

CLXIV Liceum Ogólnokształcące
Mistrzostwa Sportowego
00-724 Warszawa, Chełmska 23
tel./fax 228411643
NIP 5213874961 Regon 383776608

REGULAMIN PRACY DLA PRACOWNIKÓW

CLXIV Liceum Ogólnokształcącego
Mistrzostwa Sportowego
w Warszawie, ul. Chełmska 23

zatwierdzony dn. 20.08. 2019 r.

Opracowany na podstawie:

- Art. 104 ustawy z dn. 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.)
- Art.30 ustawy z dn. 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854 ze zm.)
- Ustawa z dn. 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. z 2015 r. poz.90)
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dn. 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy i udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 1996 r. Nr 60 poz.281)
- Ustawa z dn. 23 czerwca 2006 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z członkostwem w Unii Europejskiej (Dz. U. Nr 133, poz. 935)
- Ustawa z dn. 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz.967 i 2245 z późn. zm.)

704

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1

1. Regulamin jest aktem normatywnym ustalającym organizację i porządek w pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Regulamin pracy określa w szczególności:
 - 1) porządek pracy,
 - 2) czas pracy
 - 3) wynagrodzenie za pracę,
 - 4) obowiązki pracowników i pracodawcy,
 - 5) bezpieczeństwo i higienę pracy oraz ochronę przeciwpożarową,
 - 6) ochronę pracy kobiet, uprawnienia związane z rodzicielstwem,
 - 7) urlopy i zwolnienia od pracy,
 - 8) nagrody i wyróżnienia,
 - 9) kary porządkowe i upomnienia,
 - 10) zakaz dyskryminacji,
 - 11) przeciwdziałanie mobbingowi,
 - 12) przepisy końcowe

§ 2

Pracodawcą w rozumieniu niniejszego regulaminu jest Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego Nr 164. Funkcję pracodawcy wykonuje w placówce Dyrektor Szkoły.

§ 3

Ilekczo w niniejszym regulaminie jest mowa o „pracowniku” należy przez to rozumieć nauczycieli i pracowników pedagogicznych wymienionych w art. 1 ustawy Karta Nauczyciela oraz innych pracowników niebędących nauczycielami.

§ 4

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z Regulaminem Pracy. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu podpisane przez pracownika wraz z datą, powinno być załączone do akt osobowych. Wzór oświadczenia pracownika stanowi załącznik nr 1 Regulaminu.

§ 5

W Liceum Ogólnokształcącym Mistrzostwa Sportowego Nr 164 nie zatrudnia się do pracy młodocianych.

Rozdział II

Porządek pracy

§ 6

Pracownik administracji i obsługi potwierdza fakt przybycia do pracy poprzez każdorazowe złożenie podpisu na liście obecności. Wyjścia w sprawach zawodowych lub szczególnych przypadkach w sprawach prywatnych, powinny być każdorazowo odnotowywane w zeszycie wyjść z podaniem czasu wyjścia i powrotu. Pracownik pedagogiczny potwierdza swą obecność w pracy w dzienniku lekcyjnym poprzez zapisanie tematu lekcji i złożenie podpisu.

§ 7

1. Czas pracy powinien być wykorzystany wyłącznie na świadczenie pracy. Opuszczenie stanowiska pracy bez zgody pracodawcy lub przełożonego jest zabronione.
2. Każdy pracownik po zakończeniu pracy jest zobowiązany uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu urządzenia, narzędzia, sprzęt elektroniczny i elektryczny, pomoce dydaktyczne, dokumenty, pieczęcie.
3. Pozostawianie przez pracownika po zakończeniu pracy na terenie placówki może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody pracodawcy.

