



Zespół Szkół nr 2

ul. Mikołowska 19
44-200 Rybnik
tel. (32) 42-21-229

e-mail: iilo@rsi.pl

REGULAMIN PRACY

W ZESPOLE SZKÓŁ NR 2 W RYBNIKU

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

§ 3

Ilekrót w niniejszym regulaminie jest mowa o :

1. Pracodawcy – należy przez to rozumieć *dyrektora Zespołu Szkół nr 2*;
2. Pracownika – należy przez to rozumieć zarówno pracownika niepedagogicznego szkoły, jak i nauczyciela;
3. Nauczycielu - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stanowisku nauczyciela na podstawie przepisów ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. poz. 191 i 1198, z 2015 r. poz. 357, 1268 i 1418 oraz z 2016 r. poz. 668 z późn. zmianami)
4. Pracownikowi niepedagogicznemu – osobę zatrudnioną na podstawie przepisów ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202, z 2015 r. poz. 1045, 1220 z późn. zm.) oraz ustawy z 26 czerwca 1974r. - Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, 1662, z 2015 r. poz. 1066, 1220, 1224, 1240, 1268, 1735 z późn. zm.)

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI I PRAWA PRACODAWCY

§ 4

Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

1. Zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
2. Organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności pracy.
3. Zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia.
5. Ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
6. Stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
7. Zaspokajania, w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb pracowników.
8. Wpływania na kształtowanie w szkole zasad współżycia społecznego.

9. Niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależnienia tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika. Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wykonywanej pracy przez poszczególnych pracowników.
10. Prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych.
11. Niestosowania i niedopuszczania do stosowania u pracodawcy jakichkolwiek form dyskryminacji i/lub mobbingu.
12. Oceny i zapoznania pracowników z ryzykiem zawodowym występującym na poszczególnych stanowiskach pracy oraz informowania pracowników o podjętych działaniach w celu wyeliminowania lub ograniczenia w/w ryzyka.

§ 5

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

1. Korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy.
2. Wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego.
3. Określania zakresu obowiązków każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę, aktów mianowania i obowiązujących przepisów.

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 6

Pracownikowi przysługują w szczególności uprawnienia do:

1. Zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę (aktu mianowania) i posiadanymi kwalifikacjami.
2. Terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę.
3. Wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów.
4. Jednakowego równego traktowania przez pracodawcę - *załącznik nr 1*.
5. Wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bhp.
6. Tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§ 7

Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie i bezstronnie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę (aktu mianowania).

§ 8

Pracownik ma w szczególności obowiązki:

1. Przestrzegania czasu pracy.
2. Przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego porządku.
3. Przestrzegania przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów przeciwpożarowych.

4. Dbanie o dobra pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę. Przestrzegania zasad współżycia społecznego. Posiadać przy sobie w czasie pracy dokumenty niezbędne do wykonywania pracy i pełnienia obowiązków służbowych oraz po zakończeniu pracy umieścić je w ustalonym miejscu.
5. Dbania o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy oraz jego należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy.
6. Stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe.

§ 9

Pracownikowi zabrania się:

1. Spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków.
2. Palenia tytoniu na terenie całego zakładu pracy.
3. Opuszczania w czasie pracy miejsca pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego.
4. Wynoszenia z miejsca pracy bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika.
5. Wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.
6. Korzystać z dokumentów szkolnych poza terenem szkoły bez zgody dyrektora szkoły.

CZAS PRACY PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH SZKOŁY

§ 10

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik niepedagogiczny pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pacy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, niedziele i święta – w rozliczeniu dobowym, tygodniowym w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Czas pracy pracowników niepedagogicznych poszczególnych zawodów i stanowisk pracy określają przepisy szczegółowe.

§ 11

1. Czas pracy pracowników niepedagogicznych wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do soboty.
3. Pracownikom niepedagogicznym, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.
4. Za porę nocną przyjmuje się godziny pomiędzy 22.00 o 6.00, za pracę w niedziele i święta uważa się pracę w godzinach od 6.00 rano w dzień świąteczny lub niedzielę do godziny 6.00 rano dnia następnego.

