

Regulamin pracy w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 2 w Tomaszowie Mazowieckim

Spis treści

1. Postanowienia ogólne
2. Obowiązki pracodawcy i pracowników
3. Systemy i rozkłady czasu pracy oraz okresy rozliczeniowe
4. Potwierdzanie przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności
5. Zwolnienia od pracy
6. Urlopy
7. Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa oraz sposoby informowania pracowników o ryzyku zawodowym
8. Ochrona pracy kobiet i młodocianych
9. Porządek i dyscyplina pracy
10. Kary za naruszenie porządku i dyscyplina pracy
11. Nagrody i wyróżnienia
12. Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia
13. Postanowienia końcowe

Załącznik nr 1 – Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników SP 12 w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 2 w Tomaszowie Mazowieckim

Załącznik nr 2 – Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Przedszkoli: 5, 7, 19 w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 2 w Tomaszowie Mazowieckim

Załącznik nr 3 – Zarządzenie pracodawcy nr 8/AF/2015/2016w sprawie zapewnienia okularów korygujących wzrok pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe

Na podstawie art. 104² § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.) ustala się, co następuje:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy, zwany dalej "Regulaminem", określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 2 w Tomaszowie Mazowieckim, zwanym dalej „Pracodawcą” lub zamiennie „Zespołem”.

§ 2

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych u Pracodawcy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz podstawę zawartego stosunku pracy.
2. Nowo zatrudniany pracownik, przed rozpoczęciem pracy u Pracodawcy, zapoznaje się z treścią Regulaminu. Fakt ten pracownik potwierdza swoim podpisem pod oświadczeniem o zapoznaniu się z regulaminem pracy.

§ 3

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu;
- 2) pracownikach pedagogicznych – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Zespole na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2014 r. poz. 191, 1198 z późn. zm.);
- 3) pracownikach niepedagogicznych – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Zespole na podstawie ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.) lub ustawy z 26 stycznia 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.);

- 4) pracownikach, bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć, zatrudnionych w Zespole pracowników wymienionych w pkt 2 i 3;
- 5) przełożonym – należy przez to rozumieć, bezpośredniego przełożonego pracownika;
- 6) zajęciach edukacyjnych – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno – wychowawczym, w toku których odbywa się nauczanie przedmiotów, a także zajęcia w przedszkolu.

§ 4

1. W Zespole zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni i pracownicy samorządowi.
2. Do **pracowników pedagogicznych w Zespole** należą:
 - 1) nauczyciele przedmiotów w szkole podstawowej;
 - 2) nauczyciel bibliotekarz;
 - 3) pedagog szkolny;
 - 4) nauczyciel logopeda;
 - 5) wychowawca świetlicy;
 - 6) nauczyciele przedszkola.

§ 5

1. **Pracowników samorządowych** kwalifikuje się do grupy stanowisk:
 - 1) kierowniczych urzędniczych;
 - 2) urzędniczych;
 - 3) pomocniczych;
 - 4) obsługi.
2. Do pracowników na stanowiskach **kierowniczych urzędniczych** w Zespole należą:
 - 1) główny księgowy;
3. Do pracowników na stanowiskach **urzędniczych** w Zespole należą:
 - 1) starszy specjalista do spraw kadr i płac;

- 2) starszy specjalista do spraw kadrowo-księgowych;
 - 3) inspektor do spraw bhp;
 - 4) specjalista;
 - 5) starszy referent.
4. Do pracowników na stanowiskach **pomocniczych** w Zespole należą:
- 1) kierownik gospodarczy;
 - 2) sekretarz szkoły;
 - 3) intendent.
5. Do pracowników na stanowiskach **obsługi** w Zespole należą:
- 1) sprzątaczką;
 - 2) woźny;
 - 3) starszy woźny;
 - 4) robotnik gospodarczy;
 - 5) kucharz;
 - 6) pomoc kuchenna;
 - 7) ratownik;
 - 8) młodszy ratownik;
 - 9) konserwator;
 - 10) konserwator maszyn i urządzeń;
 - 11) pomoc nauczyciela;
 - 12) opiekun dzieci przy przejściu przez jezdnie.

§ 6

1. **Dyrektor** jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole pracowników i dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu Pracodawcy.
2. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania pracowników;

- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej jednostek Zespołu, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników.
3. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki przy pomocy osób, którym powierzył stanowiska kierownicze, a mianowicie:
 - 1) *wicedyrektorów;*
 - 2) *głównego księgowego*
 - 3) *kierownika gospodarczego*
4. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze, są przełożonymi pracowników, którzy im bezpośrednio podlegają.

Rozdział 2

Obowiązki pracodawcy i pracowników

§ 7

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) poinformowania pracownika o ryzyku zawodowym;
- 2) zaznajomienia pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami;
- 3) zapewnienia pracownikowi przydziału pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę, z zastrzeżeniem art. 42 § 4 Kodeksu pracy;
- 4) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez jednostki Zespołu;
- 6) systematycznego organizowania szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, sposobów zapobiegania chorobom zawodowym oraz sposobów minimalizowania ryzyka zawodowego;
- 7) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;

- 8) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy;
- 9) dostarczania niezbędnych do pracy materiałów i narzędzi;
- 10) stwarzania nowozatrudnionym pracownikom warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 11) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 12) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 13) pomocy, w miarę posiadanych środków, w zaspakajaniu potrzeb socjalnych pracowników;
- 14) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników i wyników ich pracy;
- 15) wpływania na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego w Zespole;
- 16) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu;
- 17) przeciwdziałania mobbingowi;
- 18) zapewnienie terminowej i prawidłowej wypłaty wynagrodzenia;
- 19) prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.