§ 8

1. Nieobecność pracownika w pracy jest każdorazowo odnotowana przez pracodawcę z zaznaczeniem, czy jest nieobecność usprawiedliwiona, czy też nie.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy - przypadku zwolnienia lekarskiego, w przypadku nagłego urlopu czy dnia wolnego z tytułu opieki nad dzieckiem – tego samego dnia rano.
3. Nieotrzymanie powyższego dwudniowego terminu może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku powiadomienia pracodawcy, np. chorobą. Po ustaniu działania szczególnych okoliczności pracownik zawiadamia pracodawcę o przyczynie nieobecności i planowanym jej okresie nie później niż w drugim dniu od ustąpienia tych okoliczności.
4. Nieobecność w pracy lub spóźnienia usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiający nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzeczeniu czasowej niezdolności do pracy,

- 2) decyzja właściwego Państwowego Inspektora Sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia przedszkola lub szkoły, do której uczęszcza, oświadczenie o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego (potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem),
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się – wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
 - 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.
5. W razie nieobecności pracownika z przyczyn, o których mowa w ust. 4 w punktach 1-6, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy. Pracownik powinien dostarczyć zwolnienie lekarskie nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.

Rozdział III

Czas pracy

§ 9

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy zgodnie z umową o pracę w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku przydzielonej pracy.
2. Czas pracy nauczycieli wynosi nie więcej niż 40 godzin tygodniowo, w tym liczba godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ustalona w art. 42, ust.3 lub ust. 2a i 4a Karty Nauczyciela.
3. Rozkład czasu pracy nauczycieli jest uregulowany szczegółowo w zatwierdzanym corocznie arkuszu organizacji pracy placówki i obowiązującym planie zajęć.
4. Czas pracy pracownika administracji i obsługi wynosi 8 godzin na dobę, tj. przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5 dniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
5. Rozkład czasu pracy pracowników niebędących nauczycielami określa pracodawca, opracowując harmonogramy czasu pracy.

6. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy (określony w art. 129 § 1) w przyjętym okresie rozliczeniowym oblicza się zasadą zgodnie z art. 130 § 1 pkt 1 i 2 K. P.
7. Czas pracy w godzinach nadliczbowych przepracowanych przez pracownika w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekraczać 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym.
8. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje oprócz normalnego wynagrodzenia dodatek w wysokości:
 - 1) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - a) w nocy,
 - b) w niedziele i święta nie będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę i święto zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - 2) 50% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadającym w każdym innym dniu niż określony w pkt. 1
9. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca na pisemny wniosek pracownika umożliwia mu odbiór przepracowanych godzin we wskazanym przez pracownika i zaakceptowanym przez pracodawcę terminie.
10. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika.
11. W przypadkach określonych w ust. 9 i 10 pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
12. Wymiar czasu pracy pracownika w okresie rozliczeniowym zgodnie z art. 129 § 1 ulega obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy.
13. Pracownik administracji i obsługi ma prawo do 15 min. przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy, jeśli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin.

§ 10

Zgodnie z ustawą z dn. 18 stycznia 1951 r. (DZ. U. Nr 4 poz. 28 ze zm.) dniami wolnymi od pracy, poza sobotami i niedzielami są:

- 1 stycznia – Nowy Rok,
- 6 stycznia – Święto Trzech Król,
- pierwszy i drugi dzień Świąt Wielkiej Nocy,
- 1 maja – święto państwowe,
- 3 maja – święto państwowe,
- Boże Ciało,
- 15 sierpnia - Wniebowzięcie Najświętszej Marii Panny,
- 1 listopada – Wszystkich Świętych,
- 11 listopada – święto państwowe,
- 25 i 26 grudnia - Boże Narodzenie.

§ 11

Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest indywidualnie w umowie o pracę.

§ 12

Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika zawierającą następujące dane: porę rozpoczęcia i zakończenia pracy dziennej, pracę w porze nocnej, pracę w godzinach nadliczbowych, rejestr nieobecności w pracy i zwolnień w sprawach zawodowych i prywatnych. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi, na jego życzenie.

§ 13

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone zgodnie z przepisami K. P. stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy,
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest obowiązkiem pracownika poza określonymi wyjątkami takimi, jak:
 - 1) ciąża,
 - 2) opieka nad dzieckiem do lat 4 (bez zgody pracownika),
 - 3) gdy zlecenie pracy narusza zasady współżycia społecznego,
3. W czasie nieobecności pracownika pracodawca lub bezpośredni przełożony pracownika decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.
4. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia służbowego. Pracownikowi przysługuje wówczas wynagrodzenie za pracę zgodnie z przepisami dotyczącymi delegacji.

