik ponosi koszty tego badania w razie potwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu,
7. Naruszenie obowiązku trzeźwości dokumentuje się notatką służbową podpisaną, przez co najmniej dwie osoby potwierdzające naruszenie tego obowiązku oraz przez pracownika, który naruszył obowiązek. Do notatki dołącza się ewentualny wynik badania lekarskiego lub pismo sporządzone przez organ uprawniony do przeprowadzenia takiego badania.

Art.22

W budynku PSP nr 1 w Opolu oraz w jego bezpośrednim otoczeniu obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu.

Art.23

W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie Szkoły awarii lub innych niebezpiecznych zdarzeń, zobowiązany jest on niezwłocznie przedsięwziąć działania mające na celu ograniczenie szkody oraz powiadomić osoby wyznaczone przez pracodawcę do ich usunięcia. W razie potrzeby powiadamiane są odpowiednie służby.

ROZDZIAŁ III

System i rozkład czasu pracy

Art.24

1. Warunki czasu pracy i płacy nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela i przepisy szczególne wydane na podstawie jej delegacji.
2. Warunki czasu pracy pozostałych pracowników szkoły określone są na podstawie Kodeksu Pracy.

Art.25

1. Pracownicy niepedagogiczni obowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez złożenie podpisu na liście obecności, znajdującej się:
 - a. dla pracowników administracyjnych w dziale księgowości i kadr,
 - b. dla pracowników obsługi w sekretariacie szkoły.
2. Wszelkie wyjścia w czasie pracy (*służbowe i prywatne*) po uzyskaniu zgody przełożonego, każdy pracownik szkoły powinien odnotowywać w książce wyjść,
3. Nauczyciele potwierdzają swoją obecność w pracy i przeprowadzenie zajęć dydaktycznych oraz wyjść poza teren szkoły z uczniami poprzez złożenie podpisu w dzienniku lekcyjnym, dzienniku zajęć, książce wyjść,
4. Przebywanie pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego.

Art.26

Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

Art.27

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na terenie szkoły lub w innym miejscu i czasie wyznaczonym do wykonywania określonych czynności.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie powierzonych obowiązków pracowniczych.
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy, z wyjątkiem czasu pracy nauczycieli i udostępnia ją pracownikowi na jego żądanie.
4. Symbole oznaczające nieobecność pracownika w ewidencji czasu pracy:
 - **U** – urlop wypoczynkowy,
 - **Uż** – urlop wypoczynkowy na żądanie,
 - **Ub** – urlop bezpłatny,
 - **Uo** – urlop okolicznościowy,
 - **Um** – urlop macierzyński,
 - **Uw** – urlop wychowawczy,
 - **C** – zwolnienie lekarskie,
 - **Cs** – zwolnienie lekarskie – szpital,
 - **Co** – zwolnienie lekarskie – opieka
 - **K** – opieka nad dzieckiem art. 188 Kp.
 - **NU** – nieobecność usprawiedliwiona,
 - **NN** – nieobecność nieusprawiedliwiona,
 - **S** – delegacja - szkolenie, kurs,
 - **Sp** – spóźnienie usprawiedliwione,
 - **Spn** – spóźnienie nieusprawiedliwione,
 - **O** – sprawy osobiste.

Art.28

1. Czas pracy pracowników niepedagogicznych wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, w okresie rozliczeniowym 4 miesięcy.
2. Pracownicy na stanowiskach pomocniczych i obsługi pracują w równoważnym systemie czasu pracy.
3. Praca wykonywana jest w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach między 6³⁰ a 19⁰⁰,
4. Rozkład czasu pracy pracowników niepedagogicznych samorządowych zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy:
 - a. stanowisko kierownicze urzędnicze: 7⁰⁰ – 15⁰⁰
 - b. stanowiska urzędnicze: 7⁰⁰ – 15⁰⁰
 - c. stanowiska pomocnicze w oświacie 7⁰⁰ – 15⁰⁰
 - d. stanowiska pomocnicze i obsługi w godzinach między 6³⁰ – 19⁰⁰
 - e. w czasie ferii zimowych oraz wakacji czas pracy w/w pracowników w godzinach od 8⁰⁰- 16⁰⁰
5. Tygodniowy harmonogram czasu pracy dla pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi, jak również godziny dyżurów przy wejściu głównym do szkoły ustala kierownik gospodarczy,
6. Czas pracy pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala Dyrektor szkoły indywidualnie w porozumieniu z pracownikiem.

