

# REGULAMIN PRACY

(z uwzględnieniem zmian wprowadzonych ustawą z dnia 14 listopada 2003 r.)

## Szkoły Podstawowej im. T. Kościuszki w Kwilczu

Podstawa prawna Art. 104 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy  
(Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)  
i art. 30 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych  
(tj. Dz. U. z 2001 r. nr 79, poz. 854 z późn. zm.)

### I. PRZEPISY OGÓLNE

#### § 1

1. Regulamin jest aktem normatywnym ustalającym organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.
2. Regulamin pracy określa w szczególności:
  - 1) organizację pracy,
  - 2) czas pracy,
  - 3) sposoby i terminy usprawiedliwiania nieobecności,
  - 4) sposoby potwierdzania obecności w pracy,
  - 5) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
  - 6) nagrody i kary związane z porządkiem pracy,
  - 7) termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia,
  - 8) sposób prowadzenia dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy.

#### § 2

Postanowienia regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

#### § 3

Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik będzie zapoznawany z przepisami regulaminu. Podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią zostanie dołączone do akt.

### II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW I PRACODAWCY

#### § 4

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
- 2) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 3) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie, w tym punktualnie rozpoczynać i kończyć pracę,
- 4) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku,
- 5) przestrzegać przepisów BHP i p.pož.,

- 6) podnosić kwalifikacje zawodowe,
- 7) dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie, zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narażać pracodawcę na szkodę, a w przypadku nauczyciela także dotrzymywać tajemnicy posiedzeń rady pedagogicznej,
- 8) przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego,
- 9) dbać o czystość i porządek wokół stanowiska pracy,
- 10) w przypadku rozwiązania stosunku pracy – rozliczyć się ze zobowiązań wobec szkoły przed ustaniem stosunku pracy,
- 11) wykazywać lojalność w stosunku do pracodawcy i realizować politykę rozwoju szkoły.

## **§ 5**

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) wyposażyć pracownika w niezbędne narzędzia pracy, odzież, obuwie robocze, oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej zgodnie z zajmowanym stanowiskiem,
- 3) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy i wysoką wydajność,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie, prowadzić dokumentację wynagrodzeń i udostępniać ją na życzenie pracownika,
- 6) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych i stwarzać warunki do uzyskania awansu zawodowego nauczycieli,
- 7) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników oraz dbać o ochronę ich zdrowia,
- 8) niezwłocznie wydać pracownikom świadectwo pracy w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
- 9) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz należyście przechowywać akta osobowe pracowników,
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) stwarzać życzliwy klimat współpracy i wpływać na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego,
- 12) przeciwdziałać mobingowi,
- 13) zapewnić obecność przedstawiciela kadry kierowniczej do końca trwania zajęć dydaktycznych.

## **III. CZAS PRACY**

### **§ 6**

Czas pracy – to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

### **§ 7**

1. Czas pracy w pełnym wymiarze wynosi:

- 1) dla nauczycieli nie więcej niż 40 godzin tygodniowo, w tym liczba godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ustalona w art. 42, ust. 3 lub ust. 2a i 4a Karty Nauczyciela,
  - 2) dla pracowników administracyjno-obsługowych czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę, i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 4 miesięcy.
2. Praca wykonywana ponad wymiar określona w :
    - 1) ust. 1, pkt 1 stanowi pracę w godzinach nadwymiarowych,
    - 2) ust. 1, pkt 2 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

### **§ 8**

1. Pracodawca opracowuje dla pracowników administracyjno-obsługowych harmonogramy (rozkłady) czasu pracy i prowadzi dla nich ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia ich wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą, uwzględniając m. in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy.
2. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

### **§ 9**

1. Pracodawca może dla niektórych pracowników administracyjno-obsługowych zmienić ustalony w regulaminie wymiar i rozkład czasu pracy.

### **§ 10**

1. Obecność w pracy pracownik administracyjno-obsługowy potwierdza osobiście podpisem na liście obecności bezpośrednio po przyjściu do Szkoły.
2. Nauczyciel potwierdza obecność w pracy odpowiednim wpisem do dziennika lekcyjnego lub dziennika zajęć.

