

Zarządzenie Nr 23/2022/2023
Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 7 w Strzelcach Opolskich
z dnia 17 kwietnia 2023 r.
w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy.

Na podstawie art.104² Kodeksu Pracy zarządza się , co następuje:

- § 1. Ustala się Regulamin Pracy Publicznej szkoły Podstawowej Nr 7 w Strzelcach Opolskich, o treści jak w załączniku Nr 1 do zarządzenia, zwany dalej „Regulaminem Pracy”.
- § 2 . Zapoznanie z treścią regulaminu pracy pracownik potwierdza na piśmie , składając oświadczenie , którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.
- § 3. Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom poprzez wyłożenie go w sekretariacie szkoły do wglądu wszystkich pracowników.
- § 4. Z dniem wejścia w życie Regulaminu Pracy traci moc dotychczasowy Regulamin Pracy, ustalony zarządzeniem Zarządzenie Nr 02/08 Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 7 w Strzelcach Opolskich z dnia 16 grudnia 2008 r.

Bożena Samól

Dyrektor

Publicznej Szkoły Podstawowej nr 7
w Strzelcach Opolskich

**Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 34/2022/2023 z dnia 17 kwietnia 2023 roku
Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej nr 7
w Strzelcach Opolskich**

.....

Imię nazwisko pracownika

.....

Stanowisko pracy

Oświadczenie

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że zapoznałem/am się z treścią
Regulaminu Pracy Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 7 w Strzelcach Opolskich
wprowadzonego

**Załącznik Nr 1 do zarządzenia 34/2022/2023 z dnia 17 kwietnia 2023 roku
Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 7 w Strzelcach Opolskich**

Regulamin Pracy

Przepisy ogólne.

- § 1. 1. Regulamin Pracy ustala organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 7 w Strzelcach Opolskich.
2. Postanowienia Regulaminu Pracy dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
 3. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 7 w Strzelcach Opolskich nie zatrudnia pracowników młodocianych.
 4. Każdy pracownik przed podjęciem pracy powinien zapoznać się z Regulaminem Pracy i poświadczyć to pisemnym oświadczeniem składanym do akt osobowych.
- § 2. Ilekroć w regulaminie Pracy jest mowa o:
- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową Nr 7 w Strzelcach Opolskich
 - 2) pracowniku- należy przez to rozumieć osobę fizyczną zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, mianowania lub powołania w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 7 w Strzelcach Opolskich.
 - 3) dyrektorze- należy przez to rozumieć dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 7 w Strzelcach Opolskich.

Rozdział II

Obowiązki pracodawcy

- § 3. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:
- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresu ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami, a także z zasadami: rozwiązywania stosunku pracy, przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy (np. w przypadku nauczyciela uzupełniającego etat czy realizującego nauczanie indywidualne w domu ucznia).
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej jakości pracy,
 - 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,

- 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) 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 rodzaj umowy o pracę lub wymiar czasu pracy,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły zawodowej lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przygotowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 11) przeciwdziałać mobingowi,
- 12) informować pracowników, poprzez wywieszanie ogłoszeń na zakładowej tablicy ogłoszeń, o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy na stanowiskach pracy nienauczycielskich.

§ 4. Pracownikowi, z którym rozwiązano stosunek pracy lub stosunek pracy wygaś, pracodawca jest zobowiązany wydać niezwłocznie świadectwo pracy.

Rozdział III.

Obowiązki pracownika.

§ 5. 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.

§ 6. Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy i ustalonej organizacji pracy, w tym przestrzegać zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego i samowolnego zastępowania innego pracownika w pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku pracy,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy i chronić jego mienie,
- 5) nie ujawniać w sposób niedozwolony prawem informacji objętych ochroną danych osobowych,
- 6) zachować trzeźwość w pracy,
- 7) dbać o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży znajdujących się pod opieką szkoły,
- 8) powstrzymać się od palenia tytoniu na terenie zakładu pracy, z wyjątkiem miejsca wydzielonego przez pracodawcę do palenia tytoniu

§ 7. 1 W związku z rozwiązaniem stosunku pracy pracownik zobowiązany jest do rozliczenia

się z mienia pracodawcy powierzonego pracownikowi.

2. Rozliczenie się z pracodawcą może nastąpić na podstawie karty obiegowej, o ile pracodawca wprowadzi obowiązek stosowania takiej karty.

§ 8. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić dyrektora lub swego bezpośredniego przełożonego o zauważonym uszkodzeniu mienia pracodawcy lub niebezpieczeństwie grożącym zdrowiu lub życiu pracowników lub dzieci i młodzieży pozostających pod opieką szkoły.