7. Praca w godzinach nieprzekraczających 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień, w przyjętym okresie rozliczeniowym, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych,
8. Nauczycieli obowiązuje czas pracy zgodnie z Kartą Nauczyciela, określony w tygodniowym rozkładzie zajęć zgodnie z ustalonym przydziałem godzin nauczycieli – plan zajęć na rok szkolny w okresie rozliczeniowym trwającym od 01 września do 31 sierpnia roku następnego, według odrębnych przepisów,
9. Czas pracy nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć zgodnie z Ustawą - Karta Nauczyciela, nie może przekraczać 40 godzin na tydzień w pięciodniowym tygodniu pracy.

Art.29

Dyrektor w szczególnie uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek pracownika uzasadniony między innymi trudnościami komunikacyjnymi i warunkami pracy, może indywidualnie zmienić ustalony w regulaminie pracy rozkład czasu pracy.

Art.30

1. Pracownik przez cały czas obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy. Opuszczenie stanowiska pracy lub szkoły wymaga uzyskania uprzedniej zgody przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed jej zakończeniem lub w czasie godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego zmiana wyznaczonych godzin pracy.
2. Dyżury nauczycieli odbywają się według opracowanego harmonogramu dyżurów i nie mogą być samowolnie zmieniane, bez zgody przełożonego.

Art.31

Wyznaczeni Zarządzeniem Dyrektora pracownicy obsługi, na których ciąży szczególny obowiązek zabezpieczenia szkoły opuszczają miejsce pracy dopiero po zabezpieczeniu obiektu i zablokowaniu odpowiednim kodem systemu monitoringu.

Art.32

Pora nocna obowiązująca w PSP Nr 1 w Opolu wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godziną 22⁰⁰, a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.

Art.33

1. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym,
2. Zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych następuje z zachowaniem prawa pracownika do nieprzerwanego 11-sto godzinnego odpoczynku dobowego oraz 35-cio godzinnego odpoczynku tygodniowego

Art.34

1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy,
2. Dniami wolnymi od pracy dla pracowników zatrudnionych w PSP Nr 1 w Opolu z tytułu pięciodniowego czasu pracy są wszystkie soboty. W przypadku, gdy zachodzi konieczność odpracowania innego dnia pracy, dopuszczalna jest praca w sobotę, przy czym nie jest to praca wykonywana w godzinach nadliczbowych
3. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną w te dni od godziny 6 rano do godziny 6 rano dnia następnego,

Art.35

1. Praca w godzinach nadliczbowych dopuszczalna jest w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii, a także szczególnych potrzeb pracodawcy niemożliwych wcześniej do przewidzenia.
2. Pracę w godzinach nadliczbowych zleca pracownikom na piśmie przełożony na podstawie stosownego zlecenia.
3. W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę, na wniosek pracownika, udzielany jest mu w tym samym wymiarze czas wolny od pracy. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych,
4. W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę na polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika, pracodawca może udzielić bez wniosku pracownika czasu wolnego od pracy, najpóźniej do zakończenia okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych. Nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych
5. Pracownikowi, który wykonywał pracę w dniu dla niego wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie (w obowiązującym w szkole okresie rozliczeniowym)

6. W razie zaistniałej potrzeby na polecenie dyrektora szkoły, pracownik samorządowy może wykonać pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta,
7. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie dyrektora w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
8. Dyrektor nie może zlecić pracy w godzinach nadliczbowych kobietom w ciąży oraz, bez ich zgody pracownikom samorządowym sprawującym pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi do 8 lat.
9. Czas wolny udzielany jest z zachowaniem okresu rozliczeniowego,
10. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika niepedagogicznego 150 godzin w roku kalendarzowym.

Art.36

1. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa w pracy.
2. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy ustala bezpośredni przełożony pracownika, w porozumieniu z pracownikami.
3. Przerwę wlicza się do czasu pracy.

Art.37

Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach wprowadzić zadaniowy czas pracy dla poszczególnych pracowników. Zasady wprowadzenia zadaniowego czasu pracy określa umowa o pracę.

Art. 38

W przypadku wyjść w godzinach pracy w celach prywatnych, czas przebywania poza szkołą nie jest wliczany do czasu pracy pracownika. Wynagrodzenie za ten czas nie przysługuje i zostanie ono odliczone z wynagrodzenia z upływem okresu rozliczeniowego (4 miesiące) za miesiąc, w którym miało miejsce wyjście prywatne lub pracownik ten czas odpracuje. Postanowienia powyższe stosuje się odpowiednio w przypadku spóźnienia pracownika do pracy.

ROZDZIAŁ IV

Nieobecności w pracy

Art.39

1. Rozdział ten normuje tryb usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy, udzielania zwolnień od pracy i urlopów oraz sposób ewidencji nieobecności w pracy i zasady zastępowania pracowników nieobecnych.
2. W sprawach nie unormowanych w tym rozdziale zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa pracy.
3. Przepisy niniejszego rozdziału nie wyłączają stosowania zasady dotyczącej urlopu na żądanie.

