



# **REGULAMIN PRACY**

## **w Szkole Podstawowej nr 8 w Gnieźnie**

**wprowadzony zarządzeniem nr 19/2019**  
**Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 8 w Gnieźnie z dnia 13 grudnia 2019 r.**

Na podstawie art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 ze zmianami) ustala się, co następuje:

### **Rozdział I**

#### **POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

##### **§ 1**

1. Regulamin niniejszy uwzględnia podstawowe zasady zawarte w:
  - 1) ustawie z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 ze zmianami);
  - 2) ustawie z dnia 23 maja 1991r. r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 263);
  - 3) ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r., poz. 2215);
  - 4) ustawie z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2019 r., poz. 2277);
  - 5) ustawie z dnia 9 listopada 1995r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2182);
  - 6) ustawie z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2019 r., poz. 852 ze zmianami);
  - 7) ustawie z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r., poz. 1148 ze zmianami);
  - 8) ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282);
  - 9) rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 1632).
2. Regulamin pracy ustala organizację i porządek wewnętrzny w Szkole Podstawowej nr 8 w Gnieźnie oraz określa związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Ilekroć w regulaminie mowa o:
  - 1) przepisach prawa pracy – należy przez to rozumieć Kodeks pracy oraz przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie;
  - 2) pracodawcy – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 8 w Gnieźnie reprezentowaną przez dyrektora lub w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy wyznaczonego wicedyrektora mającego upoważnienie do podejmowania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy;
  - 3) pracownika – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną u pracodawcy w ramach stosunku pracy bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.

## § 2

Zakres praw i obowiązków pracowników określają:

- a) ogólne przepisy prawa pracy;
- b) niniejszy Regulamin;
- c) zawarte z pracownikami akty nawiązania stosunku pracy;
- d) indywidualne zakresy czynności sporządzone na piśmie, wynikające ze Statutu jednostki.

## § 3

Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik zostaje zapoznany z przepisami regulaminu. Podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią dołącza się do jego akt osobowych.

## Rozdział II

### OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

#### § 4

1. Podstawowymi obowiązkami pracownika jest:
  - a) przestrzeganie regulaminu pracy;
  - b) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy;
  - c) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i porządku;
  - d) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych;
  - e) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - f) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywanie pomocy podwładnym, adaptacji zawodowej młodych;
  - g) przejawianie należytej dbałości o urządzenia i materiały stanowiące mienie pracodawcy, zabezpieczenie po zakończeniu pracy urządzeń, narzędzi pracy i wyłączenie odbiorników prądu, zamykanie pomieszczeń i oddawanie kluczy do sekretariatu szkoły lub dyżurki (pozostawienie w pokoju nauczycielskim);
  - h) dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiania w tym celu odpowiedniej inicjatywy;
  - i) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych;
  - j) zapobieganie sprzeniewierzeniom i kradzieżom majątku pracodawcy;
  - k) ochrona tajemnicy służbowej oraz dóbr osobistych współpracowników w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych;
  - l) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego;
  - m) ostrzeżenie współpracowników i innych osób o grożącym im niebezpieczeństwie i podjęcie akcji ratowniczej;
  - n) zawiadamianie niezwłocznie pracodawcy o charakterze lub przyczynie uniemożliwiającej stawienie się do pracy;
  - o) zawiadomienie sekretariatu szkoły o zmianie w zakresie danych osobowych.
2. Dodatkowo nauczyciele obowiązani są:
  - a) w swoich działaniach dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych kierować się dobrem uczniów – troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia;
  - b) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły; dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć

organizowanych przez szkołę, wspierać każdego ucznia w jego rozwoju, dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego, kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;

- c) podnosić swą wiedzę ogólną i zawodową, korzystając z prawa pierwszeństwa do uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie;
- d) realizować zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz;
- e) realizować inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów;
- f) realizować zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

#### § 5

Pracownik obowiązany jest wydane mu przez pracodawcę dokumenty niezbędne do wykonania pracy i obowiązków służbowych posiadać przy sobie w czasie pracy, chronić je przed utratą i zniszczeniem, po rozwiązaniu stosunku pracy – zwrócić je natychmiast pracodawcy.

