

REGULAMIN PRACY

pracowników

Zespołu Szkół Nr 1 im. St. Staszica w Kutnie

I. Podstawa prawna i przepisy wstępne

§ 1

1. Podstawę prawną dla wprowadzenia Regulaminu pracy stanowi:
 - Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst ujednolicony: Dz. U. z 2020r. poz. 1320 z późn. zm.).
 - Ustawa z 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 z późn. zm.)

§ 2

2. Regulamin Pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Zespołu Szkół Nr 1 im. St. Staszica w Kutnie bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.
4. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy nieuregulowanych niniejszym Regulaminem pracy, zastosowanie mają przepisy prawa pracy, a w szczególności Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 3

1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed dopuszczeniem go do pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.
2. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 4

1. Przyjmuje się, że jeśli w regulaminie jest mowa o:
 - pracodawcy - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Nr 1 im. St. Staszica w Kutnie,
 - pracowniku - należy przez to rozumieć osoby pozostające w stosunku pracy z pracodawcą.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wykonuje za pracodawcę Dyrektor.

II. Organizacja i porządek w procesie pracy

§ 5

Siedziba pracodawcy mieści się w Kutnie przy ul. Oporowskiej 7.

§ 6

1. Organizacja pracy polega na podziale zadań między samodzielnymi komórkami organizacyjnymi oraz czynności między pracownikami zatrudnionymi w tych komórkach.
2. Kierownicy działów podlegają bezpośrednio dyrektorowi albo jego zastępcy, a pracownicy kierownikom.
3. Struktura organizacyjna została określona w Regulaminie organizacyjnym Zespołu Szkół Nr 1 im. St. Staszica w Kutnie.

§ 7

1. W razie nieobecności w pracy kierownika działu zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez kierownika.
2. W przypadku nieobecności pracownika, jeśli zachodzi taka potrzeba, jego bezpośredni przełożony wyznacza na ten okres zastępstwo lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danego działu.
3. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia, pracownik ma obowiązek je wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego. Polecenia powinny dotyczyć pracy i nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§ 8

1. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego należy:
 - skierować na wstępne badania lekarskie (z wyjątkiem sytuacji wskazanej w art. 229 § 1¹ K.p.),
 - doręczyć umowę o pracę spełniającą wymogi określone w art. 29 § 1-2 K.p.,
 - poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem,
 - doręczyć informację o warunkach zatrudnienia, o której mowa w art. 29 § 3 K.p.,
 - przeszkolić w zakresie bhp i ppoż.,
 - zaopatrzyć w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.
2. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi miejsce pracy i narzędzia oraz zapoznaje go z obowiązkami, udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonywania.

III. Podstawowe prawa i obowiązki stron stosunku pracy

§ 9

1. **Do obowiązków pracodawcy** należy w szczególności:
 - zaznajamianie pracowników z zakresem ich obowiązków oraz podstawowymi uprawnieniami,
 - organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
 - terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę,
 - ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
 - zaspokajanie w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników,

- stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- zapewnienie równego traktowania w zatrudnieniu,
- przeciwdziałanie dyskryminacji pracowników w jakiegokolwiek formie,
- przeciwdziałanie mobbingowi.

2. Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz wewnętrznej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie.

§ 10

Pracodawca ma prawo do:

- korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy,
- wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- określania zakresu czynności pracowników oraz egzekwowania wykonanych zadań.

§ 11

1. **Do obowiązków pracownika należy:**

- sumienne, staranne i efektywne wykonywanie pracy,
- stosowanie się do poleceń przełożonych, o ile nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy i zawartą umową o pracę,
- przestrzeganie ustalonego rozkładu czasu pracy,
- przestrzeganie prawa pracy oraz zasad współżycia społecznego,
- przestrzeganie przepisów i zasad bhp, przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
- podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
- dbanie o dobro zakładu pracy i chronienie jego mienia
- zachowanie w tajemnicy informacji dotyczących pracodawcy, których ujawnienie mogłoby narazić zakład pracy na szkodę,
- przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- przestrzeganie dyscypliny pracy, dbałość o porządek i czystość stanowiska pracy,
- należyte zabezpieczenie po zakończonej pracy narzędzi, urządzeń i pomieszczeń.

2. Poza obowiązkami określonymi w ust. 1 **nauczyciele** zatrudnieni w Zespole Szkół Nr 1 im. St. Staszica w Kutnie zobowiązani są wypełniać obowiązki nałożone w **Rozdziale 2 Karty Nauczyciela**.