Art.40

1. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie, po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia. Na żądanie przełożonego należy przedłożyć odpowiednie dowody (dokumenty).
2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy Pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym. Zawiadomienia tego może pracownik dokonać osobiście, przez inną osobę, telefonicznie, innym środkiem bezpośredniego komunikowania się lub za pośrednictwem innego środka łączności, w tym poczty, i wówczas za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego przesyłki z informacją.
4. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi pracownikowi terminowe dopełnienie obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą, połączoną z nieobecnością domowników, albo z innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

Art.41

Spóźnienie lub opuszczenie pracy usprawiedliwiają następujące przyczyny:

1. czasowa niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny, pod warunkiem przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy,
2. odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedstawienia decyzji właściwego inspektora sanitarnego,
3. leczenia uzdrowiskowego, jeżeli jego okres uznany jest zaświadczeniem lekarskim za czas niezdolności do pracy z powodu choroby,
4. konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika odpowiedniego pisemnego oświadczenia o tym fakcie, odpowiednio potwierdzonego,
5. imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez właściwy organ w sprawie powszechnego obowiązku obrony przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, pod warunkiem że na wezwaniu zostanie uczyniona adnotacja potwierdzająca stawienie się pracownika na to wezwanie,
6. na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
7. będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi,
8. odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończone w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, pod warunkiem że podróż odbywała się w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny oraz że pracownik złożył odpowiednie pisemne oświadczenie w tej sprawie,
9. na czas obejmujący:
 - a) 2 dni – w razie:
 - ślubu pracownika,
 - urodzenia się dziecka pracownika,
 - zgonu i pogrzebu małżonka pracownika,
 - zgonu i pogrzebu dziecka pracownika,
 - zgonu i pogrzebu ojca lub matki pracownika,
 - zgonu i pogrzebu ojczyma lub macochy pracownika,
 - b) 1 dzień – w razie:
 - ślubu dziecka pracownika,
 - zgonu i pogrzebu siostry lub brata pracownika,
 - zgonu i pogrzebu teściowej lub teścia pracownika,
 - zgonu i pogrzebu babki lub dziadka pracownika,
 - zgonu i pogrzebu innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

Udzielanie pracownikowi zwolnień od pracy regulują przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. *w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281)*.

Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.

Art.42

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu Pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Pracodawca może zwolnić pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
3. Czas zwolnienia może być odpracowany przez pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

Art.43

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

Art.44

1. Zwolnień od pracy dokonuje się w oparciu o przedłożone dokumenty, bądź na umotywowany wniosek.
2. Zwolnień udziela Dyrektor PSP Nr 1 w Opolu po uzyskaniu akceptacji przełożonego pracownika.

Art.45

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
3. Plan urlopów wypoczynkowych pracodawca ustala do dnia 15 lutego na każdy rok kalendarzowy i podaje do wiadomości pracowników.
4. Urlopy udzielane są zgodnie z rocznym planem urlopów na pisemny wniosek pracownika złożony, co najmniej z wyprzedzeniem 5-dniowym przed planowaną datą rozpoczęcia urlopu.
5. O udzielenie urlopu wypoczynkowego pracownik może wystąpić w uzasadnionych przypadkach, najpóźniej w dniu poprzedzającym planowany urlop.
6. Jeżeli urlop nie pokrywa się z planem urlopów, pracownik powinien wystąpić z wnioskiem o jego udzielenie najpóźniej na 7 dni przed urlopem.
7. Pracodawca może odmówić udzielenia urlopu w sytuacji określonej, w § 4, jeżeli spowoduje to zakłócenie normalnego toku pracy, bądź z innych ważnych powodów.
8. Urlopu udziela Dyrektor PSP Nr 1 po akceptacji wniosku przez przełożonego pracownika.
9. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po uzyskaniu adnotacji na jego wniosku,
10. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.
11. Urlopu niewykorzystanego w terminie za rok kalendarzowy ustalony zgodnie z planem urlopów należy pracownikom udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

Art.46

Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy.