§ 8

1. Do podstawowych **obowiązków pracownika** należy w szczególności:
 - 1) pełne wykorzystanie czasu pracy na pracę zawodową oraz efektywne i rzetelne jej wykonywanie;
 - 2) przestrzeganie regulaminu pracy, oraz ustalonego w Zespole porządku i dyscypliny pracy;
 - 3) dokładne wykonywanie poleceń wydanych przez przełożonych, które dotyczą pracy;
 - 4) zachowywanie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, otaczanie opieką i pomocą uczniów oraz nowo przyjętych pracowników;
 - 5) zapoznanie się oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 6) współdziałanie z Dyrektorem i przełożonymi, w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:
 - a) poddawanie się badaniom lekarskim, okresowym oraz kontrolnym – posiadanie, aktualnego orzeczenia lekarskiego o stanie zdrowia,
 - b) poddawanie się systematycznemu szkoleniu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawanie się egzaminom kontrolnym z tego zakresu,

- c) stosowanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem;
- 7) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy lub zagrożeniu dla zdrowia lub życia ludzkiego;
- 8) sumienny stosunek do mienia Pracodawcy oraz wszelkich urządzeń i materiałów stanowiących własność Pracodawcy;
- 9) dbałość o należyty stan, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy;
- 10) stałe doskonalenie wiedzy zawodowej i ogólnej;
- 11) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz informacji objętych ochroną danych osobowych.

§ 9

1. Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w godzinach pracy bez zgody przełożonego;
- 2) pozostawiania uczniów bez opieki w czasie zajęć szkolnych i przedszkolnych oraz w czasie dyżurów pełnionych w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa;
- 3) samowolnej zmiany stanowiska pracy lub wykonywania pracy innej niż zleconej przez przełożonego;
- 4) wykorzystywania internetu oraz służbowej poczty internetowej do celów innych niż służbowe;
- 5) dopuszczania osób postronnych do obsługi urządzeń technicznych;
- 6) samowolnego demontowania części, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia;
- 7) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń urządzeń technicznych, czyszczenia i naprawiania ich w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

2. Zabrania się pracownikom **palenia wyrobów tytoniowych** na terenie Zespołu.

§ 10

1. **Przed rozwiązaniem stosunku pracy**, pracownik obowiązany jest:

- 1) sporządzić wykaz posiadanej dokumentacji i zwrócić ją Pracodawcy;

- 2) sporządzić wykaz aktualnie prowadzonych przez siebie spraw, z zaznaczeniem stanu ich zaawansowania;
 - 3) zwrócić sprzęt i inne mienie należące do Pracodawcy;
 - 4) uzyskać stosowne potwierdzenia na karcie obiegowej.
2. Dyrektor, na wniosek pracownika, może wydać referencje.

Rozdział 3

Systemy i rozkłady czasu pracy oraz okresy rozliczeniowe

§ 11

1. **Czas pracy** powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika, na wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Pracowników obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
3. Czas pracy pracowników nie może przekraczać:
 - 1) 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym – pracowników niepedagogicznych
 - 2) 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w okresie roku szkolnego – pracowników pedagogicznych.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustalają indywidualne umowy o pracę, z zachowaniem zasad określonych w § 9 ust. 2 – 3.

§ 12

1. Ustala się **godziny pracy**:
 - 1) pracowników pedagogicznych od momentu rozpoczęcia pierwszych zajęć edukacyjnych lub opiekuńczych do zakończenia ostatnich zajęć edukacyjnych lub opiekuńczych prowadzonych przez pracownika w danym dniu, z zastrzeżeniem pkt 2 – 4;
 - 2) pracowników niepedagogicznych – od 6:00 do 22:00 z zastrzeżeniem ust. 4 pkt 4 i ust. 5.

2. Pracownicy pedagogiczny, którzy zgodnie z grafiką dyżurów międzylekcyjnych odbywają dyżur przed rozpoczęciem zajęć szkolnych w danym dniu – rozpoczynają pracę - 20 minut przed rozpoczęciem tych zajęć.
3. Pracownicy pedagogiczni, którzy zgodnie z grafiką dyżurów międzylekcyjnych odbywają dyżur po zakończeniu ostatnich zajęć edukacyjnych w danym dniu – kończą pracę po zakończeniu przerwy międzylekcyjnej po ostatnich zajęciach edukacyjnych.
4. Ustala się godziny pracy:
 - 1) nauczyciela bibliotekarza – *według rozkładu czasu pracy ustalanego na początku każdego roku szkolnego;*
 - 2) wychowawców świetlicy – *według rozkładu czasu pracy ustalanego na początku każdego roku szkolnego;*
 - 3) pedagoga szkolnego – *według rozkładu czasu pracy ustalanego na początku każdego roku szkolnego.*
 - 4) pracowników obsługi – według tygodniowego rozkładu czasu pracy
5. Dyrektor, na wniosek pracownika niepedagogicznego, który ze względu na okoliczności od niego niezależne, nie może rozpoczynać pracy w czasie przewidzianym regulaminem, może ustalić w poszczególnych dniach okresu rozliczeniowego, inne godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy.

§ 13

1. Pracownicy – z wyjątkiem pracowników młodocianych oraz kobiet w ciąży – mogą być zatrudniani poza określonymi w § 12 godzinami pracy w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
 - 2) szczególnych potrzeb Pracodawcy.

§ 14

1. Pracownicy niepedagogiczni mają prawo do 15 minutowej **przerwy**, przeznaczonej na spożycie drugiego śniadania, wliczanej do czasu pracy. Czas trwania przerwy, o której mowa, ustala rotacyjnie dla pracowników ich przełożony.
2. Czas rozpoczynania i kończenia 15 minutowej przerwy, przeznaczonej na spożycie posiłku, wliczanej do czasu pracy, dla pracowników rozpoczynających pracę po godzinie 14.00, ustala ich przełożony.