#### § 6

Pracownicy obowiązani są niezwłocznie zgłaszać swoim przełożonym wszelkie przeszkody w wykonywaniu pracy, jak również zawiadamiać przełożonych o zakończeniu pracy w celu otrzymania nowego zadania.

#### § 7

Pracownicy zobowiązani są do właściwego i oszczędnego korzystania z energii elektrycznej, materiałów, urządzeń i sprzętu.

#### § 8

Przy rozwiązaniu stosunku pracy pracownik zobowiązany jest uzyskać podpisy pracowników wymienionych w karcie obiegowej na dowód rozliczenia się z ewentualnego zadłużenia oraz zwrócenia pobranych w czasie pracy materiałów, wyposażenia, odzieży itp.

#### § 9

1. Pracownicy zobowiązani są do zachowania obowiązku trzeźwości w czasie pozostawania do dyspozycji pracodawcy..
2. Naruszenie przez pracownika obowiązków trzeźwości zachodzi w następujących przypadkach:
  - a) stawianie się do pracy po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwym,
  - b) spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
3. Pracownik, któremu postawiono zarzut naruszenia obowiązku trzeźwości ma prawo żądać przeprowadzenia badania swojego stanu trzeźwości.
4. Za zgodą pracownika kontrolę jego trzeźwości przeprowadza pracodawca.
5. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.
6. Jeżeli pracownik nie wyraża zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się organom policji.

7. Osoby przeprowadzające kontrolę trzeźwości pracownika sporządzają z tej czynności protokół.
8. Badanie osób kierujących pojazdami odbywa się w trybie określonym i obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
9. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy lub w miejscu pracy, jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.

### **Rozdział III**

## **OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

### § 10

1. Pracodawca obowiązany jest:
  - a) ściśle współpracować z zespołem pracowników oraz organizacjami związkowymi działającymi na jego terenie;
  - b) organizować pracę w sposób zapewniający wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji;
  - c) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy;
  - d) przeciwdziałać mobbingowi i dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
  - e) ułatwić pracownikom podnoszenie przez nich kwalifikacji zawodowych;
  - f) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy, prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierować ich na profilaktyczne badania lekarskie;
  - g) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
  - h) wyznaczyć pracowników do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
  - i) informować pracowników o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą;
  - j) podejmować działania zapobiegające wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym;
  - k) prowadzić rejestr wypadków przy pracy oraz rejestr zachorowań na choroby zawodowe i podejrzeń o takie choroby;
  - l) przechowywać protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy wraz z pozostałą dokumentacją powypadkową przez 10 lat;
  - m) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
  - n) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników, w oparciu o postanowienia ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
  - o) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
  - p) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
  - q) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
  - r) udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu;

- s) informować pracowników w czasie spotkań z nimi o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach;
  - t) w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy.
2. Pracodawca:
- a) zapoznaje pracowników z przepisami bhp oraz przepisami przeciwpożarowymi, przy czym zwierzchnik nowo przyjętego do pracy pracownika przydziela mu pracę, udziela instrukcji o sposobie jej wykonania, zaznajamia z instrukcjami technicznymi i wyposażeniem oraz przydziela potrzebne do pracy narzędzia i materiały, wskazuje gdzie zgłosić się po odbiór niezbędnego sprzętu oraz wskazuje miejsce na jego przechowanie;
  - b) kieruje pracownika na okresowe badania lekarskie, dopuszcza do pracy tylko tego pracownika, którego stan zdrowia gwarantuje bezpieczeństwo w wykonaniu powierzonej pracy;
  - c) prowadzi szkolenie pracowników w zakresie bhp i p.poż;
  - d) informuje pracownika na piśmie nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, wymiarze urlopu wypoczynkowego oraz długości okresu wypowiedzenia umowy;
  - e) kieruje się zasadą równego traktowania pracowników w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz 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 nie określony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
3. Pracodawca jest obowiązany odbyć szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nim obowiązków – szkolenie to powinno być okresowo powtarzane.
4. Pracodawca konsultuje z pracownikami lub ich przedstawicielami wszystkie działania związane z bezpieczeństwem pracy, w szczególności dotyczące:
- a) zmian w organizacji pracy i wyposażaniu stanowisk pracy, wprowadzania nowych procesów technologicznych oraz substancji i preparatów chemicznych, jeżeli mogą one stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia pracowników;
  - b) oceny ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu określonych prac oraz informowaniu pracowników o tym ryzyku;
  - c) tworzenia służby bhp lub powierzania wykonywania zadań tej służby innym osobom oraz wyznaczania pracowników do udzielania pierwszej pomocy, a także wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
  - d) przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego;
  - e) szkolenia pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Pracodawca przekazuje pracownikom informacje o:
- a) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;
  - b) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1;
  - c) pracownikach wyznaczonych do: udzielania pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