3. Pracownik, z którym następuje rozwiązanie stosunku pracy, ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, materiałów i urządzeń.

Do rozliczenia wykorzystuje się kartę obiegową, która stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 12

Pracownikowi przysługują następujące uprawnienia związane z mobbingiem:

- jeśli mobbing wywołał u niego rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę,
- jeśli wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

§ 13

1. Zabrania się pracownikom:

- palenia tytoniu na terenie zakładu pracy,
- wnoszenia na teren zakładu pracy alkoholu i środków odurzających oraz ich spożywania/przyjmowania w czasie pracy, a także przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu i powyższych środków,
- wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem materiałów, urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy,
- opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,
- ujawniania informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskania których został upoważniony, zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz przestrzegania wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa w tym zakresie.

2. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy.

3. Pracownik, który kwestionuje decyzję przełożonego w sprawie wymienionej w ust. 2, może żądać przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości przez pobranie krwi przez uprawnione podmioty. Badanie stanu trzeźwości przeprowadza się również na żądanie pracodawcy. W razie potwierdzenia się tego stanu w wyniku badania, pracownik ponosi koszty badań.

IV. Czas pracy

§ 14

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego do wykonywania pracy. Czas pracy powinien w pełni być wykorzystany na pracę zawodową.

2. Pracownik powinien stawiać się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie pracy jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy w gotowości do jej świadczenia i rozpoczął tę pracę.

§ 15

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień.

2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalony jest indywidualnie proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.
3. W zakładzie stosuje się podstawowy system czasu pracy, okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 1 miesiąc.
4. Dniami wolnymi od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu są soboty.
5. Czas pracy nauczycieli określa szczegółowo art. 42 Karty Nauczyciela.

§ 16

1. Pracownicy administracyjno-biurowi są zatrudnieni w systemie jednozmianowym. Rozpoczynają pracę o godzinie 7.30, a kończą o godzinie 15.30.
2. Pracownicy obsługi pracują w systemie jednozmianowym od godziny 7.00 do godziny 15.00 lub dwuzmianowym,
 - I zmiana od godziny 6.00 do godziny 14.00,
 - II zmiana od godziny 14.00 do godziny 22.00.
3. Grafiki czasu pracy pracowników zmianowych ustala bezpośredni przełożony na okresy miesięczne i podaje do wiadomości pracowników z tygodniowym wyprzedzeniem.
4. W uzasadnionych przypadkach dla pracowników administracji i obsługi dyrektor może ustalić indywidualne godziny pracy.
5. Pracownicy pedagogiczni pracują zgodnie z obowiązującym planem zajęć, realizując zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w wymiarze nie przekraczającym 40 godzin na tydzień.

§ 17

1. Pora nocna w zakładzie obejmuje 8 godzin od 22.00 do 6.00.
2. Za pracę w porze nocnej pracownicy otrzymują dodatkowe wynagrodzenie określone w regulaminie wynagradzania.

§ 18

1. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy. Porę przerwy śniadaniowej ustala kierownik komórki organizacyjnej w porozumieniu z pracownikami.
2. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo do dodatkowej 15-minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych co najmniej przez 4 godziny na dobę mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
4. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

§ 19

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy.
2. W umowie o pracę z pracownikiem zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy strony określają dopuszczalną liczbę godzin, której przekroczenie uprawnia pracownika do dodatku jak za pracę nadliczbową.

3. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika.
4. Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia pracownik nabywa prawo do dodatku na zasadach określonych w regulaminie wynagradzania.

§ 20

W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, na wniosek pracownika może zostać mu udzielony w tym samym wymiarze czas wolny od pracy. Czasu wolnego może też udzielić jednostronnie pracodawca. Pracownikowi przysługuje wówczas liczba godzin w wymiarze o połowę wyższym niż liczba nadgodzin z zachowaniem prawa o wynagrodzenia za pełny wymiar czasu pracy, a czas wolny powinien być udzielony do końca okresu rozliczeniowego. W takim przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek do wynagrodzenia.

§ 21

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 22

1. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.
2. Ewidencję pracowników upoważnionych do pobierania kluczy do pomieszczeń pracy prowadzi kierownik gospodarczy.

§ 23

1. Pracownicy administracji i obsługi potwierdzają przybycie do pracy poprzez osobiste podpisanie listy obecności.
2. Potwierdzeniem obecności w pracy nauczyciela jest wpis tematu lekcji w dzienniku elektronicznym Vulcan.