3. Pracownikowi niepedagogicznemu po godzinie nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego przysługuje co najmniej pięciominutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.
4. Przerwa nie przysługuje, gdy pracownik w czasie godziny zegarowej obsługuje monitor i jednocześnie wykonuje inne czynności.
5. Nie można łączyć przysługujących przerw. Pracodawca nie może udzielać przerw pracownikowi po kilku godzinach pracy lub pod koniec dnia pracy.

§ 15

1. **Pora nocna** obejmuje 8 godzin między godziną 22:00, a 6:00. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej odrębnymi przepisami.
2. Za **pracę w niedzielę i inne dni wolne** od pracy, uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 dnia następnego.

Rozdział 4

Potwierdzanie przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności

§ 16

1. Pracownicy niepedagogiczni wchodzący na teren Zespołu, obowiązani są bez wezwania, potwierdzić przybycie do pracy, podpisując się na liście obecności wyłożonej w gabinecie kierownika gospodarczego i w gabinetach wicedyrektorów Przedszkoli.
2. **Obecność w pracy** pracowników niepedagogicznych, liczy się od chwili stawienia się na wyznaczonym stanowisku pracy, po podpisaniu listy obecności, a kończy w momencie jego opuszczenia.

§ 17

1. Dowodem przybycia i obecności w pracy pracowników pedagogicznych, jest wpisanie tematu lekcji lub zajęć i złożenie podpisu w dzienniku lekcyjnym lub dzienniku zajęć.

2. Starszy specjalista ds. kadr i płac w Szkole, a wicedyrektorzy w Przedszkolach prowadzą ewidencję czasu pracy pracowników pedagogicznych, dotyczącą liczby dni nieobecności w pracy oraz ich przyczyn.
3. Dla pracowników pedagogicznych prowadzona jest oddzielna ewidencja czasu pracy dotycząca liczby godzin zajęć edukacyjnych zrealizowanych w ramach zastępstw doraźnych oraz nieodbytych godzin ponadwymiarowych.

§ 18

1. **Nieobecność** pracownika w pracy odnotowuje się z zaznaczeniem przyczyny nieobecności.
2. W czasie nieobecności pracownika, przełożony decyduje, o przydziale innemu pracownikowi wykonania pracy w zastępstwie.
3. Każdorazowe oddalenie się pracownika w godzinach pracy (prywatne lub służbowe) poza siedzibę Pracodawcy, wymaga uprzedniej zgody przełożonego i podlega odnotowaniu w „Rejestrze wyjść poza siedzibę Pracodawcy”, znajdującym się w sekretariacie Szkoły i w gabinetach Wicedyrektorów Przedszkoli.
4. Przebywanie pracownika na terenie Zespołu, po godzinach jego pracy, dozwolone jest tylko za zgodą przełożonego.

§ 19

1. Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uzyskania zgody Pracodawcy, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:
 - 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej;
 - 2) wypadek lub choroba członka rodziny, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki;
 - 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8;
 - 4) nadzwyczajne zdarzenia uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy;
 - 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca w wagonie sypialnym lub kuszetce.

§ 20

1. Pracownik niezwłocznie **uprzedza Pracodawcę** o niemożności stawienia się do pracy i przewidywanym okresie nieobecności z przyczyn z góry wiadomych lub możliwych do przewidzenia.
2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik niepedagogiczny niezwłocznie zawiadamia Pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż **w drugim dniu nieobecności**. Zawiadomienie może być dokonane osobiście lub przez inną osobę telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową. W razie powiadomienia za pośrednictwem poczty za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. W razie niestawienia się do pracy, pracownik pedagogiczny niezwłocznie, nie później jednak niż **pół godziny** przed zaplanowanym rozpoczęciem zajęć szkolnych w pierwszym dniu nieobecności, zawiadamia Dyrektora o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania. Zawiadomienie może być dokonane osobiście lub przez inną osobę telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności.
4. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie – w najwcześniejszym możliwym terminie przedstawić pracodawcy dowody na usprawiedliwienie swojej nieobecności.
5. W razie nieobecności w pracy potwierdzonej zaświadczeniem lekarskim, pracownik przedstawia Pracodawcy zaświadczenie lekarskie nie później niż **w ciągu 7 dni** od daty jego otrzymania. Pracownik może tego dokonać osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty - za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
6. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną, należy do Pracodawcy.

Rozdział 5

Zwolnienia od pracy

§ 21

1. **Zwolnienia od pracy** z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, udzielane są na zasadach określonych w Kodeksie pracy i Karcie Nauczyciela oraz przepisach wykonawczych do nich.