Rozdział IV.

Czas pracy.

§ 9. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na terenie szkoły lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy i jego rozkład w poszczególnych dniach pracowników zatrudnionych na nienauczycielskich stanowiskach pracy w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalony jest w indywidualnej umowie o pracę.

3. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych na nienauczycielskich stanowiskach pracy ustala dyrektor na każdy kolejny rok szkolny, biorąc pod uwagę czas, w którym szkoła prowadzi zajęcia dydaktyczne lub opiekuńcze.

4. Rozkład czasu pracy w poszczególnych dniach nauczycieli i innych pracowników, do których zastosowanie ma Karta Nauczyciela, określony jest w odrębnym planie, ustalonym na każdy kolejny rok szkolny na podstawie odrębnych przepisów/

§10.1. U pracodawcy stosowany jest podstawowy system czasu pracy.

2. Okres rozliczeniowy dla podstawowego systemu czasu pracy wynosi trzy miesiące.

§11.1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. Czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§12.1. Ustala się pięciodniowy tydzień pracy od poniedziałku do piątku.

2. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone odrębnymi przepisami, oraz dni powyżej normy określonej w ust. 1.

3. Pracodawca może wyznaczyć inne niż określa w ust. 1 i 2 dni pracy lub dni wolne od pracy, jeżeli rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego przewiduje taką możliwość w danym roku szkolnym.

4. Pracownicy szkoły / poza nauczycielami /, którzy wychowują dzieci w wieku do lat 8, mogą wnioskować o elastyczną organizację czasu pracy tj. np. pracę zdalną, indywidualny rozkład czasu pracy czy ustalenie różnych godzin rozpoczęcia pracy.

5. Możliwe jest obniżenie wymiaru czasu pracy nauczyciela do ukończenia przez jego dziecko 8 roku życia.

§ 13. 1. Za pracę w niedzielę i święta oraz dni wolne uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 dnia następnego.

2. Pora nocna obejmuje czas między godziną 21.00 a 6.00.

- § 14. Lekcje w szkole rozpoczynają się każdego dnia o godzinie określonej odrębnym zarządzeniem dyrektora w każdym roku szkolnym.
- § 15. Świetlica i stołówka szkolna czynne w godzinach określanych odrębnym zarządzeniem dyrektora w każdym roku szkolnym.
- § 16.1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika zatrudnionego na nienauczycielskim stanowisku pracy wynosi co najmniej 6 godzin zegarowych, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut, wliczonej do czasu pracy. Przerwa powinna przypadać – wg wyboru pracownika lub jego przełożonego – po trzeciej lub czwartej pełnej godzinie pracy pracownika w danym dniu.
2. Przerwy w pracy nauczycieli ustala dyrektor biorąc pod uwagę konieczność zapewnienia opieki nad uczniami w czasie przerw.
- § 17.1. Każdy pracownik zobowiązany jest stawić się do pracy w takim czasie (z odpowiednim wyprzedzeniem) aby o godzinie jej rozpoczęcia znajdował się na stanowisku pracy w pełni do niej przygotowany.
2. Pracownik zatrudniony na nienauczycielskim stanowisku pracy potwierdza przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności przechowywanej i dostępnej w sekretariacie szkoły lub innym miejscu wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- § 18. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych potrzebach pracodawcy przypadkach, po uzyskaniu zgody dyrektora lub innego pracownika upoważnionego przez dyrektora.
- § 19.1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach jego pracy.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
3. Dzień i godziny, w którym następuje odpracowanie, określone w ust. 2, pracownik obowiązany jest ustalić wspólnie z dyrektorem lub swoim bezpośrednim przełożonym.

Rozdział V

Urlopy

- §20. Podstawą udzielenia urlopu pracownikowi, zatrudnionemu na nienauczycielskim stanowisku pracy, a także nauczycielowi korzystającemu z prawa do urlopu uzupełniającego, jest wniosek o urlop, składany do dyrektora.
- §21.1. Urlopu wypoczynkowego w części trwającej co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych udziela dyrektor zgodnie z planem urlopów, na podstawie wniosku podpisywanego przez pracownika.
2. Plan urlopów wypoczynkowych pracowników zatrudnionych na nienauczycielskich stanowiskach pracy, ujmujący wyłącznie część urlopu, o którym mowa w ust. 1 podaje się do wiadomości pracowników na zebraniu ogólnym pracowników do 10 lutego każdego roku.
3. Na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, może nastąpić

przesunięciu terminu urlopu wypoczynkowego, ujętego w planie urlopów.