Art.47

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze dwóch dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ V

Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa

Art.48

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy. Na zakres odpowiedzialności pracodawcy nie wpływają obowiązki pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
 - 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
 - 5) uwzględniać ochronę zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
 - 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 7) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

Art.49

1. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:
 - 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników.
 - 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1,
 - 3) pracownikach wyznaczonych do:

- a) udzielania pierwszej pomocy,
- b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

2. Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
- 2) wyznaczyć pracowników do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
- 3) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bhp i z przepisami o ochronie przeciwpożarowej i w tym celu i zakresie prowadzić systematyczne szkolenie pracowników,
- 4) kierować pracowników na badania lekarskie,
- 5) zapewnić pracownikom odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej, zgodnie z zasadami przydzielania zawartymi w **załączniku Nr 2** do Regulaminu Pracy.
- 6) wskazać i zapewnić pracownikom odpowiednio zabezpieczone miejsca na przechowanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania i wyposażenia osobistego oraz przydzielonych narzędzi pracy,
- 7) zasady dotyczące prania, konserwacje, naprawy i wymiany oraz zasady przydzielania odzieży roboczej zawarte są w **załączniku Nr 2** do Regulaminu Pracy.

3. Obowiązki osoby bezpośrednio kierującej pracownikami.

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
 - 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.
4. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko
5. Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami, co pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem (*odpowiedni dokument umieszcza się w aktach osobowych pracownika*)
6. Pracodawca realizuje obowiązek zapewnienia pracownikom bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności przez zapobieganie zagrożeniom związanym z wykonywaną pracą, właściwą organizacją pracy, stosowanie koniecznych środków profilaktycznych oraz informowanie i szkolenie pracowników:

Obowiązek ten, powinien być realizowany na podstawie ogólnych zasad dotyczących zapobiegania wypadkom i chorobom związanym z pracą, w szczególności przez:

- 1) zapobieganie zagrożeniom;
 - 2) przeprowadzanie oceny ryzyka związanego z zagrożeniami, które nie mogą być wykluczone;
 - 3) likwidowanie zagrożeń u źródeł ich powstawania;
 - 4) dostosowanie warunków i procesów pracy do możliwości pracownika, w szczególności przez odpowiednie projektowanie i organizowanie stanowisk pracy, dobór maszyn i innych urządzeń technicznych oraz narzędzi pracy, a także metod pracy - z uwzględnieniem zmniejszenia uciążliwości pracy;;
 - 5) stosowanie nowych rozwiązań technicznych;
 - 6) zastępowanie niebezpiecznych procesów pracy, urządzeń, substancji i innych materiałów - bezpiecznymi lub mniej niebezpiecznymi;
 - 7) nadawanie priorytetu środkom ochrony zbiorowej przed środkami ochrony indywidualnej;
 - 8) instruowanie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Pracodawca ocenia ryzyko zawodowe występujące przy wykonywanych pracach, w szczególności przy doborze wyposażenia stanowisk i miejsc pracy, stosowanych substancji i preparatów chemicznych, biologicznych, rakotwórczych lub mutagennych oraz zmianie organizacji pracy. Podczas oceny ryzyka zawodowego uwzględnia się wszystkie czynniki środowiska pracy występujące przy wykonywanych pracach oraz sposoby wykonywania prac
8. Pracodawca prowadzi dokumentację oceny ryzyka zawodowego oraz zastosowanych niezbędnych środków profilaktycznych,

Art.50

1. Pracodawca zapewnia pracownikom okulary korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeśli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, o której mowa w Kodeksie pracy i przepisach wykonawczych (*badania profilaktyczne lekarskie-wstępne, okresowe, kontrolne*), wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
2. Pracownik ma prawo do zwrotu przez pracodawcę poniesionych kosztów za zakup okularów korygujących wzrok w formie ekwiwalentu pieniężnego, do wysokości nie przekraczającej jednorazowo 200,-zł.
3. W przypadku uszkodzenia lub utraty okularów korygujących, koszt naprawy lub zakupu nowych pokrywa pracownik.
4. Zwrot kosztów okularów korygujących wzrok (szkieł) następuje po dostarczeniu do działu kadr faktury za te okulary (szkła) z zakładu optycznego wystawionej na pracodawcę.

Art.51

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności pracownik jest obowiązany:

1. znać przepisy i zasady bhp i ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
2. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
3. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład na stanowisku pracy,
4. stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z ich przeznaczeniem,
5. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
6. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
7. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.,

Art.51

Zabrania się pracownikom:

1. uruchamiania i posługiwania się maszynami, urządzeniami i narzędziami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych pracownikowi obowiązków i czynności,
2. samowolnego demontowania maszyn, urządzeń i narzędzi i ich naprawy bez specjalnego upoważnienia pracodawcy lub przełożonego,
3. samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn, urządzeń i narzędzi, ich naprawy i czyszczenia, gdy pozostają w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

Art.52

1. Pracodawca dopuści pracownika do wykonywania pracy, gdy posiada on wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu wymaganego szkolenia wstępnego w zakresie bhp, ochrony przeciwpożarowej i po wyposażeniu w środki ochrony indywidualnej oraz w ubranie i odzież roboczą.
2. W razie niespełnienia tych wymogów pracownik nie zostanie dopuszczony do pracy.