2. Pracownicy pedagogiczni wykonują okresowe i kontrolne badania lekarskie poza godzinami planowanych zajęć edukacyjnych i wychowawczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami.
3. W razie przejazdu pracownika na okresowe lub kontrolne badania lekarskie do innej miejscowości, przysługuje mu zwrot kosztów podróży według zasad obowiązujących przy podróżach służbowych.
4. Pracownik niepedagogiczny może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Czas zwolnienia pracownik odpracowuje. Odpracowanie, o którym mowa, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Zwolnienia na wyjście prywatne w czasie godzin pracy mają wyłącznie charakter uznaniowy i zależą wyłącznie od woli pracodawcy. Zwolnień od pracy pracownika udziela Dyrektor zespołu lub Wicedyrektorzy.
6. W celu odpracowania wyjścia prywatnego, pracownik winien przed udzieleniem mu zgody na to wyjście złożyć Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi – „WNIOSEK o udzielenie zwolnienia od pracy w godzinach służbowych ” a po uzyskaniu zwolnienia od pracy - przed opuszczeniem Zespołu, wpisuje do „Książki wyjść” znajdującej się w sekretariacie szkoły i w gabinetach Wicedyrektorów Przedszkoli - godzinę wyjścia i godzinę powrotu, potwierdzając to własnoręcznym podpisem.
7. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, jeśli czas ten odpracował w terminie uzgodnionym z Dyrektorem zespołu lub Wicedyrektorami, nie później niż do końca okresu rozliczeniowego, w którym miało miejsce wyjście prywatne. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych, przy czym odpracowanie zwolnienia nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynków dobowego i tygodniowego.
8. Nieodpracowanie wyjścia w celach prywatnych powoduje proporcjonalne obniżenie należnego wynagrodzenia za pracę w pierwszym miesiącu następującym po miesiącu, w którym udzielono zwolnienia o kwotę obejmującą czas nieobecności w danym miesiącu.
9. Wyjście prywatne wcześniej zaplanowane nie powinno być dłuższe niż 2 godziny w ciągu dnia. W przeciwnym razie pracownik powinien wziąć w tym dniu urlop wypoczynkowy.
10. Zaleca się, aby odpracowanie miało miejsce bezpośrednio po udzielonym zwolnieniu - w tym samym miesiącu.
11. Wyjścia prywatne i odpracowania winny się bilansować na koniec trzymiesięcznego okresu rozliczeniowego. Rozliczenia czasu wyjść prywatnych z czasem odpracowania w odniesieniu do miesięcznego wymiaru czasu pracy, na koniec okresu rozliczeniowego dokonuje Kierownik gospodarczy, starszy referent i wicedyrektor.

§ 22

1. **Zebrania pracowników** samorządowych, związane z działalnością Pracodawcy, organizowane są w takim czasie, by związane z tym straty czasu pracy były ograniczone do minimum. Termin i przewidywany czas trwania zebrań organizowanych w godzinach pracy lub po godzinach pracy na terenie Szkoły, uzgadniany jest z Dyrektorem.
2. Zebrania, narady i konferencje pracowników pedagogicznych, związane z działalnością Pracodawcy, organizowane są poza godzinami zajęć edukacyjnych i wychowawczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami. Termin i przewidywany czas trwania zebrań, narad i konferencji, organizowanych w Szkole i Przedszkolach, jeżeli nie są one organizowane przez Dyrektora, należy uzgodnić z Dyrektorem.

Rozdział 6

Urlopy

§ 22

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Pracownikom niepedagogicznym **urlop wypoczynkowy** udzielany jest zgodnie z planem urlopów.
3. Plan urlopów na rok następny, sporządza Pracodawca lub upoważniony przez niego Kierownik gospodarczy, Starszy referent, Wicedyrektorzy Przedszkoli zgodnie z warunkami zawartymi w Kodeksie pracy, do dnia 31 grudnia każdego roku i podaje do wiadomości pracowników.
4. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego może nastąpić w okolicznościach i na zasadach, o których mowa w Kodeksie pracy, w szczególności:
 - 1) na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami;
 - 2) z powodu szczególnych potrzeb Pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
5. Urlop wypoczynkowy za dany rok kalendarzowy, pracownik zobowiązany jest wykorzystać do końca do dnia 30 września roku następnego.

§ 23

1. Na pisemny wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, może być udzielony mu **urlop bezpłatny**, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń normalnego toku pracy Zespołu.
2. Pracodawca może udzielić pracownikowi płatnego lub bezpłatnego **urlopu szkoleniowego**.
3. Zasady udzielania urlopu, o którym mowa w ust. 2, ustalane są w umowie zawartej między pracownikiem a Pracodawcą, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 24

1. Podania o urlopy, o których mowa w niniejszym rozdziale, wraz z akceptacją przełożonego, pracownik składa w sekretariacie Szkoły i w gabinetach Wicedyrektorów Przedszkoli. Urlopów udziela Dyrektor.
2. Zastępstwo na czas urlopu nieobecnego pracownika, wyznacza przełożony.
3. Pracownik odchodzący na urlop, obowiązany jest przekazać sprawy będące w toku załatwiania, pracownikowi zastępującemu go w czasie urlopu.

Rozdział 7

Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa oraz sposoby informowania pracowników o ryzyku zawodowym

§ 25

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, określanych dalej „bhp i ppoż.”.
2. Pracodawca powierza wykonywanie zadań służby bhp pracownikowi, który legitymuje się wymaganymi kwalifikacjami niezbędnymi do wykonywania zadań służby bhp, określonymi w odrębnych przepisach, zwanego dalej „inspektorem bhp”.

§ 26

1. **Pracownicy nowo zatrudnieni** powinni potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bhp i w szczególności być:

- 1) poddani wymaganym wstępnym badaniom lekarskim zakończonym wydaniem orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku pracy;
 - 2) przeszkoleni w zakresie przepisów bhp (instruktaż ogólny i stanowiskowy) i ppoż. oraz poinformowani o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą i sposobach minimalizowania tego ryzyka.
2. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności **pracownik jest obowiązany**:
- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
 - 7) współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.
3. **Przed opuszczeniem stanowiska pracy**, pracownik ma obowiązek:
- 1) uporządkować miejsce pracy;
 - 2) zamknąć okna w pomieszczeniu pracy;
 - 3) wyłączyć urządzenia elektryczne i wyłączyć zbędne oświetlenie;
 - 4) wyłączyć wszelkie maszyny i urządzenia oraz zabezpieczyć je przed przypadkowym włączeniem;
 - 5) zabezpieczyć materiały, urządzenia, a także dokumenty służbowe, przed ewentualnym dostępem osób nieupoważnionych.
4. **Pracownik ma prawo**:
- 1) powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego, w razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie

zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom;

- 2) oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego;
- 3) po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

§ 27

1. Pracodawca jest zobowiązany m.in.:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bhp i ppoż. oraz sposobach minimalizowania ryzyka zawodowego;
- 2) przeprowadzać systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bhp i ppoż. oraz sposobach minimalizowania ryzyka zawodowego;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 4) kierować pracowników, w odpowiednich terminach, na profilaktyczne badania lekarskie;
- 5) wskazać pracownikowi, odpowiednio zabezpieczone, miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.

