

## REGULAMIN PRACY

### SPECJALNEGO OŚRODKA SZKOLNO-WYCHOWAWCZEGO DLA NIESŁYSZĄCYCH IM. JANUSZA KORCZAKA W KRAKOWIE, UL. GROCHOWA 19

#### SPIS ROZDZIAŁÓW:

- I. **POSTANOWIENIA OGÓLNE**
- II. **ORGANIZACJA PRACY-PRAWA I OBOWIĄZKI  
PRACODAWCY I PRACOWNIKA**
- III. **WARUNKI PRZEBYWANIA NA TERENIE ZAKŁADU PRACY  
W CZASIE PRACY I PO JEJ ZAKOŃCZENIU**
- IV. **CZAS PRACY**
- V. **WYPŁATA WYNAGRODZENIA**
- VI. **URLOPY PRACOWNICZE**
- VII. **ZASADY USPRAWIEDLIWIENIA NIEOBECNOŚCI ORAZ UDZIELANIA  
ZWOLNIEŃ OD PRACY**
- VIII. **NAGRODY I KARY PORZĄDKOWE, ODPOWIEDZIALNOŚĆ  
DYSCYPLINARNA NAUCZYCIELI**
- IX. **ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA PRACOWNIKA**
- X. **OBOWIĄZKI W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY,  
OCHRONY PRZECIWPÓŻAROWEJ ORAZ SPOSÓB INFORMOWANIA  
PRACOWNIKÓW O RYZYKU ZAWODOWYM**
- XI. **CELE, ZAKRES I SPOSÓB ZASTOSOWANIA MONITORINGU  
WIZYJNEGO W OŚRODKU**
- XII. **PRZEPISY KOŃCOWE**

## PODSTAWA PRAWNA

- 1) art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy;
- 2) art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 3) ustawa z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
- 4) ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych;
- 5) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy;
- 6) rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018r. w sprawie dokumentacji pracowniczej;
- 7) art. 108a ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

## ROZDZIAŁ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

1. Regulamin niniejszy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym dla Nieślyszących w Krakowie ul. Grochowa 19 oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.

#### § 2

1. Osoba mająca w zakresie czynności prowadzenie spraw kadrowych zaznajamia każdego nowo zatrudnionego pracownika z treścią Regulaminu Pracy, a pracownik potwierdza zapoznanie się z treścią Regulaminu na piśmie.
2. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania, dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
3. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowania w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio z przyczyn wymienionych wyżej.
4. W Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym dla Nieślyszących obowiązuje Polityka Antymobbingowa wprowadzona osobnym zarządzeniem przez Dyrektora Ośrodka.

#### § 3

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) **pracownik**-osoba pozostająca w stosunku pracy z pracodawcą bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy, zajmowane stanowisko oraz bez względu na okres trwania stosunku pracy;
  - 2) **nauczyciel, pracownik pedagogiczny**-pracownik zatrudniony w SOSWNS na podstawie przepisów ustawy Karta Nauczyciela;
  - 3) **pracownik samorządowy, pracownik niepedagogiczny**-pracownik zatrudniony w SOSWNS zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych;

- 4) **pracodawca**-SOSWNS im. J. Korczaka w Krakowie reprezentowany przez dyrektora Ośrodka;
- 5) **zakład pracy, SOSWNS**-Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy dla Nieślyszących im. Janusza Korczaka w Krakowie;
- 6) **regulamin**-należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Pracy SOSWNS w Krakowie;
- 7) **Dyrektor**-Dyrektor SOSWNS w Krakowie;

#### § 4

W sprawach nieregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974r.-Kodeks pracy, ustawy z dnia 26 stycznia 1982r.-Karta Nauczyciela, ustawy z dnia 14 grudnia 2016r.-Prawo oświatowe, ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

## ROZDZIAŁ II

### ORGANIZACJA PRACY

#### PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

#### § 5

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1) Wydawania pracownikom poleceń (w sposób bezpośredni lub poprzez wyznaczone osoby), które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa;
- 2) Stosowania wobec pracowników kar porządkowych i pieniężnych przewidzianych przepisami art. 108 Kodeksu pracy;
- 3) Określania szczegółowych potrzeb zakładu pracy uzasadniających zatrudnienie pracowników samorządowych;
- 4) Podejmowanie wszelkich decyzji i czynności prawnych wynikających z przepisów prawa pracy określających prawa i obowiązki pracodawcy
- 5) Nawiazywanie i rozwiązywanie stosunku pracy za wypowiedzeniem, a także bez wypowiedzenia z winy pracownika w trybie określonym w Kodeksie pracy lub Kartce Nauczyciela lub innych przepisach dotyczących prawa pracy;
- 6) Żądania od pracownika zawarcia osobnej umowy o odpowiedzialności za mienie powierzone w przypadku wydania lub powierzenia pracownikowi mienia pracodawcy znacznej wartości. Odmowa zawarcia takiej umowy może uzasadniać wypowiedzenie umowy o pracę;
- 7) Ustalania warunków pracy i płacy zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi prawa pracy;
- 8) Żądania od pracownika uaktualnienia danych zawartych w kwestionariuszu osobowym oraz innych danych jeżeli wynika to z przepisów prawa pracy lub innych aktów prawnych obowiązujących na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
- 9) Żądanie od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
  - a) imię i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, wykształcenie, kwalifikacje, przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
  - b) innych danych jeżeli wynika z przepisów prawa pracy lub innych aktów prawnych obowiązujących na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
- 10) Żądania od pracownika podania innych danych osobowych własnych, imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, adresu zamieszkania, numeru rachunku płatniczego (bankowego), jeżeli podanie takich danych jest konieczne, ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy;
- 11) Przyznawania nagród i wyróżnień.