5. Rozkład czasu pracy pracowników niepedagogicznych określa *załącznik nr 2*.

§ 12

Praca wykonywana ponad normy czasu pracy, ustalone zgodnie z §11 pkt 1, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:

1. Konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii.
2. Szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 13

Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w §12 pkt 2, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika niepedagogicznego 416 godzin w roku kalendarzowym. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w okresie rozliczeniowym.

§ 14

1. W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę na wniosek pracownika udzielany jest mu w tym samym wymiarze czas wolny od pracy.
2. Pracownikowi niepedagogicznemu wykonywającemu pracę w prze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie, którego wysokość określają odrębne przepisy.

§ 15

W uzasadnionych przypadkach pracodawca może zlecić pracownikom administracji i obsługi prace w sobotę pod warunkiem udzielenia dnia wolnego.

CZAS PRACY NAUCZYCIELI

§ 16

1. Czas pracy nauczyciela określa ustawa Karta Nauczyciela. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
2. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel zobowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz w wymiarze określonym w ustawie Karta Nauczyciela,
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
3. Nauczycieli obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
4. Praca dydaktyczno - wychowawcza jest realizowana zgodnie z ustalonym przez MEN kalendarzem zajęć w danym roku szkolnym.
5. Czas pracy nauczycieli rozliczany jest na podstawie wpisów w dziennikach lekcyjnych.
6. Obowiązek przestrzegania godzin pracy dotyczy wszystkich planowanych zajęć

w szkole i obejmuje zarówno zajęcia wynikające z obowiązkowego wymiaru, jak i zajęcia w godzinach ponadwymiarowych oraz czynności dodatkowe, wynikające z planu dydaktyczno - wychowawczego.

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 17

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę lub akcie mianowania, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 18

Wynagrodzenia za pracę pracowników niepedagogicznych wypłacane są w ostatnim dniu miesiąca w sekretariacie szkoły w godzinach 9⁰⁰ do 13⁰⁰. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień, a w przypadkach szczególnie uzasadnionych wynagrodzenie może być wypłacone w jednym z ostatnich pięciu dni miesiąca.

§ 19

1. Wynagrodzenia za pracę nauczycieli wypłacane są z góry pierwszego dnia miesiąca w sekretariacie szkoły w godzinach od 9⁰⁰ do 13⁰⁰, a jeśli termin ten przypada w dniu wolnym od pracy, to w pierwszym dniu pracy po dniu wolnym.
2. Składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięczne lub jednorazowo z dołu w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień, a w przypadkach szczególnie uzasadnionych wynagrodzenie może być wypłacone w jednym z ostatnich pięciu dni miesiąca lub w dniu wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1.

§ 20

Wynagrodzenie wypłacane jest do rąk pracownika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej.

§ 21

Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być przelane na konto bankowe pracownika.

§ 22

Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych określa *Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w szkołach, przedszkolach i placówkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Rybnik.*

§ 23

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

1. sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności lub inne świadczenia alimentacyjne
2. zaliczki pieniężne udzielane pracownikowi;
3. kary przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy
4. inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

Urlopy

§ 24

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych dla pracowników niepedagogicznych przez przepisy Kodeksu Pracy, a dla nauczycieli przez przepisy Karty Nauczyciela.
2. Na wniosek pracownika niepedagogicznego urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 25

1. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez pracodawcę po porozumieniu z pracownikiem niepedagogicznym.
2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (bezpośredniego przełożonego) na karcie urlopowej.
3. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustaleniami pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi niepedagogicznemu najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 26

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik niepedagogiczny jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 27

Pracownik niepedagogiczny ma prawo do żądania 4 dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej przed godziną rozpoczęcia pracy w dniu wykorzystania urlopu. Zgłoszenia może dokonać osobiście lub telefonicznie.

