

Zarządzenie Nr 16/2017
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5
im. Polskiej Macierzy Szkolnej w Czeladzi

z dnia 16 listopada 2017 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Szkoły Podstawowej nr 5 im. Polskiej Macierzy Szkolnej w Czeladzi.

Na podstawie:

1. art. 104 Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 ze zm.),
2. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189)
3. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. - o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.)
4. Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. - o związkach zawodowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1881)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulaminu pracy Szkoły Podstawowej nr 5 im. Polskiej Macierzy Szkolnej w Czeladzi stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią Regulaminu i potwierdzenia tego faktu na piśmie.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 4/2015 z dnia 28.04.2015 r. zmienionego Zarządzeniem Nr 11/2015 z dnia 10.08.2015 r. Dyrektora Gimnazjum nr 3 im. Polskiej Macierzy Szkolnej w Czeladzi

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podjęcia niniejszego zarządzenia i podania go do wiadomości pracowników.

REGULAMIN PRACY

w Szkole Podstawowej nr 5
im. Polskiej Macierzy Szkolnej
w Czeladzi

Podstawa prawna:

- art. 104 Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 ze zm.),
- Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189)
- Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. - o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.)
- Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. - o związkach zawodowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1881)

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1 Regulamin pracy, zwany dalej „Regulaminem”, ustala organizację i porządek pracy w Szkole Podstawowej Nr 5 im. Polskiej Macierzy Szkolnej w Czeladzi oraz określa związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

2. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, z uwzględnieniem odmiennych postanowień Karty Nauczyciela.

3. Pracownikami Szkoły Podstawowej Nr 5 im. Polskiej Macierzy Szkolnej w Czeladzi są nauczyciele oraz pracownicy niebędący nauczycielami, świadczący pracę na podstawie mianowania oraz umowy o pracę, bez względu na wymiar zatrudnienia.

4. Osoby wykonujące pracę w pomieszczeniach szkoły na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło lub umowy na wykonanie usługi są zobowiązane do przestrzegania przepisów Regulaminu pracy o charakterze porządkowym.

ROZDZIAŁ II OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 2 Pracodawca i pracownicy są obowiązani do stosowania i przestrzegania podstawowych zasad prawa pracy.

§ 3. 1. Nadzór i kontrole przestrzegania prawa pracy, w tym przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, sprawuje Państwowa Inspekcja Pracy.

2. Nadzór i kontrole przestrzegania zasad, przepisów higieny pracy i warunków środowiska pracy sprawuje Państwowa Inspekcja Sanitarna.

3. Społeczna kontrola przestrzegania prawa pracy, w tym przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, sprawuje Społeczna Inspekcja Pracy.

§ 4.1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie użyto określenia:

- Szkoła - oznacza to Szkoła Podstawowa Nr 5 im. Polskiej Macierzy Szkolnej w Czeladzi
- Szkoła Podstawowa Nr 5 im. Polskiej Macierzy Szkolnej w Czeladzi - oznacza to pracodawcę w rozumieniu Kodeksu pracy,
- jednostka organizacyjna - oznacza to również komórkę organizacyjną w szkole,
- kierownik jednostki organizacyjnej - oznacza to dyrektora szkoły,
- ustawa - należy przez to rozumieć Ustawę o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292), Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189) oraz Ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.)

2. Wszelkich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Szkoły.

§ 5. 1. Pracownicy zatrudnieni w, o których mowa w § 1 ust. 3, obowiązani są zapoznać się z treścią Regulaminu udostępnionego przez bezpośredniego przełożonego oraz potwierdzić ten fakt podpisem w Księdze Zarządzeń. Pracownicy nowo zatrudnieni, przy przyjęciu do pracy składają oświadczenie stanowiące **zał. nr 1** opatrzone datą i podpisem. Oświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

§ 6. 1. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) Skierowanie pracownika przed podjęciem pracy w Szkole Podstawowej Nr 5 im. Polskiej Macierzy Szkolnej w Czeladzi na wstępne badania lekarskie, szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 2) Zapoznanie pracownika przed podjęciem pracy w szkole z:
 - a) zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku, jego podstawowymi uprawnieniami oraz zakresem odpowiedzialności,
 - b) treścią „Regulaminu pracy Szkoły Podstawowej Nr 5 im. Polskiej Macierzy Szkolnej w Czeladzi”.
- 3) Potwierdzenie na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, ustaleń co do rodzaju umowy oraz jej warunków;
- 4) Poinformowanie pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o podstawowych warunkach zatrudnienia, których nie zawiera umowa o pracę;
- 5) Organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 6) Organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie jej uciążliwości, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 7) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;

- 8) Zapewnienie pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego na zasadach określonych w zał. nr 2 do Regulaminu Pracy: Tabela przydziału pracownikom środków ochrony indywidualnej odzieży i obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej i napojów;
- 9) Umożliwianie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 10) Stwarzanie pracownikom podejmującym pracę po raz pierwszy po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 11) Stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 12) Wpływanie na kształtowanie w szkole zasad współżycia społecznego;
- 13) Poszanowanie godności i dóbr osobistych pracownika;
- 14) Przeciwdziałanie 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;
- 15) Udostępnianie pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej lub elektronicznej informacji rozpowszechnionej na terenie Szkoły lub zapewnienie pracownikom dostępu do tych przepisów w inny sposób;
- 16) Przeciwdziałanie mobbingowi, czyli działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie, ośmieszenie, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
- 17) Terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia oraz udostępnianie do wglądu, na żądanie pracownika dokumentów, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie;
- 18) Zaspokajanie w miarę posiadanych środków – bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników, zgodnie z Regulaminem Świadczeń Socjalnych;
- 19) Zakładanie oraz prowadzenie dla każdego pracownika akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy.
- 20) Prowadzenie:
 - 1) imiennych kart ewidencji czasu pracy pracowników niepedagogicznych;
 - 2) imiennych kart wynagrodzeń wypłacanych pracownikom za pracę i inne świadczenia związane z pracą;
 - 3) imiennych kart przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
 - 4) rejestru chorób zawodowych;
 - 5) rejestru podejrzeń o choroby zawodowe.
- 21) Opracowanie dla każdego pracownika zatrudnionego na stanowisku zakresu obowiązków. Zakres czynności sporządza sekretarz szkoły i akceptuje Dyrektor. Zakres czynności na stanowisku pracy powinien szczegółowo określać:
 - zakres obowiązków,
 - zakres odpowiedzialności,
- 22) Zapewnienie pracownikom odpowiednich urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz dostarczanie niezbędnych środków higieny osobistej.
- 23) Zapewnienie pracownikom ochrony danych osobowych