#### § 6

1. Pracownik ma prawo w szczególności do:

- 1) Wynagrodzenia za pracę zgodnie z zawartą umową oraz przepisami prawa pracy;
- 2) Urlopu zgodnie z Kodeksem Pracy lub Kartą Nauczyciela lub przepisami dotyczącymi prawa pracy;

- 3) Świadczeń socjalnych zgodnie z Ustawą o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych przyznawanych na podstawie Regulaminu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w SOSWNS oraz zgodnie z Kartą Nauczyciela;
- 4) Bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

## § 7

### 1. Pracodawca jest w szczególności zobowiązany:

- 1) Zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków w formie pisemnej, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) Zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym także informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, kierować pracownikami na profilaktyczne badania lekarskie;
- 4) Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 5) Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 6) Zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- 7) Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 8) Wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 9) Wydać niezwłocznie pracownikowi świadectwo pracy w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy;
- 10) Prowadzić i przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach nie grożących uszkodzeniem lub zniszczeniem i w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności;
- 11) Informować pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy;
- 12) Przeciwdziałać mobbingowi;
- 13) Udzielać odpowiedzi na pismo skierowane przez pracownika w terminie 30 dni od daty jego wpływu;

## § 8

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest w szczególności zobowiązany do:
  - 1) przestrzegania obowiązującego czasu pracy;
  - 2) przestrzegania obowiązującego Regulaminu Pracy i ustalonego porządku;
  - 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, także przepisów ppoż.
  - 4) dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienie oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
  - 5) przestrzegania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
  - 6) przestrzegania w pracy zasad współżycia społecznego;
  - 7) współdziałania z dyrektorem i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:
    - a) poddania się badaniom lekarskim, okresowym oraz kontrolnym-posiadania aktualnego orzeczenia lekarskiego o stanie zdrowia;
    - b) poddawania się systematycznemu szkoleniu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawania się egzaminom sprawdzającym z tego zakresu;
    - c) stosowania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z jego przeznaczeniem;
  - 8) niezwłocznego zawiadomienia przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy, wypadku ucznia lub zagrożeniu dla zdrowia lub życia ludzkiego;
  - 9) dbałości o należyty stan: urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy.

3. Pracownicy samorządowi mają obowiązek stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
4. Nauczyciele mają obowiązek doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami Ośrodka.

## § 9

1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:
  - 1) nieusprawiedliwione niestawienie się do pracy;
  - 2) spóźnianie się do pracy lub jej samowolne opuszczanie;
  - 3) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu, w stanie nietrzeźwości, środków podobnie działających do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w pracy;
  - 4) niewykonywanie poleceń przełożonych dotyczących pracy, złe lub niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie materiałów i urządzeń, a także wykonywanie prac nie związanych z zasadami wynikającymi ze stosunku pracy;
  - 5) wykorzystywanie zwolnień z pracy dla celów niezgodnych z celem zwolnienia;
  - 6) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp lub przepisów ppoż.;
  - 7) nieprzestrzeganie przepisów prawa aktów wewnętrznych, regulaminów, zakresu czynności jak również inne działania bądź zaniechanie działań przez pracownika, wyrządzające szkodę pracodawcy;
  - 8) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;
  - 9) brak uprzejmości wobec stron, współpracowników, uczniów;
  - 10) niewłaściwe odnoszenie się do przełożonych, podwładnych, współpracowników;
  - 11) ujawniania tajemnic pracodawcy, mogące narazić pracodawcę na szkodę.
2. Zabrania się pracownikom:
  - 1) opuszczania stanowiska pracy w godzinach pracy bez zgody przełożonego;
  - 2) pozostawiania uczniów bez opieki w czasie zajęć szkolnych oraz w czasie dyżurów śródlekcyjnych;
  - 3) samowolnej zmiany stanowiska pracy lub wykonywanie pracy innej niż zleconej przez przełożonego;
  - 4) wykorzystywania Internetu oraz służbowej poczty internetowej do celów innych niż służbowe;
  - 5) dopuszczanie osób nieupoważnionych do obsługi urządzeń technicznych;
  - 6) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń urządzeń technicznych, czyszczenia i naprawiania ich w ruchu lub pod napięciem elektrycznym;
  - 7) samowolnego demontowania części, urządzeń i narzędzi oraz naprawy bez upoważnienia;
  - 8) zabrania się pracownikom palenia wyrobów tytoniowych na terenie Ośrodka;
  - 9) zabrania się pracownikom wnoszenia na teren Ośrodka i spożywania wyrobów alkoholowych, środków działających podobnie do alkoholu na terenie Ośrodka.
3. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona odmawiają wpuszczenia na teren zakładu pracy pracownika, w stosunku do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że nie zastosował się do zakazu wnoszenia na teren Ośrodka napojów alkoholowych, chyba że przeprowadzona na żądanie tej osoby kontrola nie potwierdzi podejrzenia.
4. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona mają obowiązek niedopuszczenia do pracy pracownika w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości.
5. Na żądanie Dyrektora, osoby przez niego upoważnionej, a także na żądanie pracownika, o którym mowa w ust. 4, badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego. Zabiegu pobrania krwi dokonuje osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje zawodowe.
6. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że pracownik znajduje się pod wpływem środków działających podobnie do alkoholu dyrektor Ośrodka może zlecić takiemu pracownikowi przeprowadzenie odpowiedniego badania w celu potwierdzenia lub wykluczenia tego stanu.
7. Koszty badania pracownika o których mowa w ust 6, które potwierdziło, iż był on pod wpływem środków działających podobnie do alkoholu, obciążają pracownika, w przeciwnym wypadku pracodawcę.

## § 10

1. Decyzję o przyjęciu pracownika do pracy podejmuje Dyrektor SOSW dla Niesłyszących w Krakowie.
2. Bezpośredni przełożony wyznacza miejsce pracy i przydziela mu sprzęt, narzędzia i materiały niezbędne do pracy oraz zapoznaje go z zakresem czynności.



3. Dla każdego pracownika prowadzone są akta osobowe.

### § 11

1. Nowo przyjmowany pracownik przed rozpoczęciem pracy powinien otrzymać i podpisać: umowę o pracę oraz zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień, jeżeli ustalenie takiego zakresu jest wymagane, a także inne niezbędne dokumenty.
2. Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien również:
  - 1) Zapoznać się z regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi w SOSWNS na jego stanowisku pracy;
  - 2) Odbić wstępne przeszkolenie z zakresu bhp i ochrony ppoż.-ogólne i na powierzonym stanowisku pracy, potwierdzić na piśmie fakt odbycia takiego przeszkolenia;
  - 3) Wykonać wstępne badania lekarskie;
  - 4) Zostać zapoznanym z podstawowymi obowiązkami, sposobem wykonywania pracy na jego stanowisku;
  - 5) Jeśli jest to niezbędne, przejąć protokolarnie stanowisko pracy;
  - 6) Poznać przełożonego i współpracowników;
  - 7) Otrzymać niezbędną odzież i obuwie robocze, jeżeli są one wymagane na danym stanowisku;
  - 8) Poznać obowiązujące w zakładzie zasady rejestracji czasu pracy oraz udzielania zwolnień od pracy.