§ 28

Nauczycielowi zatrudnionemu w szkole, w której organizacji pracy przewidziano ferie letnie i zimowe, przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania.

§ 29

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć przysługuje urlop płatny do dalszego kształcenia się oraz inne ulgi i świadczenia związane z tym kształceniem.
2. Nauczyciel może otrzymać urlop płatny lub bezpłatny do celów naukowych, artystycznych, oświatowych, a bezpłatny – z innych ważnych przyczyn.
3. Nauczycielowi należy się po przepracowaniu 7 lat płatny urlop dla poratowania zdrowia zgodnie z art. 73 Karty Nauczyciela.

§ 30

Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

§ 31

Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

Zwolnienia

§ 32

1. Dyrektor szkoły może zwolnić pracownika na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które nie mogą być załatwione poza godzinami pracy. Godziny wyjścia i powrotu należy zarejestrować w księdze wyjść znajdującej się w sekretariacie szkoły. Za czas tego zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
2. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
 - a) ślubu pracownika – 2 dni;
 - b) urodzenia się dziecka pracownika – 2 dni
 - c) ślubu dziecka pracownika – 1 dzień
 - d) zgonu i pogrzebu małżonka pracownika, jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – 2 dni
 - e) zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 1 dzień

§ 33

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, organu prowadzącego sprawę o wykroczenia, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - c) przeprowadzenia 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 badań w czasie wolnym od pracy,
 - d) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
 - e) uczestniczenia w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem tej rady
- 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.
2. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie z pracy na 2 dni lub na 16 godzin z zachowaniem prawa do wynagrodzenia – po wcześniejszym złożeniu oświadczenia o zamiarze korzystania z tego uprawnienia w danym roku kalendarzowym.
3. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie. W przypadku kobiet – nauczycielek, w razie gdy czas pracy wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej od czasu pracy

ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY

§ 34

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczęcie pracy.
2. W przypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy w celu dokonania usprawiedliwienia.
3. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza placówkę wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 35

Kontrolę dyscypliny pracy i kontrolę absencji przeprowadza pracodawca lub inna upoważniona przez niego osoba.

§ 36

1. Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, o ile spowodowana jest:
 - a) chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
 - b) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
 - c) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, i złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia potwierdzonego przez dyrekcję placówki,
 - d) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
 - e) wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,
 - f) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.
2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.

§ 37

1. Pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu 2 dni, zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
2. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym. W przypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.

§ 38

1. W przypadku nieobecności w pracy pracownik ma obowiązek przedłożenia usprawiedliwienia w dniu, w którym ponownie stawia się do pracy.
2. Pracownik składa zwolnienie w sekretariacie szkoły.

§ 39

1. Fakt stawienia się do pracy pracownik niepedagogiczny obowiązany jest potwierdzić osobiście podpisem na liście obecności.
2. Nauczyciele potwierdzają swoją obecność w pracy podpisami w dziennikach zajęć.

§ 40

1. Czas chwilowego opuszczenia miejsca pracy przez pracownika i godzinę powrotu do pracy powinien być udokumentowany w książce wyjść, która znajduje się w sekretariacie szkoły. Zgody na chwilowe opuszczenie miejsca pracy udziela dyrektor szkoły (wicedyrektor) lub – w stosunku do pracowników niepedagogicznych – kierownik gospodarczy.

2. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę – za zgodą dyrektora szkoły (wicedyrektora) rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego. Koszty wyjazdu służbowego powinny być rozliczone w terminie 14 dni od daty powrotu pracownika z podróży.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 41

Za niewykonywanie swych obowiązków zgodnie z regulaminem pracownicy szkoły mogą zostać pociągnięci do odpowiedzialności służbowej lub karnej.

§ 42

1. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
 - a) nagana z ostrzeżeniem,
 - b) zwolnienie z pracy,
 - c) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania,
 - d) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
2. Kary dyscyplinarne wymierzane są zgodnie z zapisami ustawy Karta Nauczyciela.