ROZDZIAŁ III OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

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

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Szkole Podstawowej Nr 5 im. Polskiej Macierzy Szkolnej w Czeladzi i wykorzystać go w pełni na wykonanie powierzonych zadań;
- 2) przestrzegać Regulaminu pracy;
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) dbać o dobro Szkoły, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Szkołę na szkodę;
- 5) przestrzegać tajemnic określonych w odrębnych przepisach;
- 6) przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych;
- 7) należyście zabezpieczyć, po zakończeniu pracy, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy;
- 8) przestrzegać zasad współżycia społecznego udokumentowanego w Kodeksie Etyki;
- 9) informować o zmianie danych osobowych.

3. Pracownik posiadający dokumenty tajne lub poufne obowiązany jest stosować się ściśle do wydanych mu instrukcji o ich przechowywaniu.

4. Pracownika obowiązuje zakaz konkurencji. Pracownik nie może prowadzić działalności konkurencyjnej wobec Szkoły w czasie trwania stosunku pracy.

§ 8.1 . Funkcje kierownicze w jednostce organizacyjnej przekazuje się na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego.

2 . Protokół zdawczo-odbiorczy winien zawierać przede wszystkim:

- 1) wykaz spraw będących w załatwianiu;
- 2) wykaz spraw niezałatwionych;
- 3) wykaz pieczęci znajdujących się w jednostce organizacyjnej;
- 4) wykaz majątku ruchomego i trwałego wg stanu lub na podstawie spisu z natury.

§ 9. Spożywanie alkoholu na terenie Szkoły jak też przebywanie pracownika na terenie i w pomieszczeniach użytkowanych przez Szkołę w stanie po spożyciu alkoholu są zabronione.

§ 10. Na terenie i w pomieszczeniach Szkoły obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

§ 11. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracownik jest obowiązany rozliczyć się ze Szkołą i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

§ 12.1 Po zakończeniu pracy, pracownicy obowiązani są w należyty sposób zabezpieczyć dokumenty służbowe, środki pracy i urządzenia.

2. Przed opuszczeniem pomieszczenia pracownicy są zobowiązani zamknąć okna, zawory itp. oraz wyłączyć zasilanie wszelkich urządzeń, z wyjątkiem urządzeń pracujących w ruchu ciągłym (np.: lodówki, chłodnie itp.). Pomieszczenie należy zamknąć na klucz.

ROZDZIAŁ IV CZAS PRACY

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

2. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:

- 1) przez dobę – należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
- 2) przez tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

§ 14.1. Czas pracy nauczyciela oraz zakres obowiązków dydaktycznych, wychowawczych i organizacyjnych określony jest w Karcie Nauczyciela oraz innych rozporządzeniach wykonawczych do ustawy o systemie oświaty.

§ 15.1. Czas pracy pedagoga szkolnego określana jest decyzją organu prowadzącego i wynosi - 20 godzin tygodniowo,

2. Czas pracy nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych wynosi 40 godzin tygodniowo.

3. W szkole obowiązuje pięciodniowy czas pracy od poniedziałku do piątku.

4. Pracownicy pedagogiczni oraz niebędący nauczycielami mają wszystkie soboty wolne od pracy.

5. Szczegółowy rozkład czasu pracowników biblioteki określa Regulamin biblioteki.

6. Nauczyciel realizuje przydzielone zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z planem lekcji i organizacją zajęć dodatkowych w szkole.

§ 16.1. Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym 3- miesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Tygodniowy czas pracy pracowników niebędących nauczycielami, z wyjątkiem pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy, (wymienionych w § 35 ust. 2 niniejszego Regulaminu) łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

1. Ustala się godziny pracy:

- a) pracownicy pedagogiczni rozpoczynają i kończą zajęcia dydaktyczno-wychowawcze wg tygodniowego rozkładu zajęć podyktowane koniecznością realizacji programu nauczania, jednostka lekcyjna trwa 45 minut, przerwy międzylekcyjne oznajmiane są ustalonym rozkładem dzwonek.
- b) na stanowiskach administracyjnych:
 - sekretariat, księgowość od godz. 7.30 do 15.30
 - intendent od godz. 6.00 do 14.00
- c) dla pracowników obsługi:
 - system pracy dwu zmianowy godz. od 6.00 do 14.00 i od 13 do 21 (zgodnie z ustalonym harmonogramem pracy)

3. Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system skróconego tygodnia pracy. W tym systemie jest dopuszczalne wykonywanie pracy przez pracownika przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym jednego miesiąca.

4. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

5. W systemach czasu pracy, o których mowa, czas pracy:

- 1) pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy, na których występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia;
- 2) pracownik w ciąży;
- 3) pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, bez ich zgody - nie może przekraczać 8 godzin.

Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas nieprzepracowany, w związku ze zmniejszeniem z tego powodu wymiaru jego czasu pracy.