2. Przełożony pracownika jest obowiązany:

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

§ 28

1. Pracodawca dostarcza pracownikom nieodpłatnie **odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej**.

2. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego, zawiera załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, o których mowa w ust. 2, stanowią własność Pracodawcy.
4. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
5. Za zgodą pracownika, dopuszcza się używanie przez niego, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bhp.
6. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ust. 5, Pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.
7. Pracodawca zapewnia pranie konserwację i naprawę środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.
8. Za zgodą pracownika, czynności o których mowa w ust. 7, mogą być wykonane przez pracownika. Za czynności te pracownik otrzymuje ekwiwalent pieniężny w wysokości poniesionych kosztów.
9. Pracodawca wyposaża sanitariaty w **środki higieny osobistej**; w papier toaletowy, mydło i ręczniki.

§ 29

1. Pracownikom wykonujących prace na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia poniżej 10° C lub powyżej 25° C, Pracodawca zapewnia **napoje** w ilości zaspakajającej potrzeby pracowników, odpowiednio zimne lub gorące w zależności od warunków wykonywania pracy.
2. Napoje podawane lub przygotowywane są w siedzibie Pracodawcy. Jeżeli Pracodawca nie ma możliwości wydawania napojów ze względu na wykonywanie pracy przez pracownika poza siedzibą Pracodawcy, pracownicy otrzymują gotowe napoje lub surowce, do przygotowania napojów we własnym zakresie.

§ 30

1. Zespół ma obowiązek dokonać oceny ryzyka zawodowego oraz udokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaniem pracy na poszczególnych stanowiskach.

2. Zespół jest zobowiązany zapoznać każdego pracownika z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą.
3. Pracownik potwierdza fakt zapoznania go z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego własnoręcznym podpisem pod kartą oceny ryzyka zawodowego. Ocena ryzyka zawodowego na stanowiskach wraz z kartami ocen ryzyka zawodowego i rejestr pracowników zapoznanych z ryzykiem zawodowym znajduje się w odrębnej dokumentacji Zespołu..
4. Kartę oceny ryzyka zawodowego wraz ze sposobami jego minimalizowania, otrzymuje pracownik oraz przechowywana jest na stanowisku inspektora bhp.
5. Ocena ryzyka dotyczy zagrożeń związanych z procesem pracy, z uwzględnieniem dających się przewidzieć awarii, ale z wyłączeniem zdarzeń losowych oraz przypadkowych i/lub chwilowych zakłóceń warunków środowiska pracy spowodowanych przez czynniki pochodzące spoza stanowiska pracy.
6. Ocenę ryzyka zawodowego przeprowadza się co 5 lat oraz:
 - 1) gdy informacje wykorzystane do jego oceny utraciły swą aktualność;
 - 2) przy tworzeniu nowych stanowisk pracy;
 - 3) po wprowadzeniu zmian w stosowanych środkach ochronnych;
 - 4) w wypadku istotnych zmian organizacyjnych i technologicznych;
 - 5) w razie wypadku pracownika;
 - 6) gdy pracownik, jego przełożony lub inspektor bhp, spostrzeże nowy czynnik stanowiący ryzyko zawodowe.

Rozdział 8

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 31

1. Pracownikowi pedagogicznemu w ciąży lub wychowującemu dziecko do lat 4 nie przydziela się pracy w godzinach ponadwymiarowych bez ich zgody.
2. W razie gdy czas pracy pracownicy pedagogicznej karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.
3. Nie zatrudnia się **kobiet** przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

§ 32

1. *Zespół nie zatrudnia młodocianych w celu odbycia przygotowania zawodowego.*
2. W Zespole , w wyjątkowych przypadkach, mogą być zatrudniani **młodociani** przy lekkich pracach sezonowych i dorywczych, na zasadach określonych w Kodeksie pracy oraz aktach wykonawczych do niego.
3. Praca lekka nie może powodować zagrożenia dla życia, zdrowia i rozwoju psychofizycznego młodocianego, a także nie może utrudniać młodocianemu wypełniania obowiązku szkolnego.
4. **Wykaz lekkich prac** dozwolonych pracownikom młodocianym obejmuje lekkie prace porządkowe wykonywane w budynku i na terenie Zespołu, w szczególności:
 - 1) zmiatanie;
 - 2) grabienie;
 - 3) odśnieżanie;
 - 4) prace ogrodowe;
 - 5) segregowanie książek;
 - 6) sprzątanie pomieszczeń;
 - 7) pomocnicze prace malarskie.

Rozdział 9

Porządek i dyscyplina pracy

§ 33

Pracownik zobowiązany jest do należytego wykonywania swoich obowiązków, przestrzegać ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i ppoż., a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracownik pedagogiczny ponadto – do realizowania obowiązków, o których mowa w art. 6 i art. 42 ust. 2 Karty Nauczyciela, art. 4 ustawy o systemie oświaty oraz przestrzegania podstawowych zasad moralnych, o czym mowa w art. 9 ust. 1 pkt 2 Karty Nauczyciela.

