



REGULAMIN PRACY w I Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Zamoyskiego w Zamościu

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 lipca 2002r Kodeksu Pracy (Dz.U. Nr 135, poz. 1146 z późn. zm.) ustaliam co następuje i Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela z późniejszymi zmianami

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin pracy zwany dalej regulaminem 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 jak również zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy.

§ 3.

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- pracodawcy - należy przez to rozumieć I Liceum Ogólnokształcące w Zamościu,
- pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

ROZDZIAŁ II Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 4.

Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

- zaznajamiania podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także osiąganie przez pracowników - przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,

- zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- stwarzania pracownikom, podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb pracowników,
- wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,
- stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników,
- przeprowadzanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych
- prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,
- niestosowania i niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji lub mobingu

§ 5.

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
- wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
- określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami,
- tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

ROZDZIAŁ III

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 6.

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,

- wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
- jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP,
- tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników,

§ 7.

Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami lub umową o pracę.

§ 8.

Pracownik ma w szczególności obowiązek:

- przestrzegania czasu pracy ustalonego u pracodawcy,
- przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku,
- przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- przestrzegania w zakładzie zasad współżycia społecznego.

§ 9.

Pracownikom zabrania się:

- spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków,
- palenia tytoniu na terenie zakładu pracy, oprócz miejsc do tego przeznaczonych, które zostaną wyraźnie oznaczone,
- opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy,
- wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
- wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

ROZDZIAŁ IV

Czas pracy

§ 10.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, niedziele i święta - w rozliczeniu dobowym, tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 11.

Pracowników obowiązuje następujący czas pracy:

- Nauczyciele - nie więcej niż 40 godz. tygodniowo w tym zajęcia dydaktyczno - wychowawcze według ustalonego planu,
- Pracownicy administracji i obsługi przeciętnie - 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy, od poniedziałku do piątku w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

a) pracownicy administracji: - w godzinach od 7:30 do 15:30

- sekretariat czynny jest od godz. 7:30 do 15:30

b) pracownicy obsługi - w systemie jednozmianowym od godz. 6:00 do 20:00

wg harmonogramu /załącznik nr 1/ od godz. 6:00 do 14:00

od godz. 7:30 do 15:30

od godz. 10:00 do 18:00

od godz. 12:00 do 20:00

c) nauczyciele pracują od poniedziałku do piątku od godz. 8:00 do 15¹⁰
wg. planu lekcji zatwierdzanego każdorazowo przez dyrektora szkoły

d) dniem wolnym od pracy jest sobota

3. Pracownikom obsługi i administracji których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa na obiad, wliczana do czasu pracy.
4. W czasie dnia pracy pracownikowi może zostać udzielona przerwa nie przekraczająca 60 minut, przeznaczona na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych. Przerwa taka nie jest wliczana do czasu pracy. O udzieleniu przerwy i jej długości decyduje bezpośredni przełożony zainteresowanego pracownika.

5. Za porę nocną przyjmuje się godziny pomiędzy 2200 a 600, za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę w godzinach od 600 w dzień świąteczny lub niedzielę do godziny 600 dnia następnego
6. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
7. Dyrektor może zwolnić pracownika na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które nie mogą być załatwione poza godzinami pracy.

§ 12.

Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone zgodnie z §11 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 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 14.

Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje wynagrodzenie wyliczone za jedną godzinę pracy ze stawki zasadniczego imiennego zaszeregowania

1. 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:

a/ w nocy,

b/ w niedzielę i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,

c/ w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,

2. 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt. 1

ROZDZIAŁ V

Wynagrodzenie za pracę

§ 15.

1. Wynagrodzenie za pracę w wysokości określonej w umowie o pracę wypłacane jest pracownikom raz w miesiącu:
 - Wypłata wynagrodzeń dla nauczycieli odbywa się z góry w dniu 1-go każdego miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty przypada w niedzielę, święto lub dzień wolny od pracy, wypłaty dokonuje się w dniu następnym.
 - Wypłata wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe dla nauczycieli odbywa się z dołu za przepracowany miesiąc w ostatnim dniu miesiąca.
 - Pracownicy administracji i obsługi otrzymują wynagrodzenie płatne z dołu w 26 dniu każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu go poprzedzającym
 - Wypłata wynagrodzeń dla administracji i obsługi za miesiąc grudzień odbywa w dniu 21 grudnia a jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy to wynagrodzenie wypłaca się w dniu go poprzedzającym.
 - Wypłata wynagrodzenia dla administracji i obsługi za miesiąc luty odbywa się w dniu 25 lutego a jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy to wynagrodzenie wypłaca się w dniu go poprzedzającym.
 - Przy wypłacie każdy pracownik ma prawo zażądać informacji co do wysokości potrąceń od wynagrodzenia.

§ 16.

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy,
- inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę
 1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej.
 2. Wynagrodzenie na pisemny wniosek pracownika może być przelewane na jego rachunek bankowy.
 3. Składniki wynagrodzenia oraz przysługujące pracownikowi premie reguluje regulamin wynagradzania.

ROZDZIAŁ VI

Urlopy

§ 17.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy kodeksu pracy i karty nauczyciela.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych dotyczy pracowników administracji i obsługi. Natomiast nauczyciel ma prawo do nieprzerwanego co najmniej czterotygodniowego urlopu wypoczynkowego.

§ 18.