6. Nauczycielowi nie można przydzielić godzin ponadwymiarowych bez jego zgody gdy:

- 1) jest kobietą w ciąży;
- 2) osobą samotną wychowującą dziecko do lat 4;
- 3) odbywa awans na kolejny stopień zawodowy.

7. W szczególnych wypadkach, podyktowanych wyłącznie koniecznością realizacji programu nauczania lub zapewnienia opieki, nauczyciel może być obowiązany do odpłatnej pracy w godzinach ponadwymiarowych zgodnie z posiadaną specjalnością, których liczba nie może przekroczyć 1/4 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć. Przydzielenie nauczycielowi większej liczby godzin ponadwymiarowych może nastąpić wyłącznie za jego zgodą, jednak w wymiarze nieprzekraczającym 1/2 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć.

§ 17. 1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

3. W przypadkach określonych w ust. 2 pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym równoważny okres odpoczynku.

4. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 18. Dla pracowników, o których mowa w § 14 ust. 1 i 2, ustala się godziny pracy w statucie Szkoły lub Regulaminie Organizacyjnym.

§ 19.1. Czas pracy pracowników o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności – nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

2. Pracownikowi niepełnosprawnemu przysługuje trzydziesto minutowa przerwa w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek, wliczana do czasu pracy.

3. Osób niepełnosprawnych nie wolno zatrudniać w porze nocnej.

4. Powyższe normy czasu pracy - dobowe i tygodniowe – nie dotyczą osób niepełnosprawnych zatrudnionych przy pilnowaniu, jeżeli na ich zatrudnienie w charakterze wyraził zgodę lekarz.

§ 20.1. W zależności od charakteru pracy lub potrzeb szkoły wynikających z realizacji bieżących zadań, Dyrektor może ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy pracowników danej jednostki, jednakże z zachowaniem obowiązującego wymiaru pracy.

2. Zmiany szczegółowego rozkładu czasu pracy ustalane są w drodze odrębnych decyzji lub zarządzeń Dyrektora.

§ 21. Pracownik na pisemny wniosek szczegółowo uzasadniony może uzyskać zgodę na zmianę godzin pracy. Zmiana godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy nie może powodować zmniejszenia wymiaru czasu pracy. Zgodę wydaje dyrektor szkoły. Decyzja ta przechowywana jest w aktach osobowych pracownika.

§ 22.1. Praca wykonywana przez pracowników niebędących nauczycielami ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:

- a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
- b) szczególnych potrzeb pracodawcy.

2. Strony ustalają w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku do wynagrodzenia, o którym mowa w art. 151 § 1 Kodeksu pracy.

3. Dla pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy, w tym nauczycieli, pracę w godzinach nadliczbowych stanowi praca wykonywana powyżej pensum i 40 godzin tygodniowo.

4. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 1 pkt 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

§ 23. Praca w godzinach nadliczbowych wynikająca ze szczególnych potrzeb Szkoły wymaga pisemnej zgody Dyrektora, kierowników jednostek w zależności od podporządkowania organizacyjnego.

§ 24. Pracownik nie może odmówić pracy w godzinach nadliczbowych, chyba że zachodzą szczególnie ważne okoliczności uzasadniające odmowę.

§ 25. 1. W godzinach nadliczbowych nie mogą być zatrudniani:

- 1) młodociani;
- 2) kobiety w ciąży;
- 3) jedyni opiekunowie dzieci w wieku do lat 4 (chyba, że wyrażą na to zgodę);
- 4) pracownicy pracujący w warunkach szkodliwych dla zdrowia, chyba że chodzi o akcję ratowniczą lub usunięcie skutków awarii.

2. Zasady ograniczania zatrudniania nauczycieli w godzinach ponadwymiarowych reguluje § 15 ust. 7 Regulaminu Pracy.

§ 26. 1. Za pracę poza normalnymi godzinami pracy, przysługuje według wyboru wynagrodzenie z dodatkiem za pracę w godzinach nadliczbowych lub czas wolny w tym samym wymiarze.

2. Czas wolny w zamian za pracę poza normalnymi godzinami pracy może zostać również udzielony bez wniosku pracownika. W tym przypadku czas wolny jest udzielany do końca okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych. Zwiększony wymiar czasu wolnego nie wpływa na wysokość wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.

3. Pracownikom za pracę w niedzielę i święta lub dodatkowym dniu wolnym od pracy, jeśli nie otrzymał dodatkowego wynagrodzenia, przysługuje dzień wolny od pracy.

§ 27. 1. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, prace poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 4.

2. Wykaz pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy obejmuje:

- a) dyrektora,
- b) wicedyrektora,

3. Wykaz kierowniczych stanowisk pracy obejmuje:

- a) głównego księgowego,
- b) sekretarz szkoły,

2. Pracownikom, o których mowa w ust. 1, z wyłączeniem pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy, za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto, przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

§ 28.1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy 22.00 a 6.00 dnia następnego.

§ 29.1. Dniami ustawowo wolnymi od pracy są niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami.

2. Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godzinami 6.00 w tym dniu, a godzina 6.00 następnego dnia.

3. Praca w niedzielę i święta może być wykonywana tylko w przypadkach:

- 1) wykonywania akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia, środowiska lub usunięcia awarii;
- 2) niezbędnych remontów;
- 3) pilnowania mienia.

3. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta, w przypadkach o których mowa w ust. 3, Szkoła zapewnia inny dzień wolny od pracy:

- 1) w zamian za niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli;
- 2) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.

§ 30. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy przekracza 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy na spożycie posiłku, wliczona do czasu pracy.