### § 12

1. Przy ustaniu zatrudnienia pracownik zobowiązany jest rozliczyć się z pracodawcą, a w szczególności zobowiązany jest:
  - 1) zwrócić posiadaną dokumentację dotyczącą pracodawcy lub jego uczniów;
  - 2) zwrócić sprzęt i inne mienie należące do pracodawcy;
  - 3) zwrócić klucze, hasła, loginy, kody/karty dostępu wydane pracownikowi w związku z pracą.
2. Dyrektor, na wniosek pracownika, może wydać mu referencje.
3. Podstawą uznania, że pracownik rozliczył się z pracodawcą jest dokument potwierdzający zwrot mienia powierzonego pracownikowi.

### § 13

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz Ośrodka, a dotyczących jej funkcjonowania udziela Dyrektor lub inne upoważnione przez niego osoby.

## ROZDZIAŁ III

### WARUNKI PRZEBYWANIA NA TERENIE ZAKŁADU PRACY W CZASIE PRACY I PO JEJ ZAKOŃCZENIU

### § 14

1. Każdy pracownik niepedagogiczny obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności, która znajduje się dla pracowników administracji u specjalisty ds. kadr, dla obsługi u kierownika gospodarczego;
2. Nauczyciel potwierdza obecność w pracy odpowiednim wpisem w dziennikach lekcyjnych, dziennikach zajęć, dzienniku zajęć pedagoga szkolnego, dzienniku biblioteki szkolnej, protokołach i listach obecności na naradach i zebraniach;
3. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu pracy w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego;
4. Każde opuszczenie zakładu pracy w sprawach służbowych i powrotu do zakładu pracy w czasie pracy, pracownik jest zobowiązany odnotować w ewidencji wyjść w godzinach służbowych, znajdującej się w kadrach Ośrodka.

Stamp: ZNP Prac. Kadra  
Handwritten signature and number 6

## § 15

1. Po zakończeniu pracy każdy pracownik zobowiązany jest do uporządkowania swojego stanowiska pracy i zabezpieczenia pomieszczenia, sprzętu, dokumentów i pieczęci, haseł i loginów.
2. Przebywanie pracownika na terenie Ośrodka poza godzinami pracy może mieć miejsce w uzasadnionych przypadkach za zgodą dyrektora lub bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownik opuszczający pomieszczenie jako ostatni zobowiązany jest ponadto do:
  - 1) sprawdzenia zabezpieczenia wszystkich urządzeń;
  - 2) zamknięcia drzwi i okien;
  - 3) przekazania klucza do pomieszczenia w którym pracuje osobie sprawującej nad nimi nadzór, zgodnie z zasadami przyjętymi w zakładzie pracy, tj. na portierni.

## ROZDZIAŁ IV.

### CZAS PRACY

## § 16

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu przeznaczonym do pracy.

## § 17

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczęcia i końca pracy.

## § 18

1. Czas pracy jest dla pracowników samorządowych nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin w przeciętnym pięciodobowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy dla nauczycieli wynosi nie więcej niż 40 godzin, w tym odpowiednia liczba godzin: zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, ustalona w art. 42 ust. 3 Karty Nauczyciela, innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych Ośrodka, w tym zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniając potrzeby i zainteresowania uczniów oraz zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
3. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi dla pracowników samorządowych nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Ograniczenie przewidziane w ust.3 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
5. Czas pracy pracownika niepełnosprawnego nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. Czas pracy pracownika niepełnosprawnego zaliczonego do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
6. Przepisów ust.5 nie stosuje się do pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu oraz gdy, na wniosek pracownika, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników wyrazi na to zgodę.
7. Koszty badań, o których mowa w ust. 6 pkt. 2 ponosi pracodawca.
8. Stosowanie norm czasu pracy, o których mowa w ust. 5, nie powoduje obniżenia wysokości wynagrodzenia wypłacanego w stałej miesięcznej wysokości. Godzinowe stawki wynagrodzenia zasadniczego, odpowiadające osobistemu zaszeregowaniu lub zaszeregowaniu wykonywanej pracy, przy przejściu do normy czasu pracy, o których mowa w ust. 6 ulegają podwyższeniu w jakim pozostaje dotychczasowy wymiar czasu pracy do tych norm.
9. Nauczycielowi niepełnosprawnemu zaliczanemu do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, dla którego maksymalny tygodniowy wymiar czasu pracy jest ustalony zgodnie z art.15 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych(Dz. U. z 2019r. poz.1172, ze zm.), obniża tygodniowy

obowiązkowy wymiar godzin zajęć proporcjonalnie do obniżenia maksymalnego tygodniowego wymiaru czasu pracy, z zaokrągleniem do pełnych godzin w ten sposób, że czas zajęć do pół godziny pomija się, a powyżej pół godziny liczy się za pełną godzinę. Obniżenie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nie może spowodować zmniejszenia wynagrodzenia oraz ograniczenia innych uprawnień nauczyciela. Nauczycielowi korzystającemu z obniżonego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nie przydziela się godzin ponadwymiarowych.

## § 19

1. W Ośrodku obowiązuje podstawowy system czasu pracy.
2. W Zakładzie Pracy obowiązują następujące godziny rozpoczęcia i kończenia pracy:
  - 1) dla pracowników samorządowych zatrudnianych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych w przedziale 7<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>, przy czym dla każdego ww. pracownika zostaje sporządzony harmonogram pracy z określeniem godzin pracy.
  - 2) dla pracowników samorządowych obsługi-wg harmonogramu czasu pracy sporządzanego indywidualnie dla określonego pracownika przez kierownika gospodarczego.
  - 3) dla nauczycieli zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela, przy czym w ciągu roku szkolnego mogą być dokonane zmiany w rozkładzie zajęć, podyktowane koniecznością realizacji programu nauczania, zastępstwem nieobecnego nauczyciela.
  - 4) dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy ustala indywidualnie pracodawca.
3. Pracodawca może w wyjątkowych sytuacjach ustalić dla pracownika indywidualny czas pracy na jego pisemny wniosek skierowany do Dyrektora.
4. Pracownik wychowujący dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek o zastosowanie dla niej elastycznej organizacji pracy. Pracodawca rozpatruje wniosek, uwzględniając potrzeby pracownika, w tym termin oraz przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy, a także potrzeby i możliwości pracodawcy, w tym możliwość zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
5. Zastosowanie elastycznego czasu pracy nie dotyczy pracowników będących nauczycielami.