## § 11

1. Pracodawca obowiązany jest spowodować dokonywanie wypłat:
  - a) wynagrodzeń i zasiłków dla pracowników administracji i obsługi 26 dnia każdego miesiąca;
  - b) wynagrodzeń i zasiłków dla pracowników pedagogicznych 1 dnia miesiąca oraz godzin ponadwymiarowych w ostatnim dniu miesiąca;
  - c) jeżeli termin wypłaty jest dniem wolnym ustawowo od pracy, wówczas wynagrodzenie za pracę będzie płatne w dniu poprzedzającym dla pracowników niebędących nauczycielami a w przypadku pracowników pedagogicznych w dniu następnym.

## § 12

1. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia, ani przenieść tego prawa na inną osobę.
2. Pracodawca dokonuje wypłaty wynagrodzenia w formie pieniężnej do rąk pracownika lub przelewem na konto rachunku oszczędnościowo rozliczeniowego banku wskazanego przez pracownika po jego wyrażonej uprzednio pisemnej zgodzie.

## § 13

Pracodawca zobowiązany jest przyjmować pracowników w sprawie skarg, wniosków i zażeń codziennie z wyjątkiem dni wolnych.

## § 14

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze spełniające wymagania określone w Polskich Normach.
  - a) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znaczącemu zabrudzeniu;
  - b) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Rodzaje środków ochrony indywidualnej odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego ustala pracodawca w tabeli stanowiącej Załącznik nr 2.
3. Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ust. 3, pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.
5. Pracodawca zobowiązuje pracowników do utrzymania właściwości ochronnej i użytkowej stosowanych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.
6. Czynności wymienione w ust. 5 są wykonywane przez pracowników w zamian za wypłacany przez pracodawcę ekwiwalent pieniężny w wysokości kosztów.
7. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego o którym mowa w ust. 6 wynosi 2% minimalnego wynagrodzenia za pracę o którym mowa w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

## **Rozdział IV**

### **CZAS PRACY**

#### **§ 15**

1. Czasem pracy jest okres, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy dla pracowników niebędących nauczycielami nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w 5-ciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Czas pracy nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć zgodnie z ustawą z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela nie może przekraczać 40 godzin na tydzień w pięciodniowym tygodniu pracy.

#### **§ 16**

1. Fakt stawienia się do pracy, pracownik obowiązany jest potwierdzić osobiście podpisem na liście obecności. Nauczyciele potwierdzają obecność wpisami w dzienniku elektronicznym i dzienniku zajęć.
2. Na listach osoba prowadząca sprawy kadrowe parafuje każdego dnia listę obecności sprawdzając tym samym obecność w pracy oraz umieszczenie w nich informacji o nieprzekroczeniu przez pracowników norm czasu pracy oraz pracy w porze nocnej.
3. Administrator dziennika elektronicznego co miesiąc drukuje zestawienie nieobecności nauczycieli.

#### **§ 17**

1. Pracodawca biorąc pod uwagę miejscowe warunki (np. współczynnik zmienności) może odpowiednio zmieniać godziny rozpoczęcia i kończenia zajęć.
2. Czasem pracy w nocy – w myśl niniejszego regulaminu jest wykonywanie pracy w godzinach od 22<sup>00</sup> – 6<sup>00</sup> rano dnia następnego.
3. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną od godziny 7 w niedzielę lub święto do godziny 7 rano dnia następnego.
4. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe prowadzi ewidencję czasu pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych.