Art.53

1. Środki ochrony indywidualnej niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy określa tabela środków ochrony indywidualnej na poszczególnych stanowiskach,
2. Odzież i obuwie robocze przysługujące pracownikom na określonych stanowiskach pracy i okresy ich użytkowania określa tabela odzieży i obuwia roboczego przysługujących pracownikom oraz okresy ich użytkowania (*załącznik Nr 2 do Regulaminu Pracy*)
3. Odbiór środków i przedmiotów wymienionych w ust. 1 i 2 pracownik potwierdza na piśmie z obowiązkiem wyliczenia się z nich na zasadach odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone.
4. Pracodawca zabezpiecza pracownikom środki higieny osobistej na terenie Szkoły oraz zapewnia pranie odzieży roboczej na terenie szkoły
5. Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy
6. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego, pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.

Art.54

Prawo pracownika do powstrzymania się od pracy.

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego,
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego,
3. Pracownik nie może ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji z powodu powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Za czas powstrzymania się od wykonania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Art.55

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają odpowiednio zastosowanie przepisy Działu X Kodeksu pracy.

Art.56

Warunki prac wzbronionych kobietom

Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży przy pracach i w warunkach określonych przepisami Kodeksu Pracy oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 rok (Dz.U. Nr.114, poz. 545). Wykaz prac wzbronionych przedstawia **załącznik nr 3** niniejszego Regulaminu.

Art.57

Warunki zatrudniania pracowników młodocianych

1. W PSP nr 1 nie zawiera się umów o pracę w celu przygotowania zawodowego młodocianych.
2. Organizacja pracy w PSP nr 1 w Opolu nie przewiduje wykonywania prac lekkich dozwolonych młodocianym.

ROZDZIAŁ VI

Odpowiedzialność za naruszenie obowiązków pracowniczych,

Art.58

1. Pracownik obowiązany jest punktualnie rozpoczynać i kończyć pracę.
2. O niemożności punktualnego stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik zobowiązany jest uprzedzić bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownik przybywający do pracy po godzinie rozpoczęcia pracy zobowiązany jest niezwłocznie usprawiedliwić spóźnienie przełożonemu. Jeżeli jest to możliwe, powinien telefonicznie uprzedzić sekretariat bądź przełożonego o wynikłym spóźnieniu.
4. Częste spóźnianie się do pracy może być potraktowane jako poważne naruszenie dyscypliny pracy ze wszelkimi wynikającymi z tego tytułu konsekwencjami.

Art.59

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy, Dyrektor Szkoły może stosować:
 - karę upomnienia,
 - karę nagany,
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu, w czasie pracy Dyrektor Szkoły może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przekraczać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego Pracownikowi do wypłaty, o której mowa w art. 87¹ pkt 1-3 Kodeksu Pracy, po dokonaniu potrąceń.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

Art.60

Nauczyciele mianowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej zgodnie z ustawą z dnia 26 stycznia 1982r. - Kartą Nauczyciela art. 75 i art. 76.

Art.61

1. Przed nałożeniem kary Dyrektor PSP Nr 1 w Opolu wysłuchuje wyjaśnień Pracownika.
2. O nałożeniu kary Pracownik jest informowany na piśmie ze wskazaniem rodzaju naruszenia obowiązków pracowniczych i datą dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia z pouczeniem o prawie złożenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
3. 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.
4. 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 Szkoły. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
5. 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.
6. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca zwraca pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

Art.62

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach karę uznaje się za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Karę uznaje się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika również w razie uwzględnienia sprzeciwu albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Art.63

Pracodawca prowadzi rejestr kar porządkowych.

Art.64

Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną pracodawcy na zasadach określonych w przepisach Kodeksu Pracy i przepisach wykonawczych wydanych na jego podstawie

Art.65

Nadzór nad mieniem pracodawcy sprawuje bezpośredni przełożony pracowników, który dokonuje okresowej kontroli stanu powierzonego pracownikom mienia i innego mienia należącego do pracodawcy.

Art.66

1. Pracodawca nie odpowiada za szkodę w mieniu osobistym pracownika, jeżeli powstała ona z przyczyn niezależnych od pracodawcy.
2. W przypadku zaginięcia, zniszczenia lub uszkodzenia osobistego mienia pracownika, jeżeli szkoda jest znaczna, pracodawca może wyrównać powstałą szkodę w całości lub w części w postaci bezzwrotnej zapomogi. Pracodawca może udzielić również nie oprocentowanej pożyczki lub wcześniej wypłacić wynagrodzenie.
3. Decyzję w przedmiocie rekompensaty zaistniałej szkody w mieniu pracownika podejmuje Dyrektor Szkoły na wniosek pracownika, który w sposób wiarygodny i wystarczający wykaże powstanie szkody.