§ 31. 1. Imienną ewidencję czasu pracy prowadzi sekretarz szkoły. Ewidencja ta obejmuje:

- 1) wszystkie rodzaje urlopów;
- 2) zwolnienia od pracy;
- 3) nieobecności w pracy (usprawiedliwione i nieusprawiedliwione);
- 4) godziny nadliczbowe;
- 5) pracę w niedzielę i święta;
- 6) pracę w dniu wolnym od prac;
- 7) pracę w porze nocnej;

ROZDZIAŁ V

ZWOLNIENIA OD PRACY, POTWIERDZENIE PRZYBYCIA I OBECNOŚCI W PRACY ORAZ USPRAWIEDLIWIANIE SPÓŹNIEŃ I NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 32.1. Pracownicy Szkoły zatrudnieni na stanowiskach niepedagogicznych są obowiązani niezwłocznie po przyjsciu do pracy potwierdzić swoje przybycie własnoręcznym podpisem na liście obecności znajdującej się w sekretariacie.

2. Nauczyciele potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności znajdującej się w sekretariacie, w dziennikach zajęć pozalekcyjnych i na liście obecności w przypadku posiedzeń Rad Pedagogicznych, szkoleń.

3. Czas pracy powinien być wykorzystany na świadczenie pracy. Samowolne przerwy w pracy lub jej wcześniejsze zakończenie stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 33.1. Dyrektor odpowiada za przestrzeganie dyscypliny pracy przez podległych mu pracowników.

2. Kontrole dyscypliny pracy przeprowadza Dyrektor oraz w jego zastępstwie wicedyrektor.

§ 34. Przebywanie pracowników w pomieszczeniach służbowych poza obowiązującym ich rozkładem czasu pracy, w tym także w dni wolne od pracy, może mieć miejsce wyłącznie po wyrażeniu zgody przez dyrektora szkoły.

§ 35. Po godzinach służbowych pracownicy nie mogą wprowadzać na teren Szkoły osób niebędących jej pracownikami.

§ 36. 1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. O przyczynie nieobecności pracownik informuje przełożonego osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub drogą elektroniczną w godzinach pracy sekretariatu albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożna choroba połączona z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie przełożonego o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§ 37. Pracownik obowiązany jest usprawiedliwić na piśmie nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając przyczyny nieobecności lub spóźnienia się do pracy, a w wypadkach określonych w przepisach – przedstawić także odpowiednie dowody. W przypadku nauczycieli dotyczy to także rad pedagogicznych, szkoleń, narad.

§ 38.1. Dokumentami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są między innymi:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy;
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana na podstawie przepisów o zwalczaniu chorób zakaźnych;
- 3) oświadczenie pracownika – w przypadku konieczności sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8, z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły;
- 4) imienne wezwanie do osobistego stawienia się w charakterze strony lub świadka w postępowaniu toczącym się przed organem właściwym w sprawach powszechnego obowiązku obrony, sądem, prokuraturą, policją, organami administracji rządowej lub samorządowej itp., zawierające adnotację stwierdzającą 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.

2. Decyzje o uznaniu nieobecności pracownika za usprawiedliwioną podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej, a w stosunku do niego – jego bezpośredni przełożony.

3. O uznaniu nieobecności w pracy za nieusprawiedliwioną zawiadamia się pracownika na piśmie.

§ 39. Szkoła jest obowiązana zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa pracy.

§ 40. 1. Zwolnień od pracy udziela bezpośredni przełożony pracownika, na jego pisemny wniosek. Wniosek, z akceptacją bezpośredniego przełożonego, składa się w sekretariacie szkoły, co najmniej na jeden dzień przed planowaną nieobecnością. Sekretarz szkoły niezwłocznie powiadamia pracownika w przypadku, gdy zwolnienie nie przysługuje.

2. Pracownik występujący o zwolnienie od pracy obowiązany jest przedstawić okoliczności uzasadniające zwolnienie, a w razie potrzeby przedłożyć odpowiednie dokumenty.
3. Pracownikowi przysługuje zwolnienie z pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas obejmujący:
- 2 dni – w razie ślubu pracownika, urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 41.1. Dyrektor może zwolnić pracownika na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które nie mogą być załatwione poza godzinami pracy.

2. Załatwienie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwienie tych spraw w godzinach pracy jest dopuszczalne tylko w razie niezbędnej konieczności, za zgodą bezpośredniego przełożonego i po uprzednim wypisaniu się w książce wyjść znajdującej się w sekretariacie.

3. Za czas zwolnienia pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

4. Pracownicy wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

5. Prawo do zwolnienia stosuje się także do pracownika, z tym, że jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnień może korzystać jedno z nich na podstawie oświadczenia złożonego pracodawcy.

ROZDZIAŁ VI WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 42. 1. Pracownikom przysługuje wynagrodzenie za pracę wykonaną zgodnie ze swoimi kwalifikacjami, ilością i jakością świadczonej pracy. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

3. Wypłaty wynagrodzeń, dla nauczycieli, dokonuje się z góry za okresy miesięczne, w dniu 1 każdego miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia przypada w święto lub inny dzień ustawowo wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu następnym po dniu wolnym.

4. Wypłata wynagrodzenia za godziny nadliczbowe i zajęcia dodatkowe dla nauczycieli odbywa się z dołu w ostatnim dniu miesiąca, jednak nie później niż do 10 dnia miesiąca następnego.

5. Wynagrodzenie dla pozostałych pracowników Szkoły wypłaca się z dołu, za okresy miesięczne, do ostatniego dnia miesiąca. W ostatnim dniu miesiąca wynagrodzenie musi znajdować się na koncie pracownika.

6. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się przelewem na rachunek bankowy.

7. Wypłata wynagrodzenia lub zasiłków za dni niezdolności do pracy w razie choroby i macierzyństwa dokonywana jest razem z wynagrodzeniem.

8. Pracodawca na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone wynagrodzenie.

§ 43.1. Wypłata wynagrodzenia, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, następuje tylko na rachunek bankowy za zgodą pracownika.