### **§ 11**

1. Pracownik administracyjno-obsługowy pracuje w szkole 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy. Administracja i kuchnia rozpoczyna pracę o godzinie 7<sup>00</sup> i kończy o godzinie 15<sup>00</sup>; woźny szkolny, pracownik gospodarczy, konserwator od 6<sup>30</sup> do 14<sup>30</sup>, sprzątaczkę od 12<sup>00</sup> do 20<sup>00</sup> i jeden raz w tygodniu od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>. Dyrektor może dla niektórych stanowisk pracy, względnie pracowników ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy, zależnie od aktualnych potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań, jednak z zachowaniem obowiązującego wymiaru czasu pracy.
2. Nauczyciel rozpoczyna i kończy zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Pozostałe czynności i zajęcia związane z przydziałem zadań, nauczyciel realizuje w czasie określonym indywidualnie.
3. Pracownicy zamieszkali poza siedzibą Szkoły, ze względu na specyficzne warunki komunikacyjne, mogą wyjątkowo uzyskać pozwolenie na zmianę godzin pracy, wynikającą z opóźnienia przyjazdu do pracy.

### **§ 12**

1. Pracownik przez cały czas pracy obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu pracy wymaga uzyskania uprzedniej zgody przełożonego. Nieuzasadnione opuszczenie stanowiska w czasie godzin pracy lub przed ich zakończeniem jest zabronione. Niedopuszczalna jest również nieuzasadniona lub bez zgody przełożonego zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.

2. Dyżury nauczycieli odbywają się według opracowanego harmonogramu dyżurów i nie mogą być zmieniane, bez zgody przełożonego.
3. Wyjście poza teren zakładu pracy w czasie godzin pracy może nastąpić za zgodą pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Przebywanie na terenie zakładu pracy poza pracą, związaną bezpośrednio z zajęciami w szkole (dotyczącą organizacji imprez klasowych lub szkolnych), jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego wyrażoną na piśmie lub w inny przyjęty sposób.

### **§ 13**

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy jest zobowiązany uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, maszyny, sprzęt, pomoce dydaktyczne, dokumenty, pieczęcie itp.
2. Pracownik (lub opiekun pracowni dydaktycznej) opuszczający pomieszczenie jako ostatni obowiązany jest:
  - 1) sprawdzić i zabezpieczyć wszelkie urządzenia elektroniczne i elektryczne,
  - 2) zabezpieczyć swoje i uczniowskie stanowiska pracy,
  - 3) zamknąć wszystkie drzwi, krany wodne itp.
  - 4) przekazać klucze od pracowni komputerowych i sali językowej osobie sprawującej nadzór,
  - 5) pozostawić klucze od sal dydaktycznych i dzienniki lecyjne w wyznaczonych miejscach pokoju nauczycielskiego,
  - 6) pozostałe pomieszczenia zabezpieczyć w uzgodniony sposób.

## **IV. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY**

### **§ 14**

1. Urlopu wypoczynkowego pracownikom administracyjno-obługowym udziela się zgodnie z planem urlopów lub ustala jego termin w porozumieniu z pracownikiem. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy. Pracodawca może odstąpić od ustalenia planu urlopów, jeżeli zakładowa organizacja związkowa wyraziła na to zgodę.
2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników. O terminie urlopu zawiadamia się pracowników nie później niż na miesiąc przed dniem jego rozpoczęcia.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na karcie urlopowej.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.
5. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
6. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikom udzielić najpóźniej do końca września następnego roku.
7. Za czas urlopu pracownikowi administracyjno-obługowemu przysługuje wynagrodzenie jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia są obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu. W przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.  
Nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowo i zajęcia dodatkowe oblicza się na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu wszystkich miesięcy danego roku

szkolnego, poprzedzającego miesiąc rozpoczęcia urlopu, a jeśli okres zatrudnienia jest krótszy od roku szkolnego-z tego okresu. (art.67 pkt.1 K N).

8. W okresie wypowiedzenia stosunku pracy (bez względu, która strona złoży wypowiedzenie) pracownik musi wykorzystać urlop wypoczynkowy w okresie wypowiedzenia, jeśli pracodawca w tym okresie mu go udzieli.
9. Nauczycielowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w okresie ferii zimowych i letnich.
10. Pracownikom administracyjno-obługowym przysługują dwa progi wymiaru urlopu:
  - 20 dni – przy zatrudnieniu krócej niż 10 lat.
  - 26 dni – przy co najmniej 10 – letnim zatrudnieniu.
11. Pracownicy administracyjno-obługowi podejmujący pierwszą pracę uzyskują prawo do urlopu (pierwszego) :
  - 1) z upływem każdego miesiąca zatrudnienia w wymiarze 1/12 wymiaru przysługującego po przepracowaniu roku (dotyczy pracowników nie będących nauczycielami),
  - 2) w ostatnim dniu poprzedzającym ferie szkolne (nauczyciele szkół feryjnych).
12. Dla pracowników administracyjno-obługowych urlopu udziela się 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, przyjmując zasadę, że jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
13. Dla osób pracujących na niepełnym etacie – wymiar urlopu ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu.