## § 20

1. Dla pracowników których dobowy wymiar czasu pracy:
  - 1) wynosi co najmniej 6 godzin wprowadza przerwę trwającą 15 minut,
  - 2) jest dłuższy niż 9 godzin wprowadza się dodatkową przerwę w pracy trwającą 15 minut;
  - 3) jest dłuższy niż 16 godzin wprowadza się kolejną przerwę w pracy trwającą 15 minut;Powyższe przerwy wliczane są do czasu pracy.
2. Pracownicy zatrudnieni przy komputerze mają prawo po godzinie pracy przy komputerze do 5 minutowej przerwy wliczonej do czasu pracy.
3. Jednostka lekcyjna dla pracowników będących nauczycielami trwa 45 minut, a przerwy międzylekcyjne oznajmiane są rozkładem dzwonek.
4. Pracownik niepełnosprawny ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy

## § 21

1. W szczególnych wypadkach, podyktowanych wyłącznie koniecznością realizacji programu nauczania, nauczyciel może być obowiązany do odpłatnej pracy w godzinach ponadwymiarowych zgodnie z posiadaną specjalnością, których liczba nie może przekroczyć ¼ tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć. Przydzielenie pracownikowi pedagogicznemu większej liczby godzin ponadwymiarowych może nastąpić wyłącznie za jego zgodą, jednak w wymiarze nieprzekraczającym ½ tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć.
2. Kobiecie w ciąży, osobie wychowującej dziecko do lat 8 oraz nauczycielowi w trakcie odbywania stażu nie przydziela się pracy w godzinach ponadwymiarowych bez ich zgody.
3. Dyktorowi i wicedyktorowi szkoły oraz innym nauczycielom na stanowiskach kierowniczych

- korzystającym z obniżonego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć, nie przydziela się godzin ponadwymiarowych, chyba że jest to konieczne dla zapewnienia realizacji ramowego planu nauczania w jednym oddziale, a za zgodą organu prowadzącego Ośrodek także gdy jest to konieczne dla zapewnienia realizacji ramowego planu nauczania więcej niż w jednym oddziale.
4. Nauczycielowi korzystającemu z obniżonego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nie przydziela się godzin ponadwymiarowych.
  5. Praca w godzinach ponadwymiarowych, nadliczbowych i godzinach nocnych może być wykonywana tylko na pisemne polecenie pracodawcy.
  6. Pora nocna w Ośrodku obejmuje 8 godzin między godzinami 22<sup>00</sup> a 6<sup>00</sup>.
  7. Za pracę w niedzielę i inne dni wolne od pracy, uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6<sup>00</sup> w tym dniu, a godziną 6<sup>00</sup> dnia następnego.
  8. Za pracę w dniu wolnym od pracy pracownikowi niepedagogicznemu przysługuje dzień wolny od pracy udzielany do końca okresu rozliczeniowego lub w terminie ustalonym przez pracodawcę i pracownika.
  9. Za pracę w dniu wolnym od pracy pracownikowi pedagogicznemu przysługuje dzień wolny ze względu na specyfikę pracy Ośrodka w pierwszym dniu roboczym po zakończeniu w/w pracy.

## **ROZDZIAŁ V.**

### **WYPŁATA WYNAGRODZENIA**

#### **§ 22**

1. Wynagrodzenie nauczycieli:
  - 1) wypłacane jest z góry 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 może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie jednorazowo z dołu w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień, a w wypadkach szczególnie uzasadnionych wynagrodzenie może być wypłacone w jednym z ostatnich pięciu dni miesiąca lub w dniu wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w pkt. 1.
2. Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych:
  - 1) wypłacane jest z dołu do 27 dnia miesiąca kalendarzowego, za który następuje zapłata wynagrodzenia, z tym że w grudniu każdego roku wypłata wynagrodzenia może nastąpić pomiędzy 20 a 24 dniem miesiąca;
  - 2) jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w ostatnim dniu pracy poprzedzającym ten dzień;
  - 3) wynagrodzenie za pracę płatne jest raz w miesiącu z dołu, niezwłocznie po ustaleniu jego pełnej wysokości;
3. Składniki wynagrodzenia za pracę, przysługujące pracownikowi niepedagogicznemu za okresy dłuższe niż jeden miesiąc, wypłaca się z dołu w terminach określonych w przepisach prawa pracy

#### **§ 23**

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. Wynagrodzenie wypłacane jest na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy;
3. Pracodawca na żądanie pracownika jest zobowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.

**ROZDZIAŁ VI.**  
**URLOPY PRACOWNICZE**

**§ 24**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej „urlopem”
2. Pracownikowi niepedagogicznemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze:
  - 1) 20 dni-jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat.
  - 2) 26 dni-jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
3. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w ust. 2, przy czym niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
4. Nauczycielowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w okresie ferii zimowych i letnich zgodnie z art. 64 ust. 1 Karty Nauczyciela z zastrzeżeniem ust.5.
5. Nauczycielom: Dyrektorowi i wicedyrektorom Ośrodka oraz nauczycielowi pełniącemu inne stanowiska kierownicze, a także nauczycielowi, który przez okres co najmniej 10 miesięcy pełni obowiązki kierownicze w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze, przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych w czasie ustalonym w planie urlopów.
6. Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności. Urlop dodatkowy, o którym mowa w poprzednim zdaniu, nie przysługuje osobie uprawnionej do urlopu wypoczynkowego w wymiarze przekraczającym 26 dni roboczych lub do urlopu dodatkowego na podstawie odrębnych przepisów. Jeżeli jednak wymiar urlopu dodatkowego udzielanego na podstawie odrębnych przepisów jest niższy niż 10 dni roboczych, zamiast tego urlopu przysługuje urlop dodatkowy dla osoby zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności.

**§ 25**

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów, z zastrzeżeniem §24 ust4 Regulaminu.
2. Urlopu w części niewykorzystanego z powodu: choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych lub przeszkolenia wojskowego albo pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie, przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego i rodzicielskiego udziela się w terminie późniejszym.
3. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym planuje się cały urlop pracownika niepedagogicznego oraz nauczycieli o których mowa w §24 ust. 5 Regulaminu, poza czterema dniami tzw. urlopu na żądanie, przysługującego tym pracownikom.
4. Pomimo planu urlopów wypoczynkowych pracownik niepedagogiczny na co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem urlopu powinien złożyć wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego.
5. Plan urlopów na rok następny, na polecenie dyrektora sporządza pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe, zgodnie z warunkami zawartymi w Kodeksie pracy do końca grudnia danego roku i podaje do wiadomości pracowników.
6. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego pracownika niepedagogicznego może nastąpić:
  - 1) na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami;
  - 2) z powodu szczególnych potrzeb Pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy

**§ 26**

1. Udzielenie urlopu wypoczynkowego pracownikowi niepedagogicznemu wymaga uprzedniego podpisania wniosku urlopowego przez pracodawcę z wyjątkiem urlopu na żądanie, którego pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie wskazanym przez pracownika w ilości nie większej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.