§ 24

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy uwzględniającą godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, wszelkie zwolnienia od wykonywania pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego życzenie.

V. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy

§ 25

1. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W razie, gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie.
3. Niedotrzymanie powyższego terminu usprawiedliwia jedynie obłożenie chorego pracownika w połączeniu z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia zakład pracy o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.
4. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przedkładając odpowiednie dowody w tym zakresie, takie jak:
 - zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy - płatnik otrzymuje je na portalu ZUS PUE, pracownik jest zobowiązany jedynie do poinformowania pracodawcy o jego otrzymaniu,
 - informacja państwowego inspektora sanitarnego o odosobnieniu pracownika z przyczyn przewidzianych w przepisach o zwalczaniu chorób zakaźnych poprzez nałożenie kwarantanny lub izolacji - płatnik otrzymuje informację na portalu ZUS PUE, pracownik jest zobowiązany jedynie do poinformowania o nałożonej kwarantannie lub izolacji,
 - oświadczenie - 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,
 - oświadczenie potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin umożliwiających odpoczynek,
 - imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez odpowiedni organ w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia.

VI. Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 26

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego i nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów.
3. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników oraz konieczność zapewnienia ciągłości pracy zakładu.
4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych.

4. Warunkiem rozpoczęcia korzystania z urlopu jest uzyskanie pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego na złożonym przez pracownika wniosku.
5. Pracownik może wykorzystać w ciągu roku kalendarzowego 4 dni urlopu "na żądanie". Urlop należy zgłosić najpóźniej przed rozpoczęciem zmiany roboczej.
6. W okolicznościach wyjątkowych, które nie były znane w momencie udzielania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu, pokrywając poniesione przez pracownika koszty bezpośrednio związane z urlopem.
7. Urlopy niewykorzystane w danym roku udzielane są do końca III kwartału roku następnego.
8. Wymiar i zasady udzielania urlopu wypoczynkowego dla nauczycieli określa art. 64-67 Karty nauczyciela.

§ 27

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące pracownik zawiera z pracodawcą porozumienie określające przypadki, w których może odwołać pracownika z urlopu.

§ 28

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. W szczególności pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:
 - na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądów, prokuratury, policji, itp.,
 - wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium ds. wykroczeń. łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 - będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi,
 - na czas obejmujący:
 - 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,
 - 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.
3. Za czas zwolnienia od pracy z powodu wezwania pracownika do osobistego stawienia się wystosowanego przez odpowiedni organ w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia, pracodawca wydaje, na wniosek pracownika, zaświadczenie

określające wysokość utraconego przez pracownika wynagrodzenia w celu uzyskania przez niego od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu, w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 29

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia, złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Zwolnienie od pracy udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
4. Nauczycielowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat na podstawie art. 67e Karty nauczyciela, przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 30

1. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy przez pracownika wymaga zgody przełożonego.
2. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
3. Każdorazowe opuszczenie zakładu pracy powinno być odnotowane w rejestrze wyjść, który znajduje się w sekretariacie szkoły.
4. Na pisemny wniosek pracownika przełożony może mu udzielić krótkotrwałego zwolnienia od pracy na załatwienie sprawy osobistej niezwiązanej z pracą, lecz koniecznej do załatwienia w godzinach pracy.
Za czas takiego zwolnienia wynagrodzenie nie przysługuje, chyba że pracownik odpracował czas tego zwolnienia.
Odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych, ale nie może naruszać odpoczynku dobowego i tygodniowego.
5. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest zgłosić się do bezpośredniego przełożonego w celu jego usprawiedliwienia.

VII. Odpowiedzialność porządkowa

§ 31

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować karę upomnienia lub karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i 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, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu ustawowych potrąceń.

§ 32

1. Karę stosuje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika z uwzględnieniem stopnia jego winy i jego dotychczasowego stosunku do wykonywania obowiązków.

3. Nie można zastosować kary po upływie 2 tygodni od powzięcia przez przełożonego pracownika informacji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dnia, kiedy pracownik dopuścił się tego naruszenia.

§ 33

1. Pracodawca zawiadamia pracownika o zastosowanej karze na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.

2. W terminie 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. Decyzję w sprawie uwzględnienia lub odrzucenia sprzeciwu podejmuje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej. Brak odpowiedzi na sprzeciw w ciągu 14 dni oznacza jego uwzględnienie.

3. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 34

1. Karę uważa się za niebyłą po roku nienagannej pracy. W uznaniu osiągnięć w pracy i nienaganego zachowania pracodawca może anulować karę wcześniej usuwając ją z akt.

2. Karę uważa się za nie byłą również w razie uwzględnienia sprzeciwu pracownika albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

VIII. Wyróżnienia i nagrody

§ 35

1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków zawodowych, wysoką jakość i wydajność pracy pracodawca przyznaje pracownikom nagrody i wyróżnienia w formie.

2. Zakład pracy stosuje następujące nagrody i wyróżnienia:
 - nagroda pieniężna,
 - pochwała pisemna,
 - dyplomów uznania,
 - awans na wyższe stanowisko lub wyższą grupę zaszczerowania
3. Nagrody i wyróżnienia przyznawane są zgodnie z właściwymi regulaminami.
4. Wręczenie nagród odbywa się w sposób uroczysty.

IX. Termin i sposób wypłaty wynagrodzenia

§ 36

1. Każdemu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę oraz obligatoryjne dodatki.
2. Szczegółowe zasady wynagradzania oraz przyznawania dodatków regulują odrębne przepisy.
3. Wynagrodzenie dla pracowników administracji i obsługi jest wypłacane jeden raz w miesiącu z dołu do 28 dnia każdego miesiąca, a jeżeli jest to dzień wolny od pracy - w dniu poprzedzającym.
4. Wynagrodzenie dla nauczycieli wypłacane jest z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli jest to dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
5. Wypłata wynagrodzenia dla nauczycieli za godziny ponadwymiarowe i doraźne zastępstwa odbywa się do 28 dnia każdego miesiąca, a jeżeli jest to dzień wolny od pracy - w dniu poprzedzającym.

§ 37

1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złoży pisemny wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
2. Na wniosek pracownika, pracodawca jest zobowiązany udostępnić pracownikowi dokumentację płacową do wglądu oraz do przekazania odcinka listy płac.
3. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu należności:
 - sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - kary pieniężne wynikające z odpowiedzialności porządkowej,
 - inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

X. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 38

Obowiązkiem pracodawcy jest ochrona życia i zdrowia pracowników przez zagwarantowanie wszystkim zatrudnionym warunków bezpiecznej pracy z uwzględnieniem indywidualnych przeciwwskazań związanych ze stanem zdrowia lub warunkami psychofizycznymi pracownika.

§ 39

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp, w tym w szczególności:

- udział w szkoleniach i instruktażach z zakresu bhp oraz poddawanie się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- wykonywanie pracy zgodnie z przepisami bhp, dbałość o stan maszyn i urządzeń oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosowanie się do zaleceń lekarskich,
- stosowanie środków ochrony zbiorowej oraz indywidualnej, a także przydzielonej odzieży roboczej,
- niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

2. Badania okresowe odbywają się z częstotliwością wskazaną przez lekarza medycyny pracy.

§ 40

1. Pracodawca konsultuje z wybranymi przez załogę pracownikami przedsięwzięcia podejmowane w zakresie:

- zmian w organizacji pracy i wyposażenia stanowisk pracy, wprowadzania nowych procesów technologicznych oraz substancji i preparatów chemicznych, jeżeli mogą one stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia pracowników,
- oceny ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu określonych prac oraz informowania pracowników o tym ryzyku,
- przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
- szkolenia pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Wybór przedstawicieli pracowników dokonujących konsultacji odbywa się w trybie wyboru przez zakładową organizację związkową.

§ 41

Pracodawca może dopuścić do wykonywania pracy pracownika, który posiada wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu przez niego szkolenia wstępnego w zakresie bhp i ppoż., wyposażonego w środki ochrony indywidualnej oraz w ubranie i odzież roboczą (jeśli są wymagane na danym stanowisku pracy), który posiada aktualne orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

§ 42

1. Pracodawca ma obowiązek dostarczenia pracownikom środków ochrony indywidualnej niezbędnych do stosowania na określonych stanowiskach pracy.

2. Wykaz stanowisk pracy, na których przysługuje odzież ochronna, ich rodzaj oraz okresy ich użytkowania określa tabela odzieży roboczej stanowiąca załącznik nr 3 do regulaminu

3. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, jeżeli spełnia ono wymogi bhp.