§ 43

1. Karami dyscyplinarnymi dla pracowników niepedagogicznych są kary:
 - a) upomnienia
 - b) nagany
 - c) pieniężne
2. Kary wymierzane są zgodnie z przepisami ustawy Kodeks Pracy.

PRZEPISY BHP I OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 44

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:
 - a) znać przepisy i zasady bhp oraz przeciwpożarowe,
 - b) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej,
 - c) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
 - d) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - e) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
 - f) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
 - g) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących bhp.

2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1, w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:
- a) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - b) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej, a także przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
 - c) kierowania pracowników na badania lekarskie,
 - d) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników, a także ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem.

§ 45

Zabrania się pracownikom:

1. Wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem.
2. Samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego bez upoważnienia ze strony pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego, w tym również instalowania programów komputerowych, do których pracodawca nie posiada licencji.

§ 46

Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy ma on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej. O ile wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, o tyle dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu danego pracownika.

§ 47

Środki ochrony indywidualnej, niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy, określa tabela środków ochrony indywidualnej stanowiąca *załącznik nr 3* do regulaminu.

§ 48

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1, pracownik powinien niezwłocznie oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych w ust. 1 i 2 pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

§ 49

1. W określonym planem zajęć lekcyjnych czasie szkoła ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów.
2. Za bezpieczeństwo młodzieży na zajęciach lekcyjnych odpowiadają bezpośrednio prowadzący te zajęcia nauczyciele.
3. Szkoła jest zobowiązana do zapewniania opieki uczniom, których obowiązkowe zajęcia nie mogą się odbyć z powodu nieobecności nauczyciela.
4. Wychowawca oddziału jest upoważniony do zwolnienia ucznia z zajęć szkolnych tylko w przypadku, gdy uczeń posiada usprawiedliwienie oraz zgodę dyrektora szkoły.

§ 50

Tworzy się służbę bhp pełniącą funkcję doradczą i kontrolną w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH

§ 51

1. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia wymienionych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 roku w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom (Dz.U.Nr 114, poz. 545 z późn. zmianami).

§ 52

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.
2. Kobiety opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 53

1. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:
 - a) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - b) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.

§ 54

1. Pracownica, która karmi dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 min. każda. Przerwy na karmienie na wniosek pracownicy mogą być udzielane łącznie.
2. W razie gdy czas pracy nauczycielki karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.

3. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 55

1. Szkoła nie zatrudnia pracowników młodocianych w żadnej formie ani na żadnym stanowisku, również w celu przygotowania zawodowego. W szczególnej sytuacji zastosowanie będą miały powszechne przepisy prawa w tym zakresie

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 56

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

§ 57

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w formie zarządzenia dyrektora oraz udostępnienie jego treści w pokoju nauczycielskim i sekretariacie szkoły.

§ 58

Nowo zatrudniony pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy.

W uzgodnieniu:

Dyrektor Zespołu Szkół nr 2

Załączniki:

1. Równe traktowanie w zatrudnieniu.
2. Rozkład czasu pracy pracowników niepedagogicznych.
3. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej.

Podstawa prawna:

- art. 104, art. 104¹, art. 104², art. 104³ ustawy z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, 1662, z 2015 r. poz. 1066, 1220, 1224, 1240, 1268, 1735 z późn. zm.

RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU

Art. 18^{3a}

§ 1

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

§ 2

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

§ 3

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

§ 4

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

§ 5

Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;
- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 6

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

§ 7

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

Art. 18^{3b}

§ 1

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

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

§ 2

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

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

§ 3

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

§ 4

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

Art. 18^{3c}

§ 1

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

§ 2

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

§ 3

Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

Art. 18^{3d}

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

Art. 18^{3e}

§ 1

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

§ 2

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

Podstawa prawna:

Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, 1662, z 2015 r. poz. 1066, 1220, 1224, 1240, 1268, 1735 z późn. zm.)