2. Pracownik zgłasza przełożonemu żądanie udzielenia „urlopu na żądanie” najpóźniej w dniu rozpoczęcia przed rozpoczęciem pracy.

### § 27

1. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecność w zakładzie pracy jest podyktowana okolicznościami nie przewidzianymi w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest zobowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika wynikające z odwołania go z urlopu.
2. Nauczyciel korzystający z urlopu wypoczynkowego w ferie szkolne może być zobowiązany przez dyrektora do wykonywania w czasie tych ferii następujących czynności:
  - 1) przeprowadzania egzaminów;
  - 2) prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego;
  - 3) opracowywania szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym w określonej formie;Czynności wskazane w pkt. 1-3 nie mogą łącznie zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.

### § 28

1. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie jest wliczony do okresu pracy; od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Urlopów bezpłatnych nauczycielom udziela się na zasadach określonych w art. 68 Karty Nauczyciela oraz w przepisach wydanych na podstawie art.68 ust. 2 Karty Nauczyciela

### § 29

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym powyższego zwolnienia od pracy decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.
4. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w pkt.1, 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.
5. Nauczyciel ma prawo do zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność nauczyciela, w wymiarze 2 dni w roku kalendarzowym, z zachowaniem prawa do połowy wynagrodzenia.

### § 30

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego bezpłatny urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie, będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
2. Urlopu opiekuńczego udziela się na wniosek pracownika złożony w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
3. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.



### § 31

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, w tym na podstawie mianowania, po przepracowaniu nieprzerwanie 7 lat w szkole w wymiarze nie niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć, Dyrektor Ośrodka udziela urlopu dla poratowania zdrowia:
  - 1) w celu przeprowadzenia zalecanego leczenia:
    - a) choroby zagrażającej wystąpieniem choroby zawodowej lub
    - b) choroby, w której powstaniu czynniki środowiska pracy lub sposób wykonywania pracy odgrywają istotną rolę, lub
  - 2) na leczenie uzdrowiskowe lub rehabilitację uzdrowiskową-w wymiarze nieprzekraczającym jednorazowo roku i na zasadach wskazanych w art.73 Karty Nauczyciela

## ROZDZIAŁ VII

### ZASADY USPRAWIEDLIWIENIA NIEOBECNOŚCI ORAZ UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY

### § 32

1. Pracownicy niepedagogiczni stawiający się do pracy, obowiązani są bez wezwania, potwierdzić przybycie do pracy, podpisując się na liście obecności wyłożonej w miejscu pracy pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe w Ośrodku.
2. Czas pracy pracowników niepedagogicznych rozpoczyna się od chwili stawienia się pracownika na wyznaczonym stanowisku pracy, po podpisaniu listy obecności, a kończy w momencie jego opuszczenia

### § 33

Dowodem potwierdzającym obecności w pracy nauczycieli, jest wpisanie tematu lekcji lub zajęć w dzienniku elektronicznym lub zapisanie tematu zajęć i złożenie podpisu w dzienniku papierowym.

### § 34

1. Nieobecność pracownika w pracy odnotowuje się z zaznaczeniem przyczyny nieobecności w systemie ZSZO oraz ewidencji czasu pracy.
2. W czasie nieobecności pracownika, przełożony może zdecydować o przydziale innemu pracownikowi wykonywanie pracy w zastępstwie nieobecnego pracownika.
3. Każdorazowe oddalenie się pracownika w godzinach pracy (prywatne lub służbowe) poza teren Ośrodka, wymaga uprzedniej zgody przełożonego i podlega odnotowaniu w ewidencji wyjść w godzinach służbowych, znajdującej się w kadrach.
4. Przebywanie pracownika na terenie ośrodka, poza godzinami pracy, dozwolone jest tylko za zgodą przełożonego.

### § 35

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

### § 36

1. Pracownik uprzedza pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy i przewidywanym okresie nieobecności z przyczyn z góry wiadomych lub możliwych do przewidzenia.
2. W razie nastawienia się do pracy, pracownik niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności, zawiadamia pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej

trwania. Zawiadomienie może być dokonane osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności.

3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust.2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
4. W razie nieobecności w pracy, pracownik przekazuje Pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy, dowody usprawiedliwiające nieobecność.

### **§ 37**

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są dokumenty wymienione w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, a przypadku zwolnień od pracy udzielanych przez pracodawcę – zaakceptowany przez pracodawcę wniosek pracownika o udzielenie zwolnienia od pracy lub o usprawiedliwienie nieobecności w pracy wraz z dokumentami potwierdzającymi okoliczności zawarte we wniosku.

### **§ 38**

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. Na wniosek pracownika przełożony może zwolnić go z pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych. Czas takiego zwolnienia powinien być odpracowany przez pracownika.
3. O uznaniu za usprawiedliwione nieobecności w pracy z innych przyczyn niż wymienione w ust. 1 i ust.2 decyduje Dyrektor na wniosek pracownika. W tych przypadkach nie przysługuje wynagrodzenie za czas nieobecności.

### **§ 39**

1. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi okresowymi i kontrolnymi badaniami lekarskimi pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
2. W razie przejazdu pracownika na okresowe lub kontrolne badania lekarskie do innej miejscowości, przysługuje mu zwrot kosztów podróży według zasad obowiązujących przy podróżach służbowych.

### **§ 40**

1. Zebrania pracowników niepedagogicznych, 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 Ośrodka uzgadniany jest z Dyrektorem.
2. Zebrania, narady i konferencje nauczycieli, związane z działalnością Ośrodka organizowane są, o ile to możliwe, poza godzinami zajęć edukacyjnych i wychowawczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **NAGRODY I KARY PORZĄDKOWE , ODPOWIEDZIALNOŚĆ DISCYPLINARNA NAUCZYCIELI**

### **§ 41**

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Przyznanie nagród i wyróżnień następuje na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## § 42

1. Za uchybienie przeciwko porządkowi pracy w rozumieniu art. 108 Kodeksu pracy wymierza się pracownikom kary porządkowe zgodnie z Kodeksem pracy.
2. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom o których mowa w art.6 ustawy Karta Nauczyciela.

## § 43

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przyjętego sposobu potwierdzenia przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy pracodawca może stosować:
  - 1)karę upomnienia,
  - 2)karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy- pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednorazowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń przewidzianych w kodeksie pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy. Tryb ukarania, wymiar kary i zatarcie kary jest uregulowane przepisami od art. 108 do art. 113 Kodeksu Pracy.