§ 34

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie siedziby Pracodawcy, **po spożyciu alkoholu** są zabronione.

2. Na teren siedziby Pracodawcy, nie wolno wносить alkoholu, ani jego spożywać.
3. W przypadku podejrzenia, iż pracownik przybył na teren siedziby Pracodawcy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, każdy inny pracownik powiadamia o tym fakcie przełożonego tego pracownika. Przełożony powiadamia inspektora bhp oraz Dyrektora.
4. Pracownika w stanie nietrzeźwości przełożony nie dopuszcza do pracy. Pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego opuszczenia siedziby Pracodawcy. Dzień ten traktuje się jak nieusprawiedliwioną nieobecność pracownika w pracy. Okoliczności stanowiące podstawę takiej decyzji, podaje się pracownikowi do wiadomości.
5. Na żądanie pracownika, o którym mowa w ust. 4, Pracodawca zapewnia przeprowadzenie badania stanu trzeźwości pracownika.
6. Czynności mające na celu dokonanie badania krwi pracownika podejrzanego o stan nietrzeźwości wykonuje inspektor bhp. W przypadku nieobecności inspektora bhp, czynności o których mowa, wykonuje przełożony pracownika lub inna osoba zajmująca kierownicze stanowisko w Zespole.
7. W przypadku zaprzeczania pracownika o stanie jego nietrzeźwości, mimo ewidentnych oznak takiego stanu, inicjatywa przeprowadzenia badania krwi należy do Pracodawcy. Odmowa pracownika na pobranie próbki krwi do badania, stanowi potwierdzenie jego nietrzeźwości.
8. Koszty wyniku badania pracownika potwierdzającego spożycie przez niego alkoholu, obciążają pracownika, w przeciwnym przypadku – Pracodawcę.
9. Pracownikowi w stanie nietrzeźwym, nie wolno przebywać na terenie Zespołu także po zakończeniu świadczenia pracy oraz w czasie, gdy korzysta on ze zwolnień od pracy.

§ 35

1. **Wynoszenie** poza teren Pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów stanowiących jego własność, bez posiadania pisemnego zezwolenia przełożonego lub osoby przez niego upoważnionej, jest zabronione.
2. Bez zgody Dyrektora lub przełożonego, pracownik nie może wносить poza siedzibę Pracodawcy: dokumentów, innych nośników informacji.

§ 36

Rażącym naruszeniem porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy;
- 2) działania lub zaniechanie działań, w wyniku czego może powstać zagrożenie bezpieczeństwa, zdrowia lub życia uczniów albo pracowników Zespołu;

- 3) wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 4) kradzież lub umyślne niszczenie materiałów, narzędzi i środków technicznych, stanowiących własność Pracodawcy;
- 5) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy;
- 6) spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia;
- 7) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy;
- 8) nie używanie przydzielonej przez Pracodawcę odzieży i obuwia roboczego, albo ochronnego lub sprzętu ochrony osobistej;
- 9) ujawnienie informacji objętych tajemnicą służbową lub ochroną danych osobowych;
- 10) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 11) niewykonywanie poleceń przełożonego lub osoby przez niego upoważnionej, które dotyczą pracy;
- 12) niewłaściwy stosunek do przełożonych lub współpracowników;
- 13) rażąco naruszenie norm współżycia społecznego.

Rozdział 10

Kary za naruszenie porządku i dyscyplina pracy

§ 37

1. W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegają ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, mogą być zastosowane kary wymienione w art. 108 Kodeksu pracy, a mianowicie **kara**:
 - 1) upomnienia;
 - 2) nagany;
 - 3) pieniężna.
2. W stosunku do pracowników pedagogicznych, którzy dopuszczą się uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 Karty Nauczyciela, mogą być zastosowane kary dyscyplinarne, o których mowa w art. 76 Karty Nauczyciela.

3. Kary, o których mowa w ust. 1, wymierza Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
4. Kary, o których mowa w ust. 2, wymierza Komisja Dyscyplinarna dla Nauczycieli przy Wojewodzie Łódzkim.
5. Pracodawca może odstąpić od ukarania pracownika, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika innych środków oddziaływania.

Rozdział 11

Nagrody i wyróżnienia

§ 38

1. Pracownikom, za wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane:
 - 1) nagroda pieniężna;
 - 2) dyplom uznania;
 - 3) awans na wyższe stanowisko.
2. O **nagrody i wyróżnienia** dla pracownika wnioskuje bezpośredni przełożony pracownika.
3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor po zasięgnięciu opinii reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.
4. Przy przyznawaniu nagród i wyróżnień nie jest wymagane stosowanie kolejności wymienionej w ust. 1.
5. Za osiągnięcia w zakresie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej pracowników pedagogicznych, w tym realizacji zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę i Przedszkola, oraz realizacji innych zadań statutowych szkoły, Dyrektor, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną Szkoły i Przedszkoli, może wnioskować o odznaczenia państwowe lub resortowe oraz o nagrodę Kuratora Oświaty lub Ministra Edukacji Narodowej.

Rozdział 12

Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia

§ 39

1. Pracownikowi przysługuje **wynagrodzenie** określone w umowie o pracę, ustalone odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy, stażu i kwalifikacji, wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia.
2. Pracodawca, za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, przekazuje wynagrodzenie na wskazany przez niego rachunek bankowy.

§ 40

1. Wynagrodzenia pracowników niepedagogicznych, wypłacane są do ostatniego dnia miesiąca.
2. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w ostatnim dniu pracy poprzedzającym ten dzień.