ROZDZIAŁ VII

Wynagrodzenia

Art.67

Szczegółowe zasady udzielania pracownikom PSP nr 1 w Opolu świadczeń socjalnych reguluje oddzielny Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych PSP nr 1 w Opolu.

Art.68

1. Zasady wynagradzania nauczycieli reguluje Karta Nauczyciela, uchwały Rady Miasta Opola określające wysokości stawek oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków oraz inne obowiązujące ustawowe akta prawne,
2. Zasady wynagradzania pracowników samorządowych regulują przepisy dotyczące pracowników samorządowych – Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r.,

rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r.. *w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych...* oraz Regulamin Wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w PSP nr 1 w Opolu.

Art.69

1. Wynagrodzenia zasadnicze dla pracowników pedagogicznych łącznie z przysługującymi zgodnie z umową o pracę dodatkami za wysługę lat, wychowawstwo, opiekuna stażu, motywacyjnym płatne jest co miesiąc z góry pierwszego dnia każdego miesiąca. Jeżeli ten dzień jest dniem ustawowo wolnym od pracy wynagrodzenie będzie wypłacone w następnym dniu roboczym.
2. Pozostałe wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, płatne są co miesiąc z dołu do ostatniego dnia miesiąca. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym ten dzień.
3. Pracownikom samorządowym wynagrodzenie za pracę wypłaca się miesięcznie z dołu do 28 dnia każdego miesiąca. Jeśli dzień ten jest ustawowo wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym dzień wolny.

Art.70

1. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy, określonego w umowie o pracę.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
3. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

Art.71

1. Wypłata wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych odbywa się w terminach wypłat wynagrodzeń.
2. Zaliczanie zwolnień lekarskich oraz innych nieobecności w pracy obowiązuje do dnia 27 każdego miesiąca. Pozostałe dni nieobecności do końca każdego miesiąca zaliczane będą do rozliczeń w miesiącu następnym.

Art.72

Pracodawca, na wniosek pracownika, jest zobowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia oraz potrąceń, a także przekazania Raportu miesięcznego RMUA.

Art.73

1. Wynagrodzenia pracownicze przekazywane są przelewem na wskazany przez pracownika konto bankowe po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia, ani przenieść tego prawa na inną osobę.
3. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy stanowi dobro osobiste pracownika, objęte tajemnicą.

Art.74

Z wynagrodzenia za pracę Pracodawca dokonuje potrąceń należności tytułem zaliczki na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych, składki na ubezpieczenia ZUS (emerytalne, rentowe, zdrowotne, wypadkowe, chorobowe) oraz inne należności określone w art. 87-91 Kodeksu pracy. Pracownik otrzymuje wynagrodzenie netto.

Art.75

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznawane nagrody pieniężne - Nagroda Dyrektora z okazji Dnia Edukacji Narodowej.
2. Dla pracowników pedagogicznych reguluje to art. 49 Karty Nauczyciela,
3. Kryteria i zasady przyznawania nagród i wyróżnień nauczycielom reguluje Uchwała Rady Miasta Opola Nr XXXIX/406/04 z dnia 09 grudnia 2004r.
4. Pracownicy samorządowi warunki dotyczące nagród Dyrektora mają określone w Regulaminie Wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w PSP nr 1 w Opolu.
5. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.

ROZDZIAŁ VIII

Inne postanowienia regulaminu

Art.76

Postanowienia regulaminu pracy dotyczące obowiązku trzeźwości i konsekwencji jego naruszenia stosuje się odpowiednio do narkotyków i innych podobnie działających środków odurzających.

Art.77

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawuje Dyrektor PSP Nr 1 w Opolu oraz kierownik gospodarczy w stosunku do pracowników na stanowisku pomocniczym i obsługi. Kontrolę przestrzegania regulaminu pracy sprawuje osoba prowadząca sprawy kadrowe i inne osoby w zakresie określonym w regulaminie pracy lub zakresie czynności.
2. Każdy pracownik ma prawo, osobom wymienionym w ust. 1 złożyć zawiadomienie o naruszeniu regulaminu pracy. Zawiadomienia załatwiane są niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia ich złożenia.

Art.78

Postanowienia regulaminu pracy nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

Art.79

1. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony wyznacza na ten okres zastępstwo innego pracownika lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danej komórki, a gdy jest to niemożliwe do wykonania, zgłasza ten fakt swojemu bezpośredniemu przełożonemu lub pracodawcy, który podejmuje decyzję w tym zakresie.
2. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia pracownik wykonuje to polecenie po zawiadomieniu bezpośredniego przełożonego.