## § 44

1. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
  - 1) nagana z ostrzeżeniem,
  - 2) zwolnienie z pracy,
  - 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczyciela w okresie 3 lat od ukarania,
  - 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
2. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna.
3. Tryb ukarania, wymiar kary, przedawnienie i zatarcie kary jest uregulowane przepisami art. 77 do art. 85 ustawy Karta Nauczyciela.

## ROZDZIAŁ IX

### ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKA

## § 45

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną wg zasad określonych przepisami Kodeksu pracy.
2. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniła się do powstania albo zwiększenia szkody.
3. Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością pracodawcy, a w szczególności za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.
4. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się:
  1. pieniądze, papiery wartościowe lub kosztowności,
  2. narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
5. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości również za szkodę w mieniu innym niż wymienione w pkt. 4, powierzonym mu z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się.

6. Od wyżej określonej odpowiedzialności pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek nie zapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.
7. Na zasadach określonych w ust.4-6 pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem wyliczenia się jest umowa o współodpowiedzialności materialnej, zawarta na piśmie przez pracowników z pracodawcą.
8. Pracownicy ponoszą wspólną odpowiedzialność materialną odpowiadającą w częściach określonych w umowie. Jednakże w razie ustalenia, że szkoda w całości lub w części została spowodowana przez niektórych pracowników, za całość szkody lub za stosowną część odpowiadającą tylko sprawcy szkody.
9. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

## **ROZDZIAŁ X**

### **OBOWIĄZKI W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY, OCHRONY PRZECIWPÓŻAROWEJ ORAZ SPOSÓB INFORMOWANIA PRACOWNIKÓW O RYZYKU ZAWODOWYM**

#### **§ 46**

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

#### **§ 47**

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca nie zatrudnia pracowników młodocianych.

#### **§ 48**

1. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest zobowiązany:
  - 1) organizować stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
  - 2) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego;
  - 3) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
  - 4) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
  - 5) zapewnić wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy;
  - 6) poinformować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą i sposobach minimalizowania tego ryzyka.
2. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
3. Wykaz prac, o których mowa w ust. 2 zawiera załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu sporządzony na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. poz.796).
4. Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym związanym z pracą w Ośrodku na piśmie.

## § 49

1. Osoby przyjmowane do pracy podlegają wstępnym badaniom lekarskim, jednak badaniom tym nie podlegają osoby przyjmowane ponownie do pracy u tego samego pracodawcy na to samo stanowisko o takich samych warunkach pracy na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy o pracę.
  2. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
  3. Okresowe i kontrolne badania przeprowadzane są w miarę możliwości w godzinach pracy. Za niewykonanie pracy w związku z przeprowadzanymi badaniami pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
  4. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie.
  5. Badania, o których mowa w ust. 1 i 2 są przeprowadzane na koszt pracodawcy.
  6. Pracodawca zobowiązany jest przechowywać orzeczenia wydane na podstawie badań lekarskich.
  7. Na podstawie art. 2 Kodeksu Pracy oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 1 grudnia 1998r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. nr 148, poz. 973) § 8 pkt 2 z późniejszymi zmianami Pracodawca zapewnia pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe i pracującym przy nich co najmniej przez połowę swojego dobowego wymiaru czasu pracy, okulary lub szkła kontaktowe korygujące wzrok, refundując ich zakup, zgodnie z aktualnym orzeczeniem lekarza okulisty prowadzącego profilaktyczną opiekę zdrowotną i dowodem zakupu.
- Wykaz stanowisk pracy na których przysługuje refundacja za okulary lub szkła kontaktowe korygujące wzrok:
- 1) dyrektor SOSWNS,
  - 2) wicedyrektorzy,
  - 3) sekretarz szkoły,
  - 4) pracownicy księgowości i administracji,
  - 5) kierownik internatu,
  - 6) intendent/dietetyk,
  - 7) magazynier.

Pracownik nabywa prawo do refundacji poniesionych kosztów na zakup okularów lub szkieł na podstawie aktualnego orzeczenia lekarskiego, wydanego przez lekarza okulistę, przedstawienia dowodu zakupu w postaci rachunku wystawionego przez zakład optyczny na pracownika. Refundacja zakupu okularów lub szkieł kontaktowych wynosi obecnie:

- okularów w wysokości do 550,00 zł za sztukę,
- szkieł kontaktowych w wysokości do 550,00 zł za parę.

W przypadku pogorszenia się wzroku, powodującego konieczność wymiany okularów lub szkieł, zrefundowanych wcześniej, wymiana ta może zostać zrealizowana tylko i wyłącznie po udokumentowanej przez lekarza okulistę zmianie ostrości wzroku. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez pracownika okularów lub szkieł, których zakup był refundowany, SOSWNS nie ponosi kosztów zakupu nowych.

## § 50

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - 1) Znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym;
  - 2) Wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
  - 3) Dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;

- 4) Niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 5) Współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

## § 51

1. Pracownicy na stanowiskach objętych zakładową tabelą norm przydziału odzieży, stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu w zamian za przysługującą im odzież i obuwie robocze, otrzymują ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny z tym, że wysokość ekwiwalentu ustala pracodawca w drodze decyzji lub zarządzenia wewnętrznego.
2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przed upływem czasokresu określonego w tabeli norm, pracownik jest zobowiązany do zwrotu niewykorzystanej części ekwiwalentu pieniężnego.
3. Przepis ust. 2 nie ma zastosowania w razie:
  - 1) Upływu 75% czasokresu określonego w tabeli norm w momencie rozwiązania stosunku pracy;
  - 2) Przejścia pracownika na emeryturę lub rentę;
  - 3) Śmierci pracownika.
4. Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu zawiera wykaz środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz przewidywany okres ich użytkowania (tabelę norm).