§ 41

1. Wynagrodzenie pracowników pedagogicznych wypłacane jest w pierwszym dniu miesiąca.
2. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
3. Składniki wynagrodzenia, których wysokość ustalona jest na podstawie faktycznie wykonanych prac, wypłacane są z dołu do ostatniego dnia miesiąca.
4. Potrącenia nienależnych wynagrodzeń za dany miesiąc, pracowników pedagogicznych, dokonywane są z wynagrodzeń wypłacanych w następnym miesiącu.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

§ 42

Spory ze stosunku pracy rozpatruje Sąd Rejonowy – Sąd Pracy w Tomaszowie Mazowieckim

§43

1. **Dyrektor przyjmuje pracowników** w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy, poza godzinami zajęć edukacyjnych, po wcześniejszym uzgodnieniu z sekretarzem godziny przyjęcia.
2. **Informacji w sprawach pracowniczych** udziela codziennie, w godzinach pracy, pracownik prowadzący sprawy pracownicze.
3. **Dyrektor przyjmuje interesantów**, nie będących pracownikami Zespołu, w sprawach skarg i wniosków, w miarę wolnego czasu, lub w ustalone dni tygodnia, po wcześniejszym uzgodnieniu z sekretarzem terminu przyjęcia.

§ 44

1. Regulamin udostępniany jest do wykorzystania przez pracowników, na terenie siedziby Pracodawcy, w sekretariacie Zespołu i gabinetach Wicedyrektorów Przedszkoli.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia, poprzez wywieszenie jego treści na tablicach informacyjnych: w pokoju nauczycielskim oraz sekretariacie Szkoły i gabinetach Wicedyrektorów Przedszkoli.

Regulamin uzgodniono w dniu:

*Za zakładową organizację
związków zawodowych:*

Za Pracodawcę:

TABELA NR 1
przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego dla pracowników
Szkoły Podstawowej nr 12 w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 2
w Tomaszowie Mazowieckim

Stanowisko	Środki ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego	Okres używalności	Uwagi	Koszt zakupu
Woźny	-ubranie drelchowe dwuczęściowe lub koszula flanelowa + spodnie -buty robocze skóra/guma -kurtka ciepłochronna -trzewiki ocieplane -buty filcowo-gumowe -rękawice robocze -ochronniki słuchu wg potrzeb -okulary ochronne wg potrzeb -płaszcz p. deszczowy -krem do rąk -pasta do mycia rąk	24 m-ce 24 m-ce 3 ok. zimowe 3 ok. zimowe do zniszczenia do zniszczenia do zniszczenia do zniszczenia 1 m-c 3 m-ce		110,00 80,00 100,00 90,00 50,00 3,50 50,00 25,00 40,00 4,50 2,80
Konserwator maszyn i urządzeń. Konserwator	-ubranie drelchowe dwuczęściowe lub koszula flanelowa + spodnie -buty robocze skóra/guma -kurtka ciepłochronna -trzewiki ocieplane -buty filcowo-gum. wg potrzeb -rękawice robocze -okulary ochronne wg potrzeb -płaszcz p. deszczowy wg potrzeb -kalosze wg potrzeb -klapki kąpielowe -koszulka -maska ochronna -filtr do maski -krem do rąk 2 szt. -pasta do mycia rąk	24 m-ce 24 m-ce 4 ok. zimowe 4 ok. zimowe do zniszczenia do zniszczenia do zniszczenia do zniszczenia do zniszczenia do zniszczenia 24 m-ce do zniszczenia 24 m-c 3 m-ce 3 m-ce		110,00 80,00 100,00 90,00 50,00 3,50 25,00 40,00 50,00 25,00 40,00 39,00 25,00 4,50 2,80

Intendent	-fartuch roboczy biały -kamizelka ciepłochronna -krem do rąk 2 szt.	12 m-cy 4 ok. zimowe 3 m-ce		40,00 50,00 4,50
Kucharka Pomoc kucharki	-fartuch roboczy biały 2 szt. -fartuch roboczy -buty profilaktyczne -rękawice ochronne gumowe -czepek biały -fartuch gumowy -krem do rąk	18 m-cy 12 m-cy 12 m-cy do zniszczenia do zniszczenia do zniszczenia 1 m-c		40,00 30,00 50,00 5,50 10,00 35,00 4,50
Kierownik gospodarczy	-spodnie -koszula -obuwie -kurtka ciepłochronna -klapki kąpielowe	24 m-ce 24 m-ce 24 m-ce 4 ok. zimowe do zniszczenia		60,00 50,00 90,00 100,00 25,00
Ratownik	-koszulka ratownika -spodenki ratownika -klapki kąpielowe -krem do rąk 2 szt.	12 m-cy 12 m-cy do zniszczenia 3 m-ce		50,00 50,00 25,00 4,50
Sprzątaczk	-fartuch rob. lub koszulka 2 szt. -spodnie typ rybaczk -obuwie profilaktyczne -klapki kąpielowe -rękawice ochronne gumowe -krem do rąk 2 szt -kamizelka ciepłochronna	12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy do zniszczenia do zniszczenia 3 m-ce 4 ok. zimowe	-prac. pływy -prac. szatni	40,00 50,00 50,00 25,00 5,50 4,50 50,00
Robotnik gospodarczy	-ubranie drelchowe dwuczęściowe lub koszula flanelowa + spodnie -buty robocze skóra/guma -kurtka ciepłochronna wg potrzeb -trzewiki ocieplane wg potrzeb -buty filcowo-gum. wg potrzeb -rękawice robocze -ochronniki słuchu wg potrzeb -okulary ochronne wg potrzeb -płaszcz p. deszczowy wg potrzeb -krem do rąk 2 szt. -pasta do mycia rąk	24 m-ce 24 m-ce 4 ok. zimowe 4 ok. zimowe do zniszczenia do zniszczenia do zniszczenia do zniszczenia do zniszczenia 3 m-c 3 m-c		110,00 80,00 100,00 90,00 50,00 3,50 50,00 25,00 40,00 4,50 2,80