2. W razie przemijającej przeszkody wynagrodzenie może zostać wypłacone na rachunek bankowy innej osoby wskazanej przez pracownika po przedłożeniu pisemnego upoważnienia zaopatrzonego - w poświadczony przez bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora - podpis upoważniającego.

§ 44.1. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych pracodawca dokonuje następujących potrąceń:

- a) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- c) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- d) kary pieniężne przewidziane w art. 108 K.P.

2. Potrącenia dokonuje się w kolejności podanej w ust.1 w następujących granicach:

- a) w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych – do wysokości trzech piątych wynagrodzenia,
- b) w razie egzekucji innych należności lub potrącenia zaliczek pieniężnych – do wysokości połowy wynagrodzenia.

3. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się w pełnej wysokości kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okresy nieobecności w pracy, za które pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

4. Potrącen należności z wynagrodzenia pracownika w miesiącu, w którym są wypłacane składniki wynagrodzenia za okresy dłuższe niż 1 miesiąc, dokonuje się od łącznej kwoty wynagrodzenia uwzględniającej te składniki wynagrodzenia.

5. Wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:

- 1) minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów, przysługującego pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy osób fizycznych – przy potrącaniu sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - 2) 75% wynagrodzenia określonego w pkt. 1 – przy potrącaniu zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi,
 - 3) 90% wynagrodzenia określonego w pkt.1 – przy potrącaniu kar pieniężnych przewidzianych w art. 108 K.P.
6. Jeżeli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy, kwoty określone w pkt. 5 ulegają zmniejszeniu proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.
7. Należności inne niż wymienione powyżej, mogą być potrącane z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie.

ROZDZIAŁ VII

URLOPY PRACOWNICZE

§ 45. Dyrektor Szkoły jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo. Zasada nie obowiązuje pracowników pedagogicznych, którym udziela się urlopu w oparciu o Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.

§ 46.1. Dla pracowników niepedagogicznych wymiar urlopu wynosi:

- a) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
- b) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

§ 47. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, w wymiarze i na zasadach ustalonych zgodnie z Kodeksem Pracy.

§ 48. Urlopy udzielane są zgodnie z planem urlopów. Przy ustalaniu planu urlopów uwzględnia się wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.

§ 49. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników szkoły poprzez potwierdzenie podpisem przez pracownika.

§ 50. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 51.1. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb szkoły, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenie toku pracy.

2. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego.

§ 52. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:

- 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - 2) ośobodnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
 - 4) urlopu macierzyńskiego,
- pracodawca jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy.

§ 53. Część urlopu nie wykorzystaną z wyżej wymienionych powodów pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

§ 54.1. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w szkole wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.

2. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

§ 55. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie przydzielone mu do wykonania sprawy, a w wyjątkowych wypadkach, sprawy nie załatwione przekazać osobie, która go zastępuje.

§ 56. Pracownikom, którzy podnoszą kwalifikacje bez skierowania, Dyrektor może udzielić bezpłatnego urlopu szkoleniowego i zwolnienia z części dnia pracy w wymiarze ustalonym na zasadzie porozumienia stron.

§ 57. Na pisemny wniosek pracownika Dyrektor może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

57. 1 Urlop bezpłatny dla nauczycieli udzielany jest na zasadach określonych w art. 68 ust. 1 Karty Nauczyciela.

§ 58.1. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.

§ 59.1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński zgodnie z Kodeksem Pracy

2. Pracownik, który przyjął dziecko na wychowanie i wystąpił do sądu opiekuńczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przysposobienia dziecka lub przyjął dziecko na wychowanie jako rodzina zastępcza, z wyjątkiem rodziny zastępczej zawodowej niespokrewnionej z dzieckiem, ma prawo do urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego.

3. Pracownik – ojciec wychowujący dziecko ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze 2 tygodni, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 12 miesięcy.

§ 60.1. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w wymiarze 3 lat w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez nie 4 roku życia. Do sześciomiesięcznego okresu zatrudnienia wlicza się poprzednie okresy zatrudnienia.

2. Urlopu wychowawczego udziela się na wniosek pracownika.

3. Urlop wychowawczy może być wykorzystany najwyżej w 4 częściach.

4. W czasie urlopu wychowawczego pracownik ma prawo podjąć pracę zarobkową u dotychczasowego lub innego pracodawcy albo inną działalność, a także naukę lub szkolenie, jeżeli nie wyłącza to możliwości sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem.

5. Pracownik może zrezygnować z urlopu wychowawczego:

1) w każdym czasie – za zgodą pracodawcy,

2) po uprzednim zawiadomieniu pracodawcy, najpóźniej na 30 dni przed terminem zamierzonego podjęcia pracy.

6. Nauczycielom udziela się urlopu wychowawczego na podstawie art. 67 a -c ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.

ROZDZIAŁ VIII BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 61.1. Dyrektor szkoły zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności jest zobowiązany:

- 1) zapewnić przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia w tym zakresie oraz kontrolować ich wykonanie;
- 2) zapewnić wykonanie wszelkich postanowień wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy oraz zaleceń Zakładowego Społecznego Inspektora Pracy;
- 3) utrzymywać obiekty budowlane i znajdujące się w nich pomieszczenia pracy, a także urządzenia i tereny z nimi związane w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 4) zastępować substancje, preparaty, czynniki lub procesy technologiczne o działaniu rakotwórczym, mniej szkodliwymi dla zdrowia lub stosować dostępne środki ograniczające stopień tego narażenia, przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki;
- 5) stosować wszelkie dostępne środki eliminujące narażenia, a jeżeli jest to niemożliwe – ograniczające stopień narażenia na działanie szkodliwych czynników biologicznych, przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki;
- 6) okresowo monitorować stanowiska pracy, o szczególnej szkodliwości dla zdrowia i życia pracownika,
- 7) konsultować działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy z pracownikami lub ich przedstawicielami, w szczególności ze związkami zawodowymi działającymi w Szkole.