Rozdział IV

Wynagrodzenie za pracę

§ 14

1. Nauczycielom wynagrodzenie wypłacane jest miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu następnym.

2. Pracownikom nie będącym nauczycielami wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu, 28-go każdego miesiąca. Jeżeli jest to dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzednim.
3. Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe oraz premia przyznana pracownikom nie będącym nauczycielami wypłacana jest z dołu po rozliczeniu czasu pracy w terminie wypłaty wynagrodzenia.
4. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe dla nauczycieli wypłacane jest z dołu, po przepracowaniu w/w godzin.
5. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych, w takim przypadku dokonuje się wypłaty wynagrodzenia w kasie DBFO dzielnicy Mokotów.
6. Szczegółowe zasady wynagradzania, przydzielania dodatków określa regulamin wynagradzania.
7. Roszczenia ze stosunku pracy ulegają przedawnieniu z upływem trzech lat od dnia, w którym roszczenie stało się wymagalne.

§ 15

1. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- 1) zaliczki pieniężne udzielane pracownikowi,
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności lub inne świadczenia alimentacyjne (K.P. art. 87),
- 3) kary przewidziane w art. 108 K. P.
- 4) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

Rozdział V

Obowiązki pracowników i pracodawcy

§ 16

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
- 2) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 3) przestrzegać ustalonego czasu pracy,
- 4) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku,
- 5) przestrzegać przepisów BHP oraz p. poż.
- 6) posiadać aktualne badania lekarskie,
- 7) podnosić kwalifikacje zawodowe,

- 8) dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie, zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narażać pracodawcę na szkodę, a w przypadku nauczyciela także tajemnicy rady pedagogicznej,
- 9) przestrzegać w zakładzie zasad współzycia społecznego,
- 10) dbać o czystość i porządek wokół stanowiska pracy, w przypadku rozwiązania umowy o pracę – rozliczenie się ze zobowiązań wobec szkoły przed ustaniem stosunku pracy,
- 11) wykazywać lojalność w stosunku do pracodawcy i realizować jego politykę rozwoju placówki.

§ 17

1. Pracownikowi, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się:
 - 1) pieniądze, papiery wartościowe, kosztowności,
 - 2) narzędzia lub podobne przedmioty, środki ochrony indywidualnej, odzież, obuwie robocze oraz inne mienie, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
2. Od odpowiedzialności określonej w pkt. 1 może się uwolnić, jeżeli szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych.

§ 18

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:
 - 1) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
 - 2) wyposażyć pracownika w niezbędne materiały do wykonywania pracy na stanowisku,
 - 3) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
 - 4) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy i wysoką wydajność,
 - 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych i stwarzać warunki do awansu zawodowego nauczycieli,
 - 6) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników oraz dbać o ochronę zdrowia,
 - 7) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 8) niezwłocznie wydać pracownikom świadectwo pracy w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
 - 9) prowadzić i należycie przechowywać akta osobowe pracowników,
 - 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,

- 11) stwarzać klimat współpracy i wpływać na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego,
- 12) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.

Rozdział VI

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 19

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole oraz zabezpieczenie mienia przed pożarem.
2. Pracodawca zobowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a szczególności powinien:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) systematycznie kontrolować i wydawać polecenia usunięcia nieprawidłowości i uchybień mogących zagrażać bezpieczeństwu pracowników oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 3) zapewnić wykonanie nakazów, poleceń, decyzji organów nadzoru nad warunkami pracy oraz zaleceń wyznaczonej osoby od spraw bhp i ppoż pracy w placówce,
 - 4) zapewnić oznakowanie drogi ewakuacyjnej, dbać o systematyczny przegląd sprzętu gaśniczego oraz opracować i udostępnić pracownikom w widocznym miejscu instrukcję alarmową na wypadek pożaru,
 - 5) zapoznać pracowników z przepisami bhp i ppoż., prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w tym zakresie,
 - 6) kierować pracowników na wstępne, okresowe, kontrolne badania lekarskie,
 - 7) zapewnić pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia ochronnego, ubrania wierzchniego oraz powierzonego sprzętu i narzędzi pracy.
3. Pracodawca jest zobowiązany przekazywać pracownikom informacje o pracownikach wyznaczonych do:
 - 1) udzielania pierwszej pomocy,
 - 2) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożaru i ewakuacji pracowników,
4. Pracodawca zobowiązany jest zapewnić pracownikowi przed rozpoczęciem przez niego pracy odzież ochronną, obuwiu robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej, a także narzędzia pracy, jeżeli takie są wymagane na danym stanowisku pracy. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy.