Nauczyciel w-f	-dres	36 m-cy		150,00
	-koszulka sportowa	12 m-cy		40,00
	-spodenki	24 m-ce		40,00
	-obuwie sportowe	24 m-ce		100,00
	-kurtka ciepłochronna wg potrzeb	6 ok. zimowe	nauczyciele zajęć rolki, łyżwy	100,00
	-płaszcz p. deszczowy wg potrzeb	24 m-ce	nauczyciele jak wyżej	40,00
	-klapki kąpielowe	do zniszczenia	nauczyciele na pływalni	25,00
Opiekun dzieci na przejściu	-koszula flanelowa + spodnie	24 m-ce		110,00
	-kurtka ciepłochronna	4 ok. zimowe		100,00
	-trzewiki ocieplane	4 ok. zimowe		90,00
	-rękawice ocieplane	do zniszczenia		20,00
	-czapka zimowa	do zniszczenia		40,00
	-płaszcz p. deszczowy	do zniszczenia		30,00
	-obuwie letnie	36 m-cy		80,00
	-obuwie profilaktyczne	24 m-ce		50,00
	-fartuch rob. lub koszulka 2 szt.	24 m-ce		40,00
	-spodnie typ rybaczki	24 m-ce		50,00
	-płaszcz ostrzegawczy STOP	do zniszczenia		300,00
-tarcza znaku STOP	do zniszczenia		200,00	

TABELA NR 2
przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego dla pracowników
Przedszkoli: 5, 7 i 19 w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 2
w Tomaszowie Mazowieckim

Stanowisko	Środki ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego	Okres używalności	Uwagi	Koszt zakupu
Woźny	-koszula flanelowa + spodnie -buty robocze skóra/guma -kurtka ciepłochronna -rękawice robocze -ochronniki słuchu wg potrzeb -okulary ochronne wg potrzeb -płaszcz p. deszczowy -krem do rąk -pasta do mycia rąk -buty gumowo filcowe	24 m-ce 24 m-ce 3 ok. zimowe do zniszczenia do zniszczenia do zniszczenia do zniszczenia 1 m-c 3 m-ce do zniszczenia		110,00 90,00 80,00 3,50 50,00 25,00 40,00 4,50 2,80 50,00
Intendent	-fartuch roboczy biały -kamizelka ciepłochronna -krem do rąk 2 szt.	12 m-cy 4 ok. zimowe 3 m-ce		40,00 50,00 4,50
Kucharka Pomoc kucharki	-fartuch roboczy biały 2 szt. -fartuch roboczy -buty profilaktyczne -rękawice ochronne gumowe -czepek biały -fartuch gumowy -krem do rąk	18 m-cy 12 m-cy 12 m-cy do zniszczenia do zniszczenia do zniszczenia 1 m-c		40,00 30,00 50,00 5,50 10,00 35,00 4,50
Nauczyciel przedszkola	- buty tekstylne	12 m-cy		40,00
Woźna oddziałowa	-fartuch rob. lub koszulka 2 szt. -spodnie typ rybaczki -obuwie profilaktyczne -rękawice ochronne gumowe	12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 3 m-ce		40,00 50,00 50,00 5,50

Pomoc nauczycielki	- fartuch rob. lub koszulka 2 szt.	12 m-cy		40,00
	- buty tekstylne			40,00
Specjalista	- fartuch roboczy	12 m-cy		40,00
	- buty tekstylne			40,00

Zarządzenie pracodawcy nr 8/AF/2015/2016 w sprawie zapewnienia okularów korygujących wzrok pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe

Na podstawie Kodeksu pracy oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. nr 148, poz. 973) , zarządzam co następuje:

§ 1

Pracodawca zobowiązuje się do zapewnienia pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe okularów korygujących wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli:

- a) badania okulistyczne przeprowadzone w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
- b) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę swojego dobowego wymiaru czasu pracy,
- c) orzeczenie lub zaświadczenie o potrzebie stosowania okularów korygujących wzrok lub soczewek kontaktowych podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego, wydane przez lekarza okulistę w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej;

§ 2

Pracownik nabywa prawo do refundacji poniesionych kosztów na zakup okularów korygujących wzrok, jeśli użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę swojego dobowego wymiaru czasu pracy - na podstawie:

- a) aktualnego orzeczenia lekarskiego, wydanego przez okulistę, zatrudnionego w przychodni lekarskiej, posiadającej umowę z Zespołem,
- b) pisemnej prośby pracownika,

c) przedstawienia faktury wystawionej na pracodawcę.

§ 3

Pracodawca ustala górną granicę refundacji zakupu okularów korygujących wzrok dla wszystkich pracowników Zespołu, którzy nabyli prawo do ich zakupu na kwotę do 400,- PLN brutto.

§ 4

W przypadku pogorszenia się wzroku powodującego konieczność wcześniejszego niż wynikałoby to z obowiązującego zaświadczenia lekarskiego - przeprowadzenia badania lekarskiego a w następstwie wymiany okularów lub szkieł korygujących wzrok zrefundowanych wcześniej przez pracodawcę, wymiana taka powinna być przedmiotem indywidualnych ustaleń.

Refundacja w takim przypadku dokonywana jest do kwoty wymienionej w § 3 i nie częściej niż raz w roku.

§ 5

W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez pracownika okularów korygujących wzrok, których zakup został zrefundowany przez pracodawcę, pracodawca nie ponosi kosztów zakupu nowych.

§ 6

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem podpisania.

Tomaszów Mazowiecki, dnia 12 listopada 2015 r.

(miejscowość i data)

.....
(podpis pracodawcy)