2. Inspektor Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpowodziowej rejestruje wszystkie rodzaje prac w kontakcie z substancjami, preparatami, czynnikami lub procesami technologicznymi o działaniu rakotwórczym – prowadzi rejestr pracowników zatrudnionych przy tych pracach oraz rejestr prac narażających pracowników na działanie szkodliwych czynników biologicznych oraz rejestr pracowników zatrudnionych przy takich pracach.

§ 62.1. Sekretarz szkoły, przed skierowaniem pracownika do pracy, kieruje go na przeszkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy. Szkolenie wstępne ogólne zwane instruktażem ogólnym prowadzi Inspektor Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpowodziowej. Instruktaż ogólny powinien zapoznać uczestnika szkolenia z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy i Regulaminie pracy, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w Szkole oraz podstawowymi zasadami udzielania pierwszej pomocy. Odbycie przez pracownika instruktażu ogólnego, potwierdzone przez Inspektora Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpowodziowej na piśmie, przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

2. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował u danego pracodawcy bezpośrednio przed rozwiązaniem z tym pracodawcą kolejnej umowy o pracę.

3. Inspektor Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej organizuje i zapewnia odpowiedni poziom szkoleń pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 63.1. Bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz stosowanie ich 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 oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 64.1. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie;
- 7) współdziałać ze Szkołą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 65.1. Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, niezwłocznie zawiadamiając o tym bezpośredniego przełożonego w przypadku, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy, stwarzają bezpośrednie zagrożenia dla zdrowia lub życia pracownika, a także gdy wykonywana przez niego praca zagraża zdrowiu bądź życiu osób trzecich. Nie dotyczy to pracownika, którego obowiązkiem pracowniczym jest ratowanie życia ludzkiego lub mienia.

2. Pracownik ma także prawo, po uprzednim zawiadomieniu bezpośredniego przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób. Za czas powstrzymania się od pracy pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie.

3. Kierownik komórki organizacyjnej jest obowiązany zapewnić, aby prace, przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, były wykonywane przez co najmniej 2 osoby, w celu zapewnienia asekuracji.

§ 66.1. Pracodawca jest obowiązany:

- 1) dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować pracownika o sposobach posługiwania się tymi środkami;
- 2) dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież, obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach, przewidziane do stosowania na danym stanowisku pracy.

2. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.

3.1 Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są wydawane pracownikom zgodnie z normą przewidzianą dla danego stanowiska i wpisywane do ewidencji odzieży i obuwia.

3. 2 Pracownik może sam dokonać zakupu zgodnie z normami ujętymi w zał. Nr 2. Pracodawca na podstawie przedstawionego rachunku/faktury dokona wypłaty ekwiwalentu.

4. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, o których mowa w ust. 1 stanowią własność pracodawcy.

5. Pracownik otrzymuje środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, zgodnie z Instrukcją określającą zasady przydzielania, wydawania oraz rozliczania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, wprowadzonej zarządzeniem Dyrektora Szkoły. (tabela przydziału zał. Nr 2 do Regulaminu).

6. Pranie, konserwację, naprawę odzieży zapewnia pracodawca, a wykonuje pracownik na terenie szkoły.

§ 67.1. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają:

- 1) osoby przyjmowane do pracy;
- 2) pracownicy młodociani przenoszeni na inne stanowiska pracy i inni pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.

Badaniom wstępnym nie podlegają jednak osoby przyjmowane ponownie do pracy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą lub jeżeli przerwa w zatrudnieniu trwała krócej niż 30 dni.

2. Pracownicy podlegają okresowym badaniom lekarskim, a w przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą – kontrolnym badaniom lekarskim, w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.

3. Sekretarz szkoły obowiązany jest zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami – nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego, stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

§ 68. 1. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy i stan jego zdrowia na to pozwala, jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o wypadku swojego przełożonego i Inspektora Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej. Jeżeli skutki wypadku ujawniły się w terminie późniejszym, pracownik jest obowiązany zawiadomić przełożonego i Inspektora Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej niezwłocznie po ich ujawnieniu.

2. Pracownik, który zauważył wypadek przy pracy lub dowiedział się o nim jest obowiązany natychmiast udzielić pomocy poszkodowanemu oraz zawiadomić o wypadku przełożonego poszkodowanego pracownika i Inspektora Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej oraz zabezpieczyć miejsce wypadku do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.

3. W razie wypadku przy pracy Szkoła jest obowiązana:

- 1) zapewnić udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanym;
- 2) podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie;
- 3) ustalić w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyny wypadku;
- 4) zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom.

§ 69. 1. Zespół powypadkowy niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku jest zobowiązany przystąpić do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.

2. Po ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadku, Zespół powypadkowy sporządza protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku. Protokół powypadkowy zatwierdza Dyrektor Szkoły. Zatwierdzony protokół powypadkowy Inspektor Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej niezwłocznie doręcza poszkodowanemu pracownikowi pouczając go o sposobie i trybie odwołania.

§ 70. Inspektor Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej prowadzi rejestr wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i podejrzeń o takie choroby.

§ 71.1. Pracodawca zapewnia pracownikom użytkującym w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, zwrot kosztów okularów korygujących wzrok w przypadku, gdy wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania.

2. Refundowanie kosztu okularów nabytych przez pracownika może nastąpić raz na trzy lata do wysokości 300,00 zł na podstawie pisemnego wniosku pracownika i dołączonego do niego wskazania lekarza oraz przedłożonego oryginału rachunku.

§ 72.1. Pracownikom przydziela się środki higieny osobistej tj. ręczniki jednorazowe, mydło, papier toaletowy oraz wodę zdatną do picia, które są udostępnione do użytku ogólnego:

- a) dla nauczycieli
- b) dla pracowników niepedagogicznych.