4. Używającym własnej odzieży i obuwia roboczego przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości odpowiadającej ich aktualnej wycenie oraz zwrot kosztów za pranie odzieży we własnym zakresie.
5. Środki higieny osobistej w niezbędnej ilości dostępne są w pomieszczeniach sanitarnych.

§ 42

1. W celu zapewnienie bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia zgodnie z art. 22² K.p. oraz z art. 5 i art. 6 ust. 1 pkt c i f rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz.UE.L.2016.119.1), w zakładzie pracy zainstalowany jest monitoring wizyjny obejmujący 4 kamery znajdujące się przy wejściach do budynku oraz na korytarzach budynku.
2. Materiały pozyskane z monitoringu są wykorzystane wyłącznie w celu określonym w pkt 1.
3. Dostęp do materiałów pozyskanych z monitoringu mają jedynie osoby, które są upoważnione do przetwarzania zawartych tam danych.
4. Materiały pozyskane z monitoringu są przechowywane przez okres 30 dni, po ich upływie są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
5. Pracownik, którego dane znajdują się w materiałach pozyskanych z monitoringu, ma prawo dostępu do tych danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także przysługuje mu prawo do przenoszenia danych i prawo wniesienia sprzeciwu.
6. Szczegółowe informacje dotyczące monitoringu wizyjnego zostały zawarte w „Regulaminie funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Zespole Szkół nr 1 im. St. Staszica w Kutnie”.

XI. Ochrona pracy kobiet i pracowników młodocianych

§ 43

1. W zakresie ochrony pracowników młodocianych oraz kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy.
2. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia.

§ 44

1. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy, chyba, że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy i reprezentująca pracownicę zakładowa organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy. Umowa o pracę zawarta na czas określony lub na czas wykonywania określonej pracy albo na okres próbny przekraczający jeden miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu. W przypadku umowy o pracę z kobietą w ciąży na czas określony zawartej w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności nie stosuje się powyższego przepisu.
2. Kobiety w ciąży i opiekujące się dzieckiem do lat 4 nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Pracownica, która karmi dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 min. każda.

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

§ 45

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

XII. Równe traktowanie w zatrudnieniu, przeciwdziałanie dyskryminacji

§ 46

1. Pracownicy, bez względu na rodzaj i sposób zatrudnienia, powinni być równo traktowani w zakresie:

a) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,

b) warunków zatrudnienia,

c) awansowania,

d) dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

- w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn określonych w ust. 1.

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

4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn wyżej określonych, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami. Formami dyskryminacji pośredniej są ponadto:

1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu,

2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

5. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika. Na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

6. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, tj. płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, którego skutkiem jest w szczególności:

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

7. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegającego na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, określonych jako kryteria dyskryminacyjne, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
- 4) ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

8. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności.

9. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

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

- 1) Wynagrodzenie takie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
- 2) Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także o porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

11. Na mocy art. 183d Kodeksu pracy osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

XIII. Praca zdalna w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego

Na podstawie ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych

(Dz.U. 2020 poz. 1842 ze zmianami oraz Dz. U. z 2020r. poz. 2157)

§ 47

1. W okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID-19, oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu, w celu przeciwdziałania COVID-19 pracodawca może polecić pracownikowi wykonywanie, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna).
2. Wykonywanie pracy zdalnej może zostać polecone, jeżeli pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy i pozwala na to rodzaj pracy. W szczególności praca zdalna może być wykonywana przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość lub dotyczyć wykonywania części wytwórczych lub usług materialnych.
3. Przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik może używać narzędzi lub materiałów niezapewnionych przez pracodawcę pod warunkiem, że umożliwia to poszanowanie i ochronę informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa lub danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
4. Na polecenie pracodawcy, pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek prowadzić ewidencję wykonanych czynności, uwzględniającą w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania. (art. 3 pkt 3-8 w.w. ustawy).

§ 48

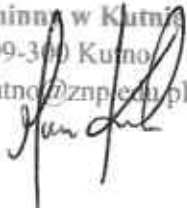
1. Pracownicy, poddani obowiązkowej izolacji w warunkach domowych, mogą za zgodą pracodawcy, świadczyć w trybie pracy zdalnej pracę określoną w umowie i otrzymywać z tego tytułu wynagrodzenie. (art. 4a w.w. ustawy).
2. W przypadku świadczenia pracy w trakcie izolacji w warunkach domowych nie przysługuje wynagrodzenie, o którym mowa w art. 92 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy ani świadczenie pieniężne z tytułu choroby.