§ 20

1. Pracownik jest zobowiązany przestrzegać zasad bhp i ppoż. Podczas przebywania w pracy zgodnie ze zdobytą wiedzą na szkoleniach, a w szczególności pracownik powinien:
 - 1) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach bhp i ppoż,
 - 2) przestrzegać w pracy estetyki, ładu i porządku,
 - 3) dbać o estetyczny, czysty wygląd osobisty,
 - 4) wykazywać znajomość przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywanych zadań,
 - 5) dbać o należyty stan przydzielonych do pracy maszyn, urządzeń i sprzętu oraz o ład i estetykę miejsca pracy,
 - 6) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, używać przydzieloną odzież ochronną oraz środki ochrony i higieny osobistej,
 - 7) niezwłocznie zawiadomić przełożonego lub pracodawcę o zauważonym w szkole wypadku lub zagrożeniu życia czy zdrowia ludzkiego,
 - 8) współdziałać z pracodawcą, przełożonym w zakresie wypełniania przepisów bhp i ppoż.

§ 21

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia pracownika albo gdy 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 wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust.1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymywania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach o których mowa w ust.1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 22

1. Pracownik przybywający do pracy musi być trzeźwy.
2. Zabrania się przynoszenia i spożywania alkoholu na terenie szkoły.
3. Na terenie szkoły zabrania się palenia tytoniu.
4. Pracownicy szkoły nie mogą być pod wpływem środków odurzających albo psychoaktywnych.

Rozdział VII

Profilaktyczna ochrona zdrowia

§ 23

Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko oraz informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które się wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. Informacje te otrzymują pracownicy w formie pisemnej oraz ustnej podczas szkoleń organizowanych na terenie placówki. Pracownik potwierdza pisemnym oświadczeniem, że zapoznał się z oceną ryzyka zawodowego na danym stanowisku pracy.

Rozdział VIII

Ochrona pracy kobiet. Uprawnienia związane z rodzicielstwem.

§ 24

1. Szczególnej ochronie podlega praca kobiet, a zwłaszcza kobiet w ciąży (po przedstawieniu pracodawcy zaświadczenia lekarskiego).
2. Pracodawcy nie wolno:
 - 1) zatrudniać kobiet: przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
 - a) przy ręcznym podnoszeniu i przesuwaniu ciężarów:
 - jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 15 kg na osobę,
 - jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 25 kg na osobę
 - b) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (schody, pochylenie):
 - jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 10 kg na osobę,
 - jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 20 kg na osobę,
 - 2) zatrudniać kobiety w ciąży lub pracownika opiekującego się dzieckiem do lat 4 w godzinach nadliczbowych lub w porze nocnej bez zgody pracownika. Kobiety w ciąży lub karmiących piersią nie wolno zatrudniać przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów powyżej 3 kg przy pracy stałej i 5 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
 - 3) kobiecie w ciąży nie wolno wypowiedzieć lub rozwiązać umowy o pracę z wyjątkiem likwidacji czy upadłości placówki.
3. Pracodawca zobowiązany jest:
 - 1) udzielić ciężarnej płatnych (100%) zwolnień na podstawie zwolnień lekarskich,
 - 2) ewentualnie przenieść ciężarną na inne stanowisko pracy przy zachowaniu tego samego wynagrodzenia,

- 3) udzielić pracownicy karmiącej dziecko piersią dwóch półgodzinnych przerw wliczonych w czas pracy. Pracownicy zatrudnionej krócej niż 4 godziny dziennie przerwy nie przysługują, w przypadku czasu pracy nie przekraczającego 6 godzin przysługuje jedna przerwa na karmienie. Na wniosek pracownicy karmiącej piersią przerwy mogą być połączone. We wniosku pracownica wskazuje godziny, w których będzie wykorzystywać przerwy.
- 4) udzielić płatnego urlopu macierzyńskiego zgodnie z art. 180 Kodeksu Pracy,
- 5) po wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi macierzyńskiego udzielić urlopu rodzicielskiego zgodnie z art. 182 KP,
- 6) pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 25

Pracownikowi – ojcu wychowującemu dziecko przysługuje prawo do urlopu ojcowskiego, który może wykorzystać najpóźniej do czasu ukończenia przez dziecko 12 miesięcy (art. 182 Kodeksu Pracy).