4. Pracownik korzystający z urlopu na własne żądanie w wymiarze nie więcej niż 4 dni w roku kalendarzowym, zgłasza to żądanie najpóźniej do godziny 8.00 w dniu rozpoczęcia urlopu. Forma zgłoszenia jest dowolna, jednak niezwłocznie po powrocie do pracy pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie wykorzystanie urlopu na żądanie.

§22.1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek, umotywowany ważnymi przyczynami, może być udzielony urlop bezpłatny. Urlopu bezpłatnego udziela na piśmie dyrektor.

2. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony:

a) Urlop opiekuńczy w wymiarze 5 dni w celu sprawowania opieki nad członkiem rodziny. Urlop ten jest zwolnieniem od pracy bez prawa do wynagrodzenia (dotyczy również nauczycieli). Urlopu udziela się na wniosek pracownika w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.

b) Urlop rodzicielski w wymiarze dodatkowych 9 tygodni, przy czym całego, wydłużonego urlopu rodzicielskiego nie może wykorzystać jeden rodzic; Każdy rodzic ma mieć bowiem 9 tygodni urlopu rodzicielskiego „na wyłączność”. Urlopu udziela się na wniosek pracownika – rodzica w terminie nie krótszym niż 21 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu.

c) Urlop ojcowski – tylko do ukończenia przez dziecko 12 miesiąca życia lub upływu 12 miesięcy od dnia uprawomocnienia się postanowienia orzekającego przysposobienie dziecka i nie dłużej niż do ukończenia przez dziecko 14 roku życia

3. Pracownikowi / także nauczycielom / przysługuje zwolnienie od pracy z powodu siły wyższej w wymiarze 2 dni lub 16 godzin. Zwolnienie od pracy dotyczy pilnych spraw rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem. Za zwolnienie od pracy z powodu siły wyższej przysługuje wynagrodzenie w wysokości połowy wynagrodzenia.

Rozdział VI

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia.

§23.1. Wynagrodzenie za pracę pracowników zatrudnionych na nienauczycielskich stanowiskach pracy, wypłacane jest raz w miesiącu z dołu w ostatnim dniu miesiąca kalendarzowego.

2. Wynagrodzenie za pracę nauczycieli wypłacane jest w sposób i terminach następujących:

1) wynagrodzenie zasadnicze i inne stałe składniki wynagrodzenia- raz w miesiącu z góry w pierwszym dniu miesiąca kalendarzowego.

2) składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac- raz w miesiącu z dołu w pierwszym dniu następnego miesiąca po miesiącu, w którym wykonano te prace.

§24.1. Wypłata świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego i innych świadczeń pieniężnych przysługujących pracownikowi, z wyjątkiem świadczeń jednorazowych, dokonywana jest z dołu łącznie z wypłatą wynagrodzenia za pracę.

2. Jeżeli z przyczyn niezależnych od pracodawcy wypłata wynagrodzenia nie może nastąpić w terminach ustalonych, pracodawca obowiązany jest powiadomić o tym

niezwłocznie pracowników i określić przybliżony termin wypłaty.

3. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia przypada na dzień wolny od pracy, wypłata odbywa się w dzień roboczy poprzedzający ustalony termin wypłaty.

§25.1. Wypłata wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych odbywa się w kasie znajdującej się w Gminnym Zarządzie Oświaty i Wychowania w Strzelcach Opolskich przy ulicy Wałowej 5, bezpośrednio do rąk pracownika.

2. Na wniosek pracownika przypadające mu do wypłaty kwoty mogą być przekazywane przez pracodawcę na wskazane w tym wniosku konto bankowe.

Rozdział VII

Odpowiedzialność porządkowa pracowników.

§26.1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może stosować :

- 1) karę upomnienia
- 2) karę nagany

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po użyciu narkotyków, spożywanie alkoholu w czasie pracy, zażywanie narkotyków w czasie pracy- pracodawca może również stosować karę pieniężną.

Rozdział VIII

Nagrody i wyróżnienia

§27.1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatyw w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu pracy mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia jak;

- 1) pochwała pisemna
- 2) nagroda pieniężna w wysokości ustalonej przez dyrektora.

2. Nagrody i wyróżnienia mają charakter uznaniowy; przyznaje je pracodawca.

3. Odpis zaświadczenia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt Osobowych pracownika.

Rozdział IX

Warunki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrona przeciwpożarowa.