## **§ 15**

Szef związku lub wyznaczona przez niego osoba ma prawo do zwolnienia od pracy zawodowej z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas niezbędny do wykonywania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy.

## **§ 16**

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.
3. Dyrektor szkoły może zatrudniać nauczyciela w wymiarze nie większym niż 7 dni łącznie w okresie ferii letnich i zimowych w celu przeprowadzenia egzaminów lub przygotowania nowego roku szkolnego.

## **§ 17**

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy),
- 2) podejmującemu naukę w szkole lub formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy.

## **§ 18**

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nie określony, po przepracowaniu co najmniej 7 lat przysługuje urlop dla podratowania zdrowia w wymiarze nie przekraczającym jednorazowo 1 roku.

2. Podstawę udzielenia urlopu stanowi orzeczenie lekarza ubezpieczenia zdrowotnego leczącego nauczyciela.
3. Łączny wymiar urlopu dla podratowania zdrowia nie może przekraczać 3 lat w okresie całego zatrudnienia.
4. Urlopu wychowawczego udziela pracodawca w oparciu o przepisy art. 186 – 187 Kodeksu pracy (pracownikom niepedagogicznym) i art. 67a – 67c Karty Nauczyciela (nauczycielom) oraz zgodnie z rozporządzeniem MG, PiPS z dnia 16 grudnia 2003r. (Dz. U. Nr 230, poz. 2291).

### **§ 19**

Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1) stawienie się na wezwanie organów administracji rządowej, sądu, prokuratury, policji kolegium d.s. wykroczeń,
- 2) przeprowadzenie badań przewidzianych przepisami w sprawie okresowych, kontrolnych badań lekarskich oraz szczepień ochronnych.

### **§ 20**

Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy,
- 2) 1 dzień w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, babci, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

### **§ 21**

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej 1 dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

### **§ 22**

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Czas zwolnienia powinien być odpracowany. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
3. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawionymi zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
  - 2) decyzja właściwego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn wynikających z tych przepisów,
  - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły do której dziecko uczęszcza,
  - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się 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.

## **V. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWOPOŻAROWA**

### **§ 23**

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

### **§ 24**

Pracodawca jest obowiązany:

1. zapoznać pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz ppoż.,
2. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy wykorzystując osiągnięcia nauki i techniki.

## **VI. OCHRONA PRACY Kobiet**

### **§ 25**

Kobiety w ciąży lub opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

### **§ 26**

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż 1 dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

## **VII. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ**

### **§ 27**

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonanej pracy, kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu a także ilości i jakości świadczonej pracy.

### **§ 28**

Wyплаты wynagrodzeń za pracę dokonuje się z dołu w ostatnim roboczym dniu miesiąca – dla pracowników administracyjno-obslugowych, zaś nauczycielom według przepisów odrębnych.

### **§ 29**

Szczegółowe zasady wynagrodzenia za pracę oraz inne świadczenia związane z pracą określają: regulamin wynagrodzenia, oraz odrębne przepisy.

### **§ 30**

1. Wynagrodzenie wypłaca się pracownikowi osobiście lub osobie przez niego upoważnionej w formie pisemnej, w kasie Urzędu Gminy w Kwilczu w godzinach 8.00 – 15.00.
2. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może przekazać wynagrodzenie na wskazany przez tego pracownika rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy.

## **VIII. DYSCYPLINA PRACY**

### **§ 31**

O niemożliwości stawienia się w pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego.

### **§ 32**

Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy.

### **§ 33**

1. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty.
2. W szczególnych przypadkach powiadomienie o nieobecności możliwe jest po upływie 2 dni. Za datę zaświadczenia uważa się datę stempla pocztowego.

### **§ 34**

W razie nieobecności w pracy w związku z :

- 1) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub izolacją z powodu choroby zakaźnej,
- 2) chorobą członka rodziny pracownika wymagającego sprawowania opieki osobistej.

Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

### **§ 35**

1. Pracowników obowiązuje zakaz wykorzystywania w celach prywatnych : służbowych środków łączności, wyposażenia pomieszczeń służbowych oraz innego mienia Szkoły lub mienia znajdującego się w jej użytkowaniu.
2. Zabrania się wykonywania prac prywatnych na terenie zakładu pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora Szkoły, możliwe jest wypożyczenie sprzętu szkolnego.
3. Zabrania się spożywania alkoholu i palenia papierosów na terenie zakładu pracy.

### **§ 36**

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się naruszeń ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów BHP, ppoż. może być zastosowana kara:

- upomnienia ustnego,
- upomnienia pisemnego,
- nagany.

### **§ 37**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów BHP lub p.poż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – może być zastosowana również kara pieniężna, która nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części do wypłaty po dokonaniu potrąceń.
2. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków BHP.



3. Karę nakłada pracodawca, zawiadamiając o tym pracownika na piśmie wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się tego naruszenia.

## **IX. PRZEPISY KOŃCOWE**

### **§ 38**

W sprawach skarg i wniosków Dyrektor przyjmuje pracowników codziennie w godz. od 10.00 do 13.00 w siedzibie Szkoły Podstawowej w Kwilczu.

### **§ 39**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają odpowiednio zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i Karty Nauczyciela.

### **§ 40**

1. Do dokonywania zmian w treści niniejszego regulaminu uprawniony jest dyrektor Szkoły po uzyskaniu akceptacji związków zawodowych.
2. Zmiana niniejszego regulaminu nie jest traktowana jako wypowiedzenie warunków pracy i płacy.
3. O zmianach treści regulaminu ogłasza się w sposób przyjęty w Szkole.
4. Zmienione postanowienia regulaminu nabierają mocy obowiązującej w terminie 14 dni od daty podania ich do wiadomości w sposób przyjęty w Szkole.
5. Niniejszy regulamin wchodzi w życie w terminie 2 tygodni od daty podania jego treści do wiadomości zatrudnionych pracowników.

### **§ 41**

1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego zatrudnionego pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy.
2. Pracownik potwierdza znajomość regulaminu pracy swoim podpisem.

Uzgodniono z Zarządem Oddziału ZNP w Kwilczu

Kwilcz, dnia 14 września 2016 r.

## ZAŁĄCZNIK NR 1

Wykaz środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz przewidywane okresy ich użytkowania.

Na podstawie § 5 ust. 2 regulaminu pracy z dnia 14 września 2016 r. ustala się następujący wykaz środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia oraz przewidywane okresy ich użytkowania:

| Lp. | Stanowisko pracy                   | Zakres wyposażenia (asortyment)   | Przewidywany okres używalności                                     | Kwota zł                                       |
|-----|------------------------------------|---|--|--|
| 1.  | nauczyciel bibliotekarz            | fartuch elanobawełniany   | 36 m-ce  |  |
| 2.  | nauczyciele chemii, fizyki         | fartuch biały   | 36 m-ce  |  |
| 3.  | nauczyciel wychowania fizycznego   | dres sportowy<br>spodenki gimnastyczne<br>koszulka<br>obuwie sportowe   | 36 m-cy<br>12 m-cy<br>12 m-cy<br>24 m-ce                           | do 150 zł<br>do 30 zł<br>do 30 zł<br>do 100 zł |
| 4.  | intendent                          | fartuch roboczy<br>półbuty<br>fartuch biały (podczas kontaktu z żywnością)  | 18 m-cy<br>12 m-cy<br>18 m-cy                                      |  |
| 5.  | kucharka, pomoc kuchenna           | czepek biały<br>fartuch biały<br>fartuch przedni<br>półbuty na spodach przeciwślizgowych                                    | 18 m-cy<br>18 m-cy<br>18 m-cy<br>12 m-ce                           | do 80 zł                                       |
| 6.  | sprzątaczką                        | fartuch elanobawełniany<br>półbuty na spodach przeciwślizgowych   | 18 m-cy<br>12 m-ce   | do 80 zł                                       |
| 7.  | woźny szkoły                       | fartuch elanobawełniany<br>półbuty<br>kamizelka ciepłochronna (wg potrzeb)  | 18 m-cy<br>12 m-cy<br>4 okresy zimowe                              |  |
| 8.  | pracownik gospodarczy, konserwator | ubranie drelchowe<br>koszulka na lato<br>koszulka na zimę<br>czapka<br>buty robocze<br>kamizelka ciepłochłonna (wg potrzeb) | 6 m-cy<br>6 m-cy<br>6 m-cy<br>12 m-cy<br>6 m-cy<br>2 okresy zimowe |  |