§ 26

1. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem. Do sześciomiesięcznego okresu zatrudnienia wlicza się poprzednie okresy zatrudnienia.
2. Wymiar urlopu wychowawczego wynosi do 36 miesięcy. Urlop jest udzielany na okres nie dłuższy niż do zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 rok życia zgodnie z art. 186 KP.
3. Jeżeli z powodu stanu zdrowia potwierdzonego orzeczeniem o niepełnosprawności dziecko wymaga osobistej opieki pracownika, niezależnie od urlopu, o którym mowa w ust. 2, może być udzielony urlop wychowawczy w wymiarze do 36 miesięcy, jednak na okres nie dłuższy niż do ukończenia przez dziecko 18 roku życia zgodnie z art. 186 KP.

Rozdział IX

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 27

1. Pracownikom przysługuje coroczny urlop wypoczynkowy w wymiarze:
 - 1) dla nauczycieli – zgodnie z art. 64 ustawy Karta Nauczyciela
 - 2) dla pracowników administracji i obsługi:
 - a) po roku pracy – 20 dni roboczych,
 - b) po 10 i więcej latach pracy – 26 dni roboczych,

2. Urlopu wypoczynkowego udziela się w wymiarze godzinowym równym obowiązującemu dobowemu wymiarowi czasu pracy w danym dniu.
3. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go harmonogramem pracy.
4. Na wniosek pracownika administracji i obsługi pracodawca jest zobowiązany udzielić urlopu na żądanie do 4 dni w ciągu roku kalendarzowego. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia mu urlopu najpóźniej w dniu udzielenia mu urlopu.
5. Prawo do pierwszego w życiu urlopu przysługuje pracownikowi z upływem miesiąca pracy w wysokości 1/12 rocznego wymiaru.
6. Niepełny kalendarzowy miesiąc pracy zaokrągla się w górę do pełnego miesiąca, a niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
7. Na wniosek pracownika urlop może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
8. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.
9. Wymiar urlopu przysługującego pracownikowi, z którym stosunek pracy ulega rozwiązaniu, jest określony proporcjonalnie do okresu przepracowanego w tym roku u danego pracodawcy.
10. Urlopy wypoczynkowe za dany rok kalendarzowy są udzielane zgodnie z ustaleniami pracodawcy z pracownikami administracji i obsługi i podane do wiadomości wszystkim pracownikom.
11. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik jest zobowiązany podać formę kontaktu z pracodawcą w razie zaistniałej potrzeby.
12. Termin może ulec przesunięciu z powodu:
 - 1) szczególnych potrzeb pracodawcy,
 - 2) na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami,
 - 3) z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy z powodu choroby, urlopu macierzyńskiego i rodzicielskiego, powołania na przeszkolenie wojskowe.
13. Urlopu niewykorzystanego w uzgodnionym terminie należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego.
14. Za czas wykorzystania urlopu wypoczynkowego przysługuje wynagrodzenie takie samo jak w czasie wykonywanej pracy. Wyjątek stanowią dodatki uznaniowe (Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dn. 8 stycznia 1997 r. – Dz. U. z 1997 r. Nr 2, poz. 14)

§ 28

1. Pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego tylko na wniosek pracownika pod warunkiem, że nie zaburzy on porządku w organizacji pracy szkoły. Okres urlopu bezpłatnego nie jest wliczany do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

2. Pracownik może być zwolniony przez pracodawcę od pracy na czas niezbędny dla załatwienia spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach wykonywanej pracy.
3. Za czas zwolnienia pracownik nie otrzymuje wynagrodzenia, chyba że za zgodą pracodawcy czas ten odpracuje.
4. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy prawem do wynagrodzenia na czas:
 - 1) 2 dni – w przypadku ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka,
 - 2) 2 dni – w przypadku zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, matki, macochy, ojca, ojczyma,
 - 3) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika lub zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teścia, teściowej, babki, dziadka bądź innej osoby, która pozostawała na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 29

1. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami dyrektor jest zobowiązany zwolnić pracownika z pracy:
 - 1) w celu wykonywania zadań lub czynności:
 - a) ławnika w sądzie,
 - b) członka komisji pojednawczej,
 - 2) w celu:
 - a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - b) stawiania się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium ds. wykroczeń, komisji pojednawczej, sądu pracy, NIK-u w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - c) przeprowadzania badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie pracy w czasie wolnym od pracy,
 - d) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
 - e) uczestniczenia w posiedzeniach rady nadzorczej, działającej u zatrudniającego go pracodawcy jeżeli pracownik jest członkiem tej rady,
 - f) wykonywania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej poza zakładem pracy,
 - 3) w celu występowania w charakterze:
 - a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium ds. wykroczeń,
 - b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

Rozdział X

Nagrody i wyróżnienia

§ 30

1. Pracownikowi, który przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatyw w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczynia się do wykonywania zadań placówki, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:
 - 1) nagroda pieniężna,
 - 2) pochwała pisemna,
 - 3) pochwała publiczna,
 - 4) dyplom uznania,
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia wkłada się do akt osobowych pracownika.

Rozdział XI

Kary porządkowe i upomnienia

§ 31

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku Regulaminu Pracy, przepisów bhp i ppoż pracodawca może stosować (art. 108 Kodeksu Pracy):
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Pracodawca może dodatkowo zastosować karę pieniężną za:
 - 1) nieprzestrzeganie przepisów bhp, ppoż,
 - 2) opuszczenia stanowiska pracy bez usprawiedliwienia i wcześniejszego powiadomienia pracodawcy,
 - 3) spożywanie alkoholu na terenie placówki,
 - 4) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym,
3. Kary i upomnienia stosuje pracodawca po wcześniejszym wysłuchaniu pracownika.
4. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.
5. Odpis pisma zawiadamiającego wkłada się do akt osobowych pracownika.
6. Po roku nienagannej pracy zawiadomienie o zastosowaniu kary usuwa się z akt pracownika. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego okresu.
7. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia pracownika.

8. Tryb postępowania w sprawach z zakresu odpowiedzialności porządkowej pracowników jest regulowany przepisami rozdziału VI działu IV Kodeksu Pracy.

Rozdział XII

Zakaz dyskryminacji

§ 32

1. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy jest nie dopuszczalne.
2. Przejawem dyskryminowania 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)
3. Pracownicy mają prawo do równego traktowania w zakresie:
 - 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - 2) warunków zatrudnienia,
 - 3) awansowania,
 - 4) dostępu do szkoleń w celu doskonalenia kwalifikacji zawodowych.
4. Pracodawca nie narusza zasady równego traktowania, jeżeli ze względu na rodzaj i warunki wykonywanej pracy ustala świadczenie tej pracy wyłącznie przez pracownika jednej płci.

Rozdział XIII

Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 33

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na długotrwałym i uporczywym nękanii lub zastraszaniu pracownika wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie go z zespołu współpracowników.
2. W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca i pracownicy zobowiązują się do przestrzegania poniższych zasad:

- 1) szanować przekonania światopoglądowe, religijne i polityczne innych pracowników, a także przestrzegać ich prawa do prywatności,
- 2) przestrzegać zasad etycznych,
- 3) szanować godność osobistą współpracowników,
- 4) przestrzegać zasad kultury pracy,
- 5) uprzejmie i życzliwie zachowywać się w stosunku do współpracowników oraz służyć im pomocą,
- 6) nie stosować psychicznego, fizycznego lub seksualnego dręczenia pracowników i przeciwdziałać tym zachowaniom,
- 7) przeciwstawiać się dręczeniu, szykanowaniu lub nieludzkiemu traktowaniu współpracownika lub grupy współpracowników,
- 8) nie stosować obraźliwego języka zarówno w stosunku do podwładnych, przełożonych, jak i współpracowników równorzędnego szczebla,
- 9) nie rozpowszechniać plotek w placówce; wszelkie informacje uzyskane przez pracowników w czasie pracy nie mogą być wykorzystywane do innych celów niż te, dla których zostały im udostępnione,
- 10) stworzyć warunki do swobodnej komunikacji z pracownikami,
- 11) zapewnić każdemu pracownikowi prawo do swobodnego wyrażania poglądów, opinii i uwag na temat toku pracy dydaktycznej, wychowawczej oraz na temat stosunków interpersonalnych panujących w placówce, a także na inne tematy związane z wykonywanymi obowiązkami,
- 12) zapewnić tajemnicę zgłoszonych informacji dotyczących zaobserwowanych w różnych obszarach nieprawidłowości,
- 13) przeciwdziałać powstawaniu konfliktów w miejscu pracy,
- 14) wszelkie zaistniałe konflikty rozwiązywać z poszanowaniem godności osobistej współpracowników lub podwładnych; powstałe konflikty powinny być rozwiązywane w drodze kompromisu, aby nie wpływały one w sposób negatywny na atmosferę i organizację pracy,
- 15) organizować pracę i przydzielać obowiązki w taki sposób, by możliwe było wykorzystanie zdolności pracowników.