ROZKŁAD CZASU PRACY
pracowników niepedagogicznych
Zespołu Szkół nr 2 w Rybniku

Okres trwania zajęć w roku szkolnym:

5. Czas pracy pracowników administracyjnych:

1. **kierownik gospodarczy** – poniedziałek – piątek, godz. od 7.30 do 15.30
2. **gówna księgową** – poniedziałek – piątek, godz. od 7.00 do 15.00
3. **sekretarz szkoły** – poniedziałek – piątek, godz. od 7.30 do 15.30
4. **specjalista** – poniedziałek – piątek, godz. od 8.00 do 16.00

6. Czas pracy pracowników obsługi:

1. **woźna** – wtorek – piątek, godz. od 6.00 do 14.00,
sobota, godz. od 7.00 do 15.00
2. **konserwator** – poniedziałek – piątek,
godz. od 6.00 do 14.00 – zm. ranna
od 13.00 do 21.00 – zm. popołudniowa
3. **sprzątaczką** – poniedziałek – piątek, godz. od 13.00 do 21.00

Okres ferii zimowych i letnich:

Administracja i obsługa – poniedziałek – piątek, godz. od 7.00 do 15.00

**ZASADY I NORMY PRYZYDZIELANIA PRACOWNIKOM
ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2 W RYBNIKU
ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ, ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO,
WYPOSAŻENIA W NARZĘDZIA I MATERIAŁY**

§ 1

7. W celu zabezpieczenia pracowników przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, a także ze względu na bezpieczeństwo i higienę pracy – przydziela się nieodpłatnie pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
8. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy ich użytkowania określa Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego dla pracowników.
9. Dodatkowe środki ochrony indywidualnej – nie wymienione w tabeli norm – w zależności od warunków środowiska pracy – określa bezpośredni przełożony.

§ 2

13. Środki ochrony indywidualnej mogą być użytkowane do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze do czasu utraty ich cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
14. Przez środki ochrony indywidualnej należy rozumieć urządzenia lub wyposażenie przeznaczone do noszenia bądź trzymania przez pracownika w celu ochrony przed jednym zagrożeniem lub większą liczbą zagrożeń, które mogą mieć wpływ na jego zdrowie lub bezpieczeństwo pracy.

§ 3

Odzież i obuwie robocze przeznaczone są do użytku podczas wykonywania pracy, umożliwiają zachowanie higieny i wymogów sanitarnych oraz ochronę wytwarzanego lub przetwarzanego produktu.

§ 4

4. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność szkoły.
5. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze winny być przez pracowników użytkowane w miejscu pracy i zgodnie z przeznaczeniem.
6. W razie rozwiązania umowy o pracę, pracownik jest zobowiązany zwrócić pobrane środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze lub równowartość pieniężną, z uwzględnieniem stopnia ich zużycia.

§ 5

W przypadku utraty bądź zniszczenia środka ochrony osobistej lub odzieży obuwia roboczego pracownik otrzymuje niezwłocznie nowe wyposażenie na następujących warunkach:

7. jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło bez jego winy – bezpłatnie
8. utrata lub zniszczenie nastąpiła z jego winy – za zwrotem kwoty równej zamortyzowanej części wyposażenia.

§ 6

Nowo przyjęci pracownicy lub nauczyciele mogą otrzymać używane środki ochrony indywidualnej, a także odzież i obuwie robocze jeżeli przedmioty te zachowały własności ochronne i odpowiadają wymogom estetycznym , higienicznym i sanitarnym (są czyste i odkażone).

§ 7

7. Pracodawca zapewnia pranie, konserwację, naprawę i odkażanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.
8. Pranie odzieży roboczej może być wykonywane przez pracownika za jego zgodą.

§ 8

Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 9

Prawo do otrzymania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego pracownik nabywa z dniem zawarcia umowy o pracę, a traci z dniem rozwiązania stosunku pracy.