XIV. Przepisy końcowe

§ 49

1. Treść niniejszego Regulaminu wraz z załącznikami została uzgodniona z organizacjami związkowymi.
2. Niniejszy regulamin wprowadza się na czas nieokreślony.
3. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
4. Regulamin wraz z załącznikami podaje się do wiadomości pracowników oraz udostępnia się do wglądu poprzez wyłożenie w sekretariacie Szkoły oraz umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół Nr 1 im. St. Staszica w Kutnie na stronie internetowej www.staszickutno.pl.
5. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
6. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy, a nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

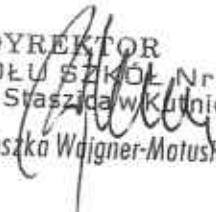
Związek Nauczycielstwa Polskiego
Ogólnopolski Związek Zawodowy Nauczycieli
ul. Dąbrowskiego 9, 99-300 Kutno
tel. 24 254 35 74, kutno@znp.edu.pl



PRZEWODNICZĄCA
ZWIĄZKU ZAWODOWEGO NAUCZYCIELI
Zespołu Szkół Nr 1 w Kutnie

mgr Monika Borkowska-Kurek

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ Nr 1
im. St. Staszica w Kutnie
mgr Agnieszka Wajner-Matuszak



z uprawnieniami
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”
PRACOWNIKÓW NAUKI,
KULTURY I ADMINISTRACJI
w Kutnie
CZŁONEK ZARZĄDU
I. Szczepaniśka

*Załącznik do nr 1
do Regulaminu pracy pracowników
Zespołu Szkół Nr 1
im. St. Staszica w Kutnie*

.....
imię i nazwisko

Kutno, dn.....

.....
stanowisko

**OŚWIADCZENIE
O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM PRACY**

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Regulaminu Pracy obowiązującego w Zespole Szkół Nr 1 im. St. Staszica w Kutnie i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)

.....
(pieczęć zakładu)

.....
(miejscowość, data)

KARTA OBIEGOWA

rozwiązania stosunku pracy

Imię i nazwisko

Przyjęty do pracy w dniu

Stanowisko

Zwolniony z pracy z dniem

Nazwa komórki, w której pracownik dokonuje rozliczenia	Data	Potwierdzenie rozliczenia się pracownika z zakładem pracy (podpis upoważnionej osoby)
Dział księgowości		
Dział kadr		
Biblioteka		
Wypożyczony sprzęt		

.....
(podpis pracodawcy)

Z E S T A W I E N I E

przydziału odzieży roboczej z podziałem na grupy zawodowe obowiązujący
w Zespole Szkół Nr 1 im. St. Staszica w Kutnie.

<u>nauczyciel wych. fiz.</u>	koszulka sport.	12 m-cy
	spodenki gimnast.	12 m-cy
	buty sport.	24 m-ce
	dres sport.	36 m-cy
<u>nauczyciel fizyki</u>	fartuch ochronny	12 m-cy
<u>bibliotekarz</u>	obuwie profilakt.	24 m-ce
	fartuch kretonowy	36 m-cy
<u>nauczyciel biologii</u>	fartuch ochronny	12 m-cy
<u>nauczyciel chemii</u>	fartuch ochronny	12 m-cy
<u>nauczyciel przedm. zawodowych</u>	fartuch ochronny	12 m-cy
<u>nauczyciel obsługi maszyn elektronicznych</u>		
<u>i elektrycznych</u>	fartuch antyelektrostat.	24 m-ce
	obuwie profilakt.	24 m-ce
<u>kierownik gospod.</u>	fartuch ochronny	12 m-cy
<u>konserwator urządz. teletechn.</u>	fartuch ochronny	12 m-cy

konserwator szkolny

fartuch ochronny	12 m-cy
buty przemysłowe	24 m-ce
beret	24 m-ce
buty gumowe	36 m-cy

hydraulik

fartuch ochronny	12 m-cy
buty przemysłowe	24 m-ce
beret	24 m-ce
buty gumowe	24 m-ce

sprzątaczką, woźna

fartuch ochronny	12 m-cy
obuwie ochronne	12 m-cy
chustka	36 m-cy

nauczyciel praktycznej
nauki zawodu

ubranie robocze	12 m-cy
buty przemysłowe	24 m-ce
czapka	24 m-ce

archiwista

fartuch ochronny	12 m-cy
------------------	---------