ROZDZIAŁ IX OCHRONA PRACY KOBIEC

§ 73.1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:

- a) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu:
 - powyżej 12 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest stale,
 - powyżej 20 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest dorywczo,
- b) przy ręcznym podnoszeniu w górę (schody, pochylnia):
 - powyżej 8 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest stale,
 - powyżej 15 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest dorywczo.

2. Kobiety w ciąży i w okresie karmienia nie wolno zatrudniać przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów przekraczających $\frac{1}{4}$ norm, o których mowa w pkt. 1.

3. Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekroczyć norm określonych w ust. 1.

4. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

5. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
6. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do czterech lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
7. Kobiety – nauczycielki w ciąży, lub wychowujące dziecko do lat 4 mogą być zatrudnione w godzinach ponadwymiarowych tylko po uprzednim wyrażeniu zgody.
8. Pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią zatrudnioną przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia bez względu na stopień narażenia na czynniki szkodliwe, pracodawca jest zobowiązany przenieść do innej pracy, a jeżeli jest to niemożliwe, zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
9. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
10. W przypadku kobiet –nauczycielek, w razie gdy czas pracy wynosi ponad 4 godziny dziennie, przysługuje prawo do korzystania z jednej godziny przerwy wliczonej do czasu pracy.

ROZDZIAŁ X OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 74.1. Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest do uczestniczenia w szkoleniu z zakresu ochrony przeciwpożarowej. Odbycie przeszkolenia pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

2. Szkolenia prowadzi Inspektor Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej, na wniosek dyrektora.

§ 75. 1. Dyrektor Szkoły jako zarządca i użytkownik budynku, obiektu i terenu będącego własnością Szkoły zapewniając jego ochronę przeciwpożarową, obowiązany jest w szczególności:

- 1) przestrzegać przeciwpożarowych wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych;
- 2) wyposażać budynek, obiekt lub teren w sprzęt pożarniczy i ratowniczy oraz środki gaśnicze, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach;
- 3) zapewnić osobom przebywającym w budynku, obiekcie lub na terenie bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji na wypadek pożaru;
- 4) przygotować budynek, obiekt lub teren do prowadzenia akcji ratowniczej;
- 5) ustalić sposób postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia.

2. Osoba fizyczna, osoba prawna, organizacja lub instytucja korzystająca z budynku, obiektu lub terenu będącego własnością Szkoły jest obowiązana do zabezpieczenia budynku lub terenu przed zagrożeniem pożarowym lub innym miejscowym zagrożeniem.

3. Podmioty, wymienione w ust. 1 i 2, ponoszą odpowiedzialność za naruszenie przepisów przeciwpożarowych w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 76.1. Do obowiązków pracowników w zakresie zapobiegania pożarom należy:

- 1) wykonywanie wszelkich czynności i zadań wynikających ze stosunku pracy, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa pożarowego;
- 2) przestrzeganie przeciwpożarowych przepisów porządkowych, a także nie powodowanie zdarzeń mogących doprowadzić do powstania pożaru;
- 3) dokładne sprawdzenie stanowiska pracy przed jego opuszczeniem, w celu upewnienia się, że nie występują okoliczności, mogące spowodować pożar lub inne niebezpieczne zdarzenie;
- 4) znajomość obsługi oraz zasad stosowania sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych oraz środków gaśniczych;
- 5) niezastawianie dróg i przejść ewakuacyjnych.

§ 77.1. Do obowiązków pracowników w razie powstania pożaru należy:

- 1) zaalarmowanie dostępnymi środkami jednostki Państwowej Straży Pożarnej oraz współpracowników;
- 2) zorganizowanie ewakuacji zagrożonych ludzi i mienia;
- 3) przystąpienie do likwidacji pożaru za pomocą dostępnego podręcznego sprzętu gaśniczego;
- 4) z chwilą przybycia pierwszej jednostki straży pożarnej – podporządkowanie się dowódcy akcji ratowniczo – gaśniczej.

§ 78. Sprawy ochrony przeciwpożarowej w sposób szczegółowy określa zarządzenie Dyrektora Szkoły w sprawie ustalenia odpowiedzialności za stan bezpieczeństwa pożarowego oraz określenia obowiązków i zadań pracowników i uczniów w zakresie ochrony przeciwpożarowej w Szkole Podstawowej Nr 5 im. Polskiej macierzy Szkolnej w Czeladzi.

ROZDZIAŁ XI KARY STOSOWANE Z TYTUŁU ODPOWIEDZIALNOŚCI PORZĄDKOWEJ I DYSCYPLINARNEJ PRACOWNIKÓW

§ 79. 1. Pracownicy są obowiązani do przestrzegania wymogu trzeźwości w czasie pracy i na terenie Szkoły oraz do nie wnoszenia alkoholu na teren Szkoły.

2. W razie stwierdzenia naruszenia obowiązku trzeźwości, kierownik komórki organizacyjnej nie dopuszcza pracownika do pracy lub odsuwa od jej wykonywania i natychmiast powiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły

3. Pracownik ma prawo żądać przeprowadzenia badania stanu trzeźwości. W przypadku potwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu, pracownik ponosi koszty badania.

4. Wobec osób naruszających obowiązek trzeźwości, niezależnie od kar przewidzianych obowiązującymi przepisami, stosuje się kary określone w niniejszym Regulaminie.

§ 80.1. W stosunku do pracowników, którzy naruszyli ustalony porządek pracy, postanowienia Regulaminu pracy, przepisy bezpieczeństwa higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe,
a w szczególności za:

- 1) spóźnianie się do pracy lub samowolne opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia;
- 2) stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu;
- 3) spożywanie alkoholu w czasie pracy;
- 4) wykonywanie poleceń służbowych w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonego poleceniami,

w Szkole mogą być stosowane kary:

a/ upomnienia,

b/ nagany.