Rozdział XIV

Postanowienia końcowe


§ 34

1. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor szkoły, kierownik gospodarczy lub inna osoba wyznaczona na ten okres przez pracodawcę.
2. W sprawach nieujętych w powyższych przepisach Regulaminu Pracy stosuje się przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela i aktów wykonawczych do tych ustaw.
3. Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników, tj. od dn. 2019 r.

Załączniki do Regulaminu Pracy :

- Załącznik nr 1:
Formularz oświadczenia pracownika potwierdzający zapoznanie się z treścią Regulaminu Pracy
- Załącznik nr 2:
Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników.

Dyrektor szkoły:

Dyrektor CLXIV
Liceum Ogólnokształcącego
Mistrzostwa Sportowego w Warszawie

dr Justyna Post

Regulamin uzgodniono z zakładowymi organizacjami związkowymi :

Zarząd Oddziału ZNP
Warszawa - Mokotów, Ursynów, Wilanów

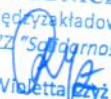
ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
Zarząd Oddziału
Warszawa-Mokotów,Ursynów,Wilanów
02-644 Warszawa, ul. Odyńca 57
tel.(22) 844-93-32 NIP.521-31-26-940

Prezes Oddziału ZNP
Warszawa-Mokotów, Ursynów, Wilanów

Urszula Wozniak

Komisja Międzyzakładowa nr 450
NSZZ „Solidarność” Pracowników Oświaty i Wychowania
Mokotowa, Ursynowa i Wilanowa.

NSZZ „Solidarność”
Pracowników Oświaty i Wychowania
Mokotowa, Ursynowa, Wilanowa i Marek
ul. Odyńca 57, 02-644 Warszawa
tel. 22 844 58 46 NIP 521 12 67 837

PRZEWODNICZĄCA
Komisji Międzyzakładowej nr 450
NSZZ „Solidarność”

Wioletta Czycz

.....
/imię i nazwisko pracownika/

.....
/stanowisko/

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana /y/, zatrudniona /y/ w CLXIV Liceum Ogólnokształcącym Mistrzostwa Sportowego w Warszawie, oświadczam, że zapoznałam /em/ się z treścią regulaminu pracy obowiązującego w w/w placówce.

.....
/czytelny podpis pracownika/



Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników szkoły

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R – odzież i obuwiu robocze O – środki ochrony indywidualnej	Ilość	Przewidywany okres użytkowania w miesiącach lub do zużycia (d.z.)
1	Nauczyciel plastyki, zajęć artystycznych i technicznych, chemii i fizyki	R – fartuch roboczy O – rękawice ochronne	1 szt. 1 para	d.z. (min. 24) wg potrzeb
2	Nauczyciel WF	R – spodenki sportowe R – koszulka gimnastyczna R – obuwiu sportowe R – dres	1 para 1 szt. 1 para 1 szt.	12 12 24 36
3	Nauczyciel bibliotekarz	R – fartuch ochronny	1 szt.	d.z. (min. 24)
4	Kierownik gospodarczy	R – fartuch roboczy	1 szt.	d.z. (min. 24)
5	Woźna, sprzątaczką	R – fartuch roboczy R – obuwiu profilaktyczne	1 szt. 1 para	18 12
6	Szatniarz	R – fartuch roboczy R – obuwiu profilaktyczne O – kamizelka ocieplana	1 szt. 1 para 1 szt.	18 12 36
7	Dozorca, konserwator	R – nakrycie głowy R – ubranie robocze R – obuwiu na spodzie gumowym O – rękawice ochronne O – kurtka ocieplana lub kamizelka O – buty gumowe ocieplane	1 szt. 1 szt. 1 para 1 para 1 szt. 1 para	24 24 24 d.z. 36 36