ROZDZIAŁ IX

Przepisy końcowe

Art.80

1. Regulamin pracy obowiązuje przez czas nieokreślony.
2. Zmiana treści regulaminu pracy może nastąpić w formie aneksów, w tym samym trybie, co jego ustanowienie, lub przez wprowadzenie nowego regulaminu uzgodnionego ze Związkami Zawodowymi działającymi w szkole.

Art.81

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go pracownikom do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty u pracodawcy po uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi.

Art.82

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin Pracy z dnia 13.09.2005r.

Art.83

Niniejszy regulamin uzgodniono z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole:

- Zarząd Oddziału Związku Nauczycielstwa Polskiego w Opolu,
- KZMOZ; POiW; NSZZ „Solidarność” w Opolu

Uzgodniono ze Związkami Zawodowymi:

.....
data pieczęć i podpis
ZNP Zarząd Oddziału
w Opolu

.....
data pieczęć i podpis
KZMOZ POiW NSZZ
„Solidarność” w Opolu

.....
Dyrektor szkoły

**INFORMACJA DLA PRACOWNIKÓW PSP NR 1 W OPOLU
TEKST PRZEPISÓW DOTYCZĄCYCH RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU**

zgodnie z regulacjami kodeksowymi – Kodeksu pracy:
art. 18^{3a} – 18^{3e}, art. 9 § 4, art. 11², 11³, art. 18 § 3, art. 94 pkt. 2b

Rozdział IIa

Równe traktowanie w zatrudnieniu

Art. 18^{3a}.

§ 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

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

§ 4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest 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).

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

Art. 18^{3b}.

§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe
- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiami zawodowym stawianym pracownikowi,
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd, jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiami zawodowym stawianymi pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

Art. 18^{3c}.

§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

§ 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.

Art. 18^{3d}.

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 18^{3e}.

§ 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

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

Art. 9.

§ 4. Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.

Art. 11.

Nawiązanie stosunku pracy oraz ustalenie warunków pracy i płacy, bez względu na podstawę prawną tego stosunku, wymaga zgodnego oświadczenia woli pracodawcy i pracownika.

Art. 11³.

Jakokolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.

Art. 18.

§ 3. Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie, których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów - postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.

Art. 94.

2b) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,

.....
Dyrektor szkoły

**Załącznik nr 2
do Regulaminu Pracy
PSP nr 1 w Opolu**

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO
ORAZ SPRZĘTU OCHRONY INDYWIDUALNEJ DLA PRACOWNIKÓW PSP NR 1 W OPOLU**

Tabela określa stanowiska pracy, dla których stosuje się określone środki ochrony indywidualnej odzieży i obuwie robocze oraz przewidziane okresy ich używalności.

Lp	Stanowisko pracy	Asortyment	Okres używalności
1.	Nauczyciel wychowania fizycznego	Dres	36 m-cy
		Koszulka	12 m-cy
		Spodenki gimnastyczne	12 m-cy
		Obuwie sportowe	min. 24 m-ce
2.	Nauczyciel uczący wychowania fizycznego w kl. I-III	Obuwie sportowe	min. 24 m-ce
3.	Nauczyciel przyrody	Fartuch roboczy	do zużycia min. 12 m-cy
		Rękawice gumowe	do zużycia
4.	Nauczyciel plastyki i techniki	Fartuch roboczy	do zużycia
5.	Bibliotekarz	Fartuch roboczy	do zużycia
		Obuwie profilaktyczne	do zużycia
6.	Woźny, starszy woźny	Fartuch roboczy	12 m-cy
		Obuwie profilaktyczne	12 m-cy
		Kurtka ocieplana	3 okresy zimowe
		Obuwie robocze	24 m-ce
7.	Sprzątaczką	Fartuch roboczy	12 m-cy
		Obuwie profilaktyczne	12 m-cy
		Pas bezpieczeństwa	do zużycia
		Rękawice gumowe	do zużycia
8.	Konserwator	Ubranie robocze	12 m-cy
		Obuwie robocze	24 m-ce
		Kamizelka ocieplana	3 okresy zimowe
		Rękawice ochronne	do zużycia
		Okulary ochronne	do zużycia

Pranie odzieży roboczej oraz środki higieny osobistej dostępne są na terenie szkoły.

W przypadku nauczycieli wychowania fizycznego, za ich zgodą pracodawca może wypłacić ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego według powyższej tabeli i aktualnych cen.