§ 81. 1. W Szkole może być stosowana wobec pracownika - zamiast kary upomnienia lub kary nagany - kara pieniężna w przypadku:

- 1) nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych;
- 2) opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia;
- 3) stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywania alkoholu w czasie pracy.

2. Wpływ z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 82. 1. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

2. Kara może być zastosowana wyłącznie po uprzednim wysłuchaniu wyjaśnień pracownika, z uwzględnieniem rodzaju naruszonego obowiązku pracowniczego, stopnia winy i dotychczasowego przebiegu pracy.

3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

4. Kary określone w § 80 i § 81 niniejszego Regulaminu wymierza zgodnie z podporządkowaniem organizacyjnym - Dyrektor szkoły.

5. Pracodawca zawiadamia pracownika pisemnie o zastosowanej karze. Zawiadomienie winno zawierać:

- 1) rodzaj i datę naruszenia obowiązków pracowniczych;
- 2) klauzulę o prawie i terminie wniesienia sprzeciwu.

Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

6. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do dyrektora Szkoły. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor, po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej, reprezentującej pracownika. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

7. W razie odrzucenia sprzeciwu, pracownik może w ciągu 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia wystąpić do Sądu Pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

8. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej wykreśla się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy, a przypadku nauczyciela po 3 latach. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

§ 83. Nieprzestrzeganie przez pracownika obowiązków pracowniczych może stanowić podstawę do rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia w trybie art. 52 Kodeksu pracy.

§ 84. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za postępowanie uchybiające obowiązkom nauczyciela lub godności zawodu nauczyciela.

§ 85. 1. Karami dyscyplinarnymi są:

1/ nagana,

2/ nagana z ostrzeżeniem ,

3/ pozbawienie prawa do wykonywania zawodu nauczyciela

§ 86. W sprawach dyscyplinarnych nauczycieli orzekają powołane przez Wojewodę Komisje Dyscyplinarne dla Nauczycieli .

ROZDZIAŁ XII NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 87.1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy oraz podnoszenie jej wydajności i jakości, przyczyniają się w sposób szczególny do wykonywania zadań Szkoły, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor szkoły pracownikom pedagogicznym i niepedagogicznym, Burmistrz Miasta Czeladź i Śląski Kurator Oświaty pracownikom pedagogicznym.

3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 88. Zasady i tryb przyznawania nagród Dyrektora regulują obowiązujące przepisy wewnętrzne szkoły oraz uchwały Rady Miasta Czeladzi.

ROZDZIAŁ XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 89. W zakresie nieunormowanym Regulaminem pracy, prawa i obowiązki pracowników związane z organizacją i porządkiem pracy reguluje Kodeks pracy, Karta Nauczyciela i inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 90 .Informacji i wyjaśnień we wszelkich sprawach związanych ze stosunkiem pracy udziela sekretarz szkoły .

§ 91. Wyjaśnień dotyczących zasad wynagradzania oraz naliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego udziela główny księgowy lub upoważniony przez niego pracownik księgowości.

§ 93. Wyjaśnień dotyczących rodzaju przysługujących świadczeń socjalnych udziela Dyrektor szkoły lub pracownik przez niego upoważniony.

§ 94. Wyjaśnień dotyczących organizacji pracy szkoły, wprowadzonych regulaminów wewnętrznych i zarządzeń dyrektora szkoły udziela sekretarz szkoły.

§ 95. Zmiany do poszczególnych postanowień oraz zakresu Regulaminu mogą być dokonywane aneksem i wprowadzane w drodze odrębnych zarządzeń Dyrektora , po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

§ 96. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników szkoły.

§ 97.Traci moc poprzedni Regulamin Pracy Gimnazjum nr 3 w Czeladzi.

Czeladź, dnia
.....

podpis dyrektora szkoły

Uzgodniono ze Związkami zawodowymi:

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Załącznik nr 1
Regulaminu Pracy

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z treścią Regulaminu Pracy i zobowiązuje się do przestrzegania jego postanowień.

.....
(własnoręczny podpis)

**Załącznik nr 2 do
Regulaminu Pracy**

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Szkoły Podstawowej nr 5 im. Polskiej Macierzy Szkolnej w Czeladzi

L.P.	STANOWISKO PRACY	ZAKRES WYPOSAŻENIA	PRZEWIDYWANY OKRES UŻYWALNOŚCI	WYSOKOŚĆ EKWIWALENTU
1	Kucharz pomoc kuchenna	Fartuch Bluza kucharska Spodnie/spódnica kucharska Czepek Obuwie Rękawice gumowe Płaszcz/kurtka przeciwdeszczowa	18 m-cy 24 m-ce 24 m-ce 12 m-cy 24 m-ce do zniszczenia 36 m-cy	70,- 50,- 40,- 15,- 60,- 5,- 150,-
2	Intendent	Fartuch Czepek	24 m-ce 24 m-ce	70,- 15,-
3	Konserwator	Ubranie robocze Czapka Obuwie/obuwie gumowe Koszula flanelowa Rękawice Kurtka ocieplana/ kurtka przeciwdeszczowa	24 m-ce 36 m-cy 24 m-ce 12 m-cy do zniszczenia 36 m-cy	100,- 10,- 60,- 40,- 10,- 150,-
4	Woźny, Szatniarz Sprzątaczką	Fartuch Obuwie Rękawice gumowe	12 m-cy 24 m-ce do zniszczenia	70,- 60,- 10,-
5	Nauczyciel w-f	Dres Obuwie sportowe Koszulka	36 m-cy 24 m-ce 12 m-cy	150,- 150,- 60,-
6	Dyrekcja Pracownicy administracji	Okulary korekcyjne z filtrem AR	Wg wskazań lekarza nie częściej niż raz na 3 lata	300,-