1. Urlopy udzielane są w terminach ustalonych przez pracodawcę po porozumieniu z pracownikami administracji i obsługi.
2. Nauczycielom udzielane są zgodnie z art. 64 Karty Nauczyciela w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii letnich i zimowych i w czasie ich trwania.
3. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z tak ustalonym terminem pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

§ 19.

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

§ 20.

Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej przed godziną rozpoczęcia pracy w dniu rozpoczęcia urlopu.

Zgłoszenia może dokonać osobiście, telefonicznie (w tym także za pomocą SMS – a), faksem.

§ 21.

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:

1. 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,

2. 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.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja i porządek pracy

§ 22.

1. Siedziba pracodawcy mieści się w Zamościu ul. Akademicka 8. Pracodawca jest szkołą publiczną.
2. Praca w I Liceum Ogólnokształcącym odbywa się w systemie jednozmianowym.
3. Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego przyjmuje codziennie w godzinach od 7:30 do 15:30.
4. Sekretariat szkoły dla pracowników i uczniów jest czynny codziennie w godzinach od 7:30 do 15:30

§ 23.

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

§ 24.

1. Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, jeśli jest spowodowane:
 - chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
 - odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
 - koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia potwierdzonego przez dyrekcję placówki,
 - wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,

- wezwania w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,
 - 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.

§ 25.

Pracownik potwierdza każdorazowe przybycie do pracy podpisaniem listy obecności. Zapis ten nie dotyczy nauczycieli.

§ 26.

1. Pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu dwóch 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 wypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.

§ 27.

1. W wypadku nieobecności w pracy pracownik ma obowiązek przedłożenia usprawiedliwienia w dniu, w którym ponownie stawi się do pracy.
2. Pracownik składa zwolnienie w dziale kadr.

ROZDZIAŁ VIII

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 28.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:
 - karę upomnienia,
 - karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, a także za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia
4. przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt. 1-3 k.p.
5. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 29.

1. Kara nie może być stosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 30.

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 31.

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności: rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 32.

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska zakładowe organizacji związkowej reprezentującej pracownika. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o jego odrzuceniu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 33.

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem terminu.
2. Przepis pkt. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

ROZDZIAŁ IX

Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa

§ 34.

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

- organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - zapoznawanie pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
 - kierowania pracowników na badania lekarskie,
 - dbanie o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem.
3. Pracodawca ma obowiązek informowania pracowników o ryzyku zawodowym oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami, które wiążą się z wykonywaną pracą (art. 226 kp.)

§ 35.

1. Pracownikowi przysługuje nieodpłatnie:

- herbata wg Układu Zbiorowego Pracy Art. 22 pkt. 1 p pkt .1 /prac. Adm. i obsługi./
- ręcznik wg Układu Zbiorowego Pracy Art.22 pkt 1 p pkt. 3- /pracownicy adm. i obsługi/
- nauczyciele otrzymują 1 ręcznik na 12 m-cy i 100 g herbaty comiesięcznie

Powyższa ilość przysługuje za czas efektywnej pracy, nie obejmuje urlopów, oraz zwolnień lekarskich trwających powyżej 30 dni

- odzież robocza i ochronna dla pracowników obsługi wg zał. nr 5 Układu Zbiorowego Pracy
- ubiór służbowy dla nauczycieli wych. fiz.w/g Wykazu Wydziału Edukacji E. 0114/162/2001
- **nauczyciel bibliotekarz** – fartuch z tkaniny syntetycznej lub kretonowej -**36 miesięcy**
- **nauczyciel chemii** – fartuch roboczy – **12 m-cy**, fartuch gumowy – **dyżurny**, rękawice ochronne gumowe lub z PCW – **d.z.**, okulary ochronne - **dyżurne**
- **nauczyciel biologii** – fartuch roboczy – **dyżurny**, rękawice gumowe ochronne – **d.z.**
- **nauczyciel fizyki** – fartuch ochronny - **dyżurny**

2. Za świadczenia w pkt. 1 p pkt od 4 -9 nie przysługuje ekwiwalent.

3. Pracownicy obsługi otrzymują ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży wg Art.237 § kp.

4. Pracodawca dofinansowuje zakup okularów korekcyjnych pracownikom pracującym na n/w stanowiskach (§ 8 rozporządzenia MPiPS z dnia 1.12.1998 r.

- **główny księgowy, kierownik gospodarczy, specjalista, samodzielny referent, sekretarz, nauczyciel informatyki, nauczyciel- bibliotekarz, dyrektor, zastępca dyrektora**

- dofinansowanie w wysokości **200 zł** przysługuje pracownikom pracującym przy monitorze ekranowym przez 4 godziny na dobę i uzyskali w trakcie badań profilaktycznych orzeczenie lekarskie stwierdzające konieczność stosowania szkieł korekcyjnych

- podstawą do wypłaty dofinansowanie jest rachunek przedłożony przez pracownika

Zabrania się pracownikom:

- Wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem,
- Samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 36.

Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w wypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej. Jeśli wykonanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu danego pracownika.

§ 37.

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

ROZDZIAŁ X

Przepisy końcowe

§ 38.

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.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podpisania i podania go do wiadomości pracowników.

§ 39.

Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy.

§ 40.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy oraz Karta Nauczyciela.

ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik Nr 1 Harmonogram pracy obsługi

Załącznik Nr 2 Zakresy czynności stanowisk administracji i obsługi