§28.1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.

2. Dyrektor oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym

przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§29. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i szkoleniu i instruktażu tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazań przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu 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 dyrektora lub przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku lub 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 przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,

§ 30. W razie , gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy lub ochrony przeciwpożarowej i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom , pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywanej pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie dyrektora lub bezpośredniego przełożonego.

§31.1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pomieszczenia pracy odpowiednie do rodzaju wykonywanych prac i liczby zatrudnionych pracowników.

2. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

3. Osoby przyjmujące się do pracy informuje ustnie o ryzyku zawodowym, które wiąże się z pracą na danym stanowisku, specjalista ds. bhp, przy współdziałaniu bezpośredniego przełożonego.

4. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Pracodawca jest obowiązany stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą.

6. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac.
 7. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczególne instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
 8. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.
 9. Pracownik obowiązany jest potwierdzić na piśmie zapoznanie się z informacją o ryzyku zawodowym, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy- na oświadczeniach lub kartach bhp, prowadzonych przez służbę bhp.
 10. Wstępne szkolenie przeciwpożarowe nowoprzyjętych pracowników prowadzi specjalista ds. bhp.
- §32.1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Szczegółowy wykaz środków ochrony indywidualnej stanowiący załącznik nr 2, wykaz odzieży i obuwia roboczego , stanowiący załącznik nr 3 oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego określa dla poszczególnych stanowisk pracy pracodawca w porozumieniu z zakładową organizacją związkową.
 3. Pracodawca może ustalić wykaz stanowisk, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego. Zgoda pracowników na używanie własnej odzieży i obuwia roboczego wyrażane jest w formie pisemnego zaświadczenia.
 4. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego , przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
- §33. Pracodawca wskazuje pracownikowi odpowiednie miejsce na przechowanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego pracownika oraz przydzielonych mu narzędzi.
- § 34.1. Dyrektor upoważnia jednego lub dwóch pracowników do których obowiązków należy otwieranie lub zamykanie na klucz drzwi wejściowych do budynku przed rozpoczęciem pracy.
2. Po zakończeniu pracy w poszczególnych pomieszczeniach upoważnieni przez dyrektora pracownicy zobowiązani są zamknąć na klucz pomieszczenia, w których praca była wykonywana, takie jak: pomieszczenia biurowe, magazyn, magazyn podręczny, piwnica, kotłownia, sale lekcyjne, świetlica, pokoje nauczycielskie.
 3. Drzwi pomieszczeń zamykane są na co najmniej jeden zamek patentowy lub kłódkę patentową.
 4. W pomieszczeniach biurowych wszystkie biurka, szafy i inne pojemniki przeznaczone do przechowywania dokumentów powinny być po zakończonej pracy zamykane

- bez pozostawiania kluczy w zamkach.
5. Wszystkie zamki muszą posiadać co najmniej 2 komplety kluczy, z czego 1 komplet oznaczony nazwą lub numerem pomieszczenia powinien znajdować się w zamkniętej szafce w wyznaczonym przez dyrektora pomieszczeniu.
 6. Drugi komplet kluczy, służący do codziennego użytku powinien być przechowywany w gablocie w pomieszczeniu wyznaczonym przez dyrektora szkoły / do klas lekcyjnych – w pokoju nauczycielskim /.
 7. Klucze do wejść na dach i do drzwiczek z zasilaniem elektrycznym przechowywane są w gablocie w pomieszczeniu woźnych szkolnych.
 8. Klucz do magazynu i magazynu podręcznego pracownik, wskazany przez dyrektora pobiera z gabloty codziennie przed rozpoczęciem pracy, a po jej zakończeniu odnosi do gabloty.

Rozdział X.

Równe traktowanie w zatrudnieniu.

- §35.1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu pracodawca jest obowiązany wywiesić na zakładowej tablicy ogłoszeń.
 3. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
 4. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne miesięczne wynagrodzenie za pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.

Rozdział XI.

Szczególne zasady zatrudniania kobiet.

- §36.1. Nie wolno zatrudniać kobiet w pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Pracodawca jest obowiązany przenieść do innej pracy kobietę w ciąży:
 - 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
 - 3) wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr 4 do regulaminu pracy.
- §37.1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza miejsce pracy.
2. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do czterech lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
 3. Zgoda pracownika, o której mowa w ust. 1 i 2 wyrażona jest w formie pisemnego oświadczenia, składanego do akt osobowych.