## ROZDZIAŁ XI

### CELE ZAKRES I SPOSÓB ZASTOSOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO W SOSW DLA NIESŁYSZĄCYCH

## § 52

1. W celu bezpieczeństwa pracowników zatrudnionych w SOSWNS w Krakowie oraz zabezpieczenia mienia należącego do Pracodawcy, znajdującego się w pomieszczeniach SOSWNS, a także zapobieżenia czynom skierowanym przeciwko zatrudnionym lub mieniu Pracodawcy wprowadza się monitoring wizyjny, polegający na rejestrowaniu obrazu przez zamontowane kamery wewnętrzne (Internat korytarze-parter, piętra I, II, III, IV i klatka schodowa, szkoła korytarz - parter i I piętro i klatka schodowa) i zewnętrzne (główne wejście do budynku, parking I i II i boisko przy szkole)
2. Monitoring prowadzony jest zgodnie z procedurą zarządzania systemem monitoringu wizyjnego, będącą załącznikiem do obowiązującej w SOSWNS Polityki Ochrony Danych Osobowych.
3. Urządzenia rejestrujące obraz znajdują się w wyłącznej dyspozycji pracodawcy.
4. Do przeglądania zarejestrowanego obrazu oraz do kontroli urządzeń rejestrujących uprawnieni są dyrektor SOSWNS oraz pracownicy Ośrodka upoważnieni przez dyrektora.
5. Nadzór nad monitoringiem i przeglądanie zarejestrowanych obrazów następuje wyłącznie w godzinach pracy, na polecenie dyrektora.
6. Dostęp pozostałych pracowników oraz osób postronnych do urządzeń rejestrujących obraz jest zabroniony, za wyjątkiem upoważnionych pracowników serwisu urządzeń rejestrujących obraz w celu dokonania niezbędnych napraw i czynności serwisowych oraz dyrekcyj
7. Obraz zarejestrowany za pomocą urządzeń monitoringu jest przechowywany na zasadach określonych w przepisach Rozporządzenia RODO i Kodeksu pracy. Podlega on zniszczeniu po upływie 30 dni od zarejestrowania, chyba, że zarejestrowany obraz może być użyty lub będzie użyty jako dowód postępowaniu przez właściwy sąd lub inny organ publiczny. Za przechowywanie i zniszczenie materiałów po upływie określonych prawem terminów odpowiada koordynator ochrony danych w SOSWNS.
8. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o monitoringu na terenie siedziby pracodawcy ze wskazaniem, które pomieszczenia są objęte monitoringiem i w jakim czasie. Odpowiedzialny za to jest kierownik gospodarczy w SOSWNS w Krakowie
9. Wejście do budynku, oraz pomieszczenia objęte monitoringiem są oznakowane tablicami z rysunkiem kamery i napisem „Teren monitorowany”.

**ROZDZIAŁ XII.**  
**PRZEPISY KOŃCOWE**

**§ 53**

1. W razie nieobecności dyrektora zastępują go w kolejności:  
wicedyrektor,  
kierownik internatu,  
inna osoba wyznaczona przez dyrektora.
2. W razie nieobecności podległego pracownika przełożony powierza obowiązki innemu pracownikowi, lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników zgodnie z ich uprawnieniami i kwalifikacjami.
3. W przypadku braku możliwości wykonania zadań za nieobecnego pracownika przez innych, bezpośredni przełożony zgłasza ten fakt dyrektorowi Ośrodka lub zastępującej go osobie.

**§ 54**

Niniejszy Regulamin Pracy został ustanowiony przez Pracodawcę i obowiązuje od dnia uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi.

**§ 55**

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem Pracy mają zastosowanie w stosunku do:

- 1) Nauczycieli-przepisy ustawy Karta Nauczyciela i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w sprawach nieuregulowanych w Karcie Nauczyciela przepisy Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa,
- 2) Do pracowników samorządowych-przepisy Ustawy o pracownikach samorządowych i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w sprawach nieuregulowanych w ustawie o pracownikach samorządowych-przepisy Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa.

**§ 56**

Pracownicy własnoręcznym podpisem, na oświadczeniu wpiętym do akt osobowych, potwierdzają zapoznanie się z regulaminem.

**§ 57**

Traci moc poprzedni Regulamin Pracy obowiązujący od 01.12.2018 roku.

**§ 58**

Niniejszy Regulamin Pracy obowiązuje od 01.06.2025r.

**Uzgodniono:**

**Zatwierdzono**

Związek Nauczycielstwa Polskiego  
ODDZIAŁ KRAKÓW-PODGÓRZE  
30-418 Kraków, ul. Zakopiańska 62  
tel./fax 12 656-26-77, 12 656-34-56  
e-mail: podgorze@znp.edu.pl

Komisja Mierzakładowa Pracowników Oświaty  
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”  
KRAKÓW-PODGÓRZE  
31-011 Kraków, Plac Szczęśliwski 5 pokój 412  
tel. 800 991 892, 71 679 12 92 001

DYREKTOR  
Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego  
dla Niepełnosprawnych  
Katarzyna Podgórná

2.06.2025

29.05.2025 r.

.....  
Nazwisko i imię pracownika

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z treścią Regulaminu Pracy obowiązującego w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym dla Niesłyszących w Krakowie w celu przestrzegania jego zapisów i uzgodnień.

Podstawa prawna : art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy

.....  
(czytelny podpis pracownika)

**WYKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH  
DLA ZDROWIA KOBIET W CIAŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ**

w oparciu o ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW z dnia 3 kwietnia 2017r.

I Prace związane z wysiłkiem fizycznym, transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała.

Dla kobiet w ciąży

1/ wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min;

2/ ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;

-ręczne przenoszenie pod górę:

a) przedmiotów przy pracy stałej,

b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej,

3/ prace w pozycji wymuszonej;

4/ prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;

5/ prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

1/ wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, 1 – 12,5 kJ/min;

2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:

a) 6 kg – przy pracy stałej,

b) 10 kg – przy pracy dorywczej.

3/ ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:

a) 4 kg – przy pracy stałej,

b) 6 kg – przy pracy dorywczej

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym.

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0 /Dziennik Ustaw nr 4 – Poz. 796/;

2) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od -1,0;

3) prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej,

odzieży i obuwia roboczego dla pracowników

SOSW dla Nieślyszących w Krakowie, ul Grochowa 19

Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność pracodawcy.

1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze winny być przez pracownika używane w miejscu pracy i zgodnie z przeznaczeniem. Pracownik otrzymuje je w ilości i rodzaju w zależności od stanowiska zgodnie z umową i warunkami pracy .

2. Środki ochrony indywidualnej mają być używane do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy, lub do końca okresu używalności .W przypadku zniszczenia odzieży na skutek jej użytkowania w toku pracy przed upływem okresu jej użytkowania określonym w tabeli norm - SOSW dokona likwidacji tej odzieży protokołem likwidacji zaopiniowanym przez komórkę bhp, po czym nastąpi wymiana na nowe środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie spełniające wymogi określone w normach.

3. Pracownik jest zobowiązany utrzymywać środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie w należywym stanie. W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego z winy pracownika - jest on zobowiązany zapłacić za nie zamortyzowaną część wartości tych przedmiotów .

4. W tabeli norm przydziału określa się: stanowisko, odzież, obuwie i środki ochrony osobistej oraz przewidywany okres zużycia. Podane w tabeli czasookresy dotyczą użytkowania odzieży i obuwia roboczego przez pracownika zatrudnionego na całym etacie .W przypadku zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy – czasookres użytkowania odzieży i obuwia roboczego wydłuża się wprost proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.

5. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej przewidzianych dla danego stanowiska oraz jest zobowiązany przeszkolić go w zakresie zasad posługiwania się tymi środkami.

6. Pranie, konserwację, naprawę, odpylanie i odkażanie odzieży oraz środków ochrony indywidualnej zapewnia pracodawca.

7. W związku z zapisem pkt. 6 pracodawca nie płaci ekwiwalentu za pranie odzieży.

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego

L.p.	stanowisko	rodzaj przyznanej odzieży ochronnej	okres używalności w miesiącach lub okresach zimowych /OZ/	Limit kwoty zakupu /brutto/
1	pracownicy kuchni	- fartuch biały lub bluza	12	80,00zł/ 100,00zł
		-spodnie gastronomiczne	12	70,00zł/90,00zł
		- buty zdrowotne /profilaktyczne/	12	90,00zł/ 100,00zł
		- fartuch podgumowany ochronny	d/z	80,00 zł
		- zapaska	d/z	30,00 zł
		- czepek, /furażerka/ czapka kucharska	d/z	25,00 zł
		- rękawice kuchenne	d/z	30,00 zł/40,00zł
				-----
2	magazynier stołówki	- fartuch biały	12	80,00 zł
		- buty zdrowotne /profilaktyczne/	12	90,00 zł/ 110,00zł
3	intendent	- fartuch biały	24	80,00 zł
		- buty zdrowotne /profilaktyczne/	24	90,00 zł/ 100zł
4	nauczyciel gastronomii	- fartuch biały	24	80,00 zł
		- buty zdrowotne /profilaktyczne/	24	80,00 zł
		- czepek	d/z	30,00 zł/40,00zł
5	kierowca samochodu osobowego	- ubranie robocze	12	80,00zł/ 120,00zł
		- buty robocze	12	120,00zł/140,00zł
		- rękawice ochronne	d/z	-----
		- koszula/ podkoszulek	12 m	40,00zł/50,00 zł
		- buty zimowe	2OZ	160,00 zł

		-okulary p. słoneczne	d/z	-----
6	portier	- bluza robocza /podkoszulek	24	80,00 zł/ 20,00 zł
		- buty zdrowotne - profilaktyczne	24	80,00 zł
		- ocieplacz bezrękawnik/ w przypadku wykonywania prac przy odśnieżaniu w zimie/	6 OZ	80,00 zł/ 100zł
		- buty zimowe/ w przypadku wykonywania prac przy odśnieżaniu w zimie/	6 OZ	160,00 zł
		- rękawice ocieplane / w przypadku wykonywania prac przy odśnieżaniu w zimie/	1 OZ	20,00 zł
7	Sprzątające/cy	- fartuch/spodnie	12	80,00 zł
		- buty zdrowotne /profilaktyczne/	12	80,00 zł
		- rękawice gumowe,	d/z	-----
		- rękawice robocze	d/z	-----
8	konserwator	- ubranie robocze	12	100,00 zł
		- buty robocze	12	100,00 zł
		- koszula/podkoszulek	12	30,00zł/ 40,00 zł

		- buty gumowe	d/z	60,00 zł/70,00zł
		- rękawice robocze, rękawice gumowe	d/z	-----
		- okulary ochronne	d/z	-----
		- przyłbica do koszenia	d/z	-----
		- okulary ochronne	d/z	-----
		- słuchawki akustyczne	d/z	-----
		- maska spawalnicza	d/z	-----
		- okulary spawalnicze	d/z	-----
		- szelki bezpieczeństwa przy pracy na wysokości		-----
9	nauczyciel w-f	- dres	24	150,00 zł/ 220,00zł
		- podkoszulek	12	40,00zł
		- spodenki gimnastyczne	12	40,00zł/50,00 zł
		- obuwiu sportowe	12	180,00zł/220zł

**m** - okres użytkowania w miesiącach

**OZ** – okres użytkowania odzieży zimowej / 1 OZ = 3 mies. zimowych

**d/z** – do naturalnego zużycia

1.W przypadku wykonywania przez pracowników zatrudnionych na stanowisku portiera

i kierowcy wszelkiego rodzaju prac konserwatorskich /porządkowych, malarskich i innych poza ich podstawowym zakresem obowiązków dodatkowo przysługiwać będzie następująca odzież robocza z czasookresami użytkowania jak niżej:

- ubranie robocze - 24 m-cy
- obuwiu robocze - 24 m-ce
- koszula - 24 m-ce
- okulary ochronne - d/z

2.W przypadku stanowisk łączonych / np. 2 części etatu o różnym zakresie wykonywania prac/ wraz z wykonywaniem prac związanych z malowaniem, odśnieżaniem, koszeniem trawników, pracownikom przysługuje odzież robocza ochronna oraz sprzęt ochrony osobistej jak w tabeli na stanowisku konserwatora.

3.Dopuszcza się zakup indywidualny odzieży zgodnej z normami bhp przez pracowników na stanowiskach wyszczególnionych w tabeli norm :

- nauczyciel gastronomii,
- pracownicy kuchni,
- intendent, dietetyk
- magazynier stołówki,
- nauczyciel wychowania fizycznego,
- sprzątający,
- portier.

Zakupu **odzieży zgodnej z normami bhp** na pozostałych stanowiskach wyszczególnionych w tabeli dokona referent ds. administracyjnych.

**4. Komórka administracji** wydaje do użytkowania i ewidencjonuje zakupioną odzież zgodnie z w/w tabelą.

Koszt zakupu indywidualnego i zbiorowego odzieży nie może przekroczyć średnich cen detalicznych w/w artykułów znajdujących się na rynku i określonych w w/w tabeli.

Pozostałych tj. rękawic roboczych, gumowych, kuchennych, okularów ochronnych, szelek bezpieczeństwa, okularów p. słonecznych, okularów spawalniczych, maski spawalniczej, przyłbic, w/g cen oferowanych przez sklepy z odzieżą roboczą i ochronną.

**5.** Weryfikacji rachunków zakupu indywidualnego dokona referent d.s. administracyjnych.

**6.** W przypadku indywidualnego zakupu odzieży i butów niezgodnych z normami bhp faktura/rachunek nie będzie rozliczana, a pobrana przez pracownika zaliczka na zakup podlega zwrotowi w całości do kasy Ośrodka.

**7.** Okresową kontrolę zakupu i wydawania odzieży obuwia i środków ochrony osobistej zgodnie z w/w zasadami będzie dokonywał spec. d/s bezpieczeństwa i higieny pracy.

**8.** Powyższa tabela obowiązywać będzie od dnia podpisania.

Data

.....  
podpis