§ 10

7. Czynnym zawodowo pracownikom przysługuje nieodpłatnie zaopatrzenie w:
 1. herbatę,
 2. mydło toaletowe,
 3. ręcznik.
8. Pracodawca zastrzega sobie możliwość zapewnienia artykułów wymienionych w pkt. 1 w postaci wody mineralnej dostępnej w pokoju nauczycielskim i zapleczu kuchennym oraz mydła i papierowych ręczników dostępnych w toaletach. Z tego tytułu nie przysługuje pracownikom ekwiwalent pieniężny.

§ 11

6. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których przydziela się środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, prowadzi się imienne karty ewidencyjne przydziału ww. środków.
7. Karty ewidencyjne prowadzi kierownik gospodarczy szkoły.

§ 12

Nauczycielowi przysługuje nieodpłatnie zaopatrzenie w:

3. komplet programów nauczania, podręczników oraz książek metodycznych związanych z przedmiotem nauczania, stanowiących własność szkoły i zarejestrowanych w bibliotece szkolnej;
4. zestaw niezbędnych do wykonywania czynności wchodzących w zakres obowiązków nauczyciela przyborów i materiałów piśmiennych, w szczególności materiałów do prowadzenia zajęć metodami aktywizującymi.

§ 13

Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku konserwatora, rzemieślnika, starszego rzemieślnika przysługuje nieodpłatnie zaopatrzenie w:

3. komplet narzędzi i materiałów niezbędnych do wykonywania bieżących remontów w obiektach szkolnych (np. wiertarka udarowa, narzędzia ślusarskie i stolarskie, stół warsztatowy, itp.)
4. sprzęt gospodarczy i ogrodniczy do utrzymania terenów szkolnych w odpowiednim stanie (np. kosiarka, narzędzia ogrodnicze, itp.)
5. sprzęt techniczny wspomagający wykonywanie powyższych czynności rzemieślnika oraz innych pracowników obsługi szkoły (np. drabina, pasy do pracy na wysokości, itp.)

Uzgodniono z:

Dyrektor Zespołu Szkół nr 2

Podstawa prawna:

7. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, 1662, z 2015 r. poz. 1066, 1220, 1224, 1240, 1268, 1735 z późn. zm.)

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO
DLA NAUCZYCIELI I PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH**

<i>Lp.</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Rodzaj</i>	<i>R – robocza O – ochronna</i>	<i>Okres używalności</i>
NAUCZYCIELE				
1.	Chemia	Fartuch roboczy	R	12 m-cy
		Fartuch gumowy	O	dyżurny
		Rękawice	O	do zużycia
		Okulary	O	dyżurne
2.	Biologia	Fartuch roboczy	R	12 m-cy
		Rękawice ochronne	O	do zużycia
3.	Fizyka	Fartuch roboczy	R	12 m-cy
4.	Wychowanie fizyczne	Dres	R	36 m-cy
		Podkoszulka	R	12 m-cy
		Spodenki	R	12 m-cy
		Obuwie sportowe	R	24 m-ce
		Kurtka ocieplana	O	48 m-cy
5.	Technika	Fartuch roboczy	R	24 m-ce
		Okulary	O	dyżurne
		Rękawice	O	do zużycia
6.	Plastyka	Fartuch roboczy	R	12 m-cy
7.	Biblioteka	Fartuch roboczy	R	36 m-cy
		Obuwie profilaktyczne tekstylne	R	18 m-cy
PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI				
1.	Konserwator	Fartuch – ubranie	R	18 m-cy
2.	Sprzątaczk	Fartuch drelichowy	R	18 m-cy
		Chustka	R	36 m-cy
		Trzewiki profilaktyczne	R	12 m-cy
		Rękawice ochronne	O	do zużycia
3.	Woźny, starszy woźny	Fartuch roboczy	R	18 m-cy
		Kamizelka ocieplana	O	2 okresy zimowe
		Obuwie profilaktyczne tekstylne	R	12 m-cy