Uwaga: Określony w tabeli czas użytkowności odnosi się do pracowników zatrudnionych na pełny etat.

Okres używalności poszczególnych przedmiotów liczy się od dnia ich wydania.

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
Zarząd Oddziału
Warszawa-Mokotów, Ursynów, Wilanów
02-644 Warszawa, ul. Odyńca 57
tel. (22) 844-93-32 NIP 521-31-26-940

NSZZ "Solidarność"
Pracowników Oświaty i Wychowania
Mokotowa, Ursynowa, Wilanowa i Marek
ul. Odyńca 57, 02-644 Warszawa
tel. 22 844 98 46 NIP 521 12 67 837

Prezes Oddziału ZNP
Warszawa-Mokotów, Ursynów, Wilanów
Urszula Woźniak

PRZEWODNICZĄCA
Komisji Międzyzakładowej nr 450
NSZZ "Solidarność"
Wioletta Czyż

PCW

Zasady użytkowania odzieży i obuwia ochronnego

§ 1

1. Dostarczone pracownikom środki ochrony indywidualnej muszą posiadać wymagany certyfikat na znak bezpieczeństwa.
2. Dostarczone pracownikom odzież i obuwie robocze muszą spełniać wymagania określone w Polskich Normach.

§ 2

1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze przydzielone są pracownikom nieodpłatnie, stanowią własność pracodawcy i powinny być użytkowane w miejscu pracy i zgodnie z przeznaczeniem
2. Środki ochrony indywidualnej mogą być użytkowane nie dłużej niż do czasu utraty ich cech ochronnych a odzież i obuwie robocze nie dłużej niż do czasu utraty ich cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
3. Pracodawca może przydzielić pracownikowi używane środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą jeżeli przedmioty te zachowały właściwości ochronne lub użytkowe, są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymogom sanitarnym.

§ 3

1. Pracownik jest obowiązany utrzymywać w należytym stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
2. Konserwacja, naprawa oraz pranie przedmiotów wymienionych w pkt. 1 należą do obowiązków pracodawcy.
3. W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi niezwłocznie inne. Jeżeli utrata lub zniszczenie tych przedmiotów nastąpiły z winy pracownika, jest on obowiązany uiścić kwotę równą nie zamortyzowanej części wartości utraconego lub zniszczonego przedmiotu.

§ 4

1. Za realizację postanowień zarządzenia czyni się odpowiedzialnym osobę zatrudnioną na stanowisku kierownika gospodarczego.
2. Kierownik gospodarczy obowiązany jest prowadzić indywidualne kartoteki zaopatrzenia pracowników w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
Zarząd Oddziału
Warszawa-Mokotów, Ursynów, Wilanów
02-644 Warszawa, ul. Odyńca 57
tel. (22) 844-93-32 NIP 521-31-26-94C

NSZZ "Solidarność"
Pracowników Oświaty i Wychowania
Mokotów, Ursynów, Wilanów i Marek
ul. Odyńca 57, 02-644 Warszawa
tel. 22 844 93 46 NIP 521 12 67 837

Prezes Oddziału ZNP
Warszawa-Mokotów, Ursynów, Wilanów

Urszula Woźniak

PRZEWODNICZĄCA
Stowarzyszenia Włóczęk Zakładowej nr 450
NSZZ "Solidarność"

Wioletta Czuj

.....
/imię i nazwisko pracownika/

.....
/stanowisko/

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana /y/, zatrudniona /y/ w CLXIV Liceum Ogólnokształcącym Mistrzostwa Sportowego w Warszawie, oświadczam, że zapoznałam /em/ się z treścią regulaminu pracy obowiązującego w w/w placówce.

.....
/czytelny podpis pracownika/