.....
data pieczęć i podpis
ZNP Zarząd Oddziału
w Opolu

.....
data pieczęć i podpis
KZMOZ POiW NSZZ
„Solidarność” w Opolu

.....
Dyrektor szkoły

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIETOM

Na podstawie art. 176 Kodeksu pracy i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września z 1996r *w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. Nr 114 poz. 545 z 1996 z późn. zm.)*

- I.** Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia i w narażeniu na szkodliwe działanie związków chemicznych.
- II.** Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
- III.** Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
- IV.** Pracownicy opiekującej się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, porze nocnej w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
- V. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała.**
 - 1.** Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a. 12 kg - przy pracy stałej,
 - b. 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
 - 2.** Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach, itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
 - a. 8 kg - przy pracy stałej,
 - b. 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
 - 3.** Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
 - a. prace w pozycji wymuszonej,
 - b. prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
- VI. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym**

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

 - 1.** prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15oC.
- VII. Prace w hałasie i drganiach**

Dla kobiet w ciąży:

 - 1.** Prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a. poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
- VIII. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych**
 - 1.** Dla kobiet w ciąży:
 - a. prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.
- IX. Prace na wysokościach** poza stałymi podestami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (*bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem*), oraz wchodzenia i schodzenia po drabinach.

.....
data pieczęć i podpis
ZNP Zarząd Oddziału
w Opolu

.....
data pieczęć i podpis
KZMOZ POiW NSZZ
„Solidarność” w Opolu

.....
Dyrektor szkoły

Opole, dnia 14.09.2012r.

Aneks do Regulaminu pracy

W związku z zaistniałą w szkole potrzebą zatrudnienia osoby na dodatkowym stanowisku jako opiekuna dzieci przy przejściu przez jezdnię wprowadza się Aneksem do Regulaminu pracy PSP Nr 1 w Opolu Załącznik Nr 2 obowiązujący od września 2012r.

.....

Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego

ORAZ SPRZĘTU OCHRONY INDYWIDUALNEJ DLA PRACOWNIKÓW PSP NR 1 W OPOLU

Tabela określa stanowiska pracy, dla których stosuje się określone środki ochrony indywidualnej odzież i obuwie robocze oraz przewidziane okresy ich używalności.

Lp	Stanowisko pracy	Asortyment	Okres używalności
1.	Nauczyciel wychowania fizycznego	Dres	36 m-cy
		Koszulka	12 m-cy
		Spodenki gimnastyczne	12 m-cy
		Obuwie sportowe	min. 24 m-ce
2.	Nauczyciel uczący wychowania fizycznego w kl. I-III	Obuwie sportowe	min. 24 m-ce
3.	Nauczyciel przyrody	Fartuch roboczy	do zużycia min. 12 m-cy
		Rękawice gumowe	do zużycia
4.	Nauczyciel plastyki i techniki	Fartuch roboczy	do zużycia
5.	Bibliotekarz	Fartuch roboczy	do zużycia
		Obuwie profilaktyczne	do zużycia
6.	Woźny, starszy woźny	Fartuch roboczy	12 m-cy
		Obuwie profilaktyczne	12 m-cy
		Kurtka ocieplana	3 okresy zimowe
		Obuwie robocze	24 m-ce
		Rękawice ochronne ocieplane	do zużycia
		Czapka	do zużycia
7.	Sprzątaczką	Fartuch roboczy	12 m-cy
		Obuwie profilaktyczne	12 m-cy
		Rękawice gumowe	do zużycie
8.	Konserwator	Ubranie robocze	12 m-cy
		Obuwie robocze	24 m-ce
		Kamizelka ocieplana	3 okresy zimowe
		Rękawice ochronne	do zużycia
		Okulary ochronne	do zużycia
9.	opiekun dzieci przy przejściu przez jezdnię	Tarcza ze znakiem STOP	do zużycia
		Oznakowana kurtka dla osoby przeprowadzającej dzieci, czapka, rękawice	do zużycia odzież dyżurna
		plaszcz przeciwdeszczowy	36 m-cy odzież dyżurna
		spodnie przeciwdeszczowe	36 m-cy odzież dyżurna
		kalosze	36 m-cy
		fartuch roboczy	12 m-cy
		obuwie profilaktyczne	12 m-cy

		rękawice gumowe	do zużycia
		Kurtka ocieplana	3 okresy zimowe odzież dyżurna
		obuwie ocieplane	24 m-ce
		rękawice ochronne ocieplane	do zużycia

Pranie odzieży roboczej oraz środki higieny osobistej dostępne są na terenie szkoły.

W przypadku nauczycieli wychowania fizycznego, za ich zgodą pracodawca może wypłacić ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego według powyższej tabeli i aktualnych cen.

.....
 data pieczęć i podpis
 ZNP Zarząd Oddziału
 w Opolu

.....
 data pieczęć i podpis
 KZMOZ POiW NSZZ
 „Solidarność” w Opolu

.....
 Dyrektor szkoły