#### **§ 18**

Po godzinach pracy w pomieszczeniach służbowych można przebywać jedynie w przypadkach uzasadnionych za zgodą przełożonych, przy czym fakt ten powinien być odnotowany w specjalnej książce.

## **Rozdział V**

### **ZASADY UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY, USPRAWIEDLIWIENIA NIEOBECNOŚCI W PRACY ORAZ ZASTĘPSTWA PRACOWNIKÓW NIEOBECNYCH**

#### **§ 19**

1. Zwolnienia od pracy są udzielane na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy, rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy, oraz odrębnych przepisach resortowych.

2. W szczególności pracownikowi przysługuje prawo zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
  - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonki pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
  - 2) 1 dnia – 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. Zwolnienia, wymienione w ust. 2, udzielane są w dniach następujących przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis aktu wydanego przez urząd stanu cywilnego dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
4. Jeżeli pracownik jest nieobecny w pracy z przyczyn usprawiedliwionych (np.: urlop, niezdolność do pracy z powodu choroby) to nie przysługują mu zwolnienia wymienione w ust. 2.
5. Pracownik może być zwolniony z pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy – na następujących zasadach:
  - a) zwolnienia udziela przełożony pracownika;
  - b) zwolnienia wymagają odnotowania w ewidencji;
  - c) prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy oraz za czas usprawiedliwionych spóźnień – pracownik zachowuje pod warunkiem ich odpracowania, odpracowanie takich zwolnień lub spóźnień może być rozumiane jako praca w godzinach nadliczbowych (ponadwymiarowych);
  - d) jeżeli pracownik nie wyraża zgody na odpracowanie czasu zwolnienia lub spóźnienia – jego wynagrodzenie ulega wówczas odpowiedniemu zmniejszeniu, chyba że na poczet zwolnienia zaliczono przepracowane godziny nadliczbowe (ponadwymiarowe).
6. Pracownicy sekretariatu sporządzają w dwóch egzemplarzach wykaz pracowników z podaniem, godzin (ilość zwolnień od pracy bez odpracowania), z których jeden przekazują do Księgowości w celu dokonania potrąceń na liście płac w terminie do 20-tego dnia miesiąca, a drugi egzemplarz pozostawiają u siebie.

## § 20

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych – pracownik powinien uprzedzić pracodawcę.
2. W razie nie stawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub przez pocztę. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 będzie usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności (choroba, brak kontaktu z zakładem pracy).
4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie ich przyczyny, a na żądanie pracodawcy także odpowiednie dowody. W razie nieobecności w pracy, z przyczyn o których mowa w ust. 3 spowodowanych chorobą pracownika lub członka rodziny, pracownik lub członek jego rodziny obowiązany jest usprawiedliwić nieobecność doręczając zaświadczenie lekarskie najpóźniej drugiego dnia tej nieobecności.

## § 21

1. Nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, w szczególności:



- a) niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub jego izolacja z powodu choroby zakaźnej;
- b) odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia (decyzji) lekarza, komisji lekarskiej lub inspektora sanitarnego, jeżeli zakład pracy nie zatrudni pracownika przy innej pracy odpowiedniej do jego stanu zdrowia;
- c) leczenie uzdrowiskowe, jeżeli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby;
- d) choroba członka rodziny pracownika wymagającego sprawowania przez pracownika osobistej opieki;
- e) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat;
- f) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nieprzekraczających 8 godzin od zakończonej podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca leżącego.

## **Rozdział VI**

### **ZASADY UDZIELANIA URLOPÓW WYPOCZYNKOWYCH**

#### § 22

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu wynosi:
  - 1) 20 dni do 10 lat pracy,
  - 2) 26 dni po 10 latach pracy.
3. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, zalicza się z tytułu ukończenia:
  - 1) zasadniczej lub równorzędnej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata,
  - 2) średniej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat,
  - 3) średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych – 5 lat,
  - 4) średniej szkoły ogólnokształcącej – 4 lata
  - 5) szkoły policealnej – 6 lat,
  - 6) szkoły wyższej – 8 lat (w tym uzyskanie tytułu licencjata),
4. Jeżeli pracownik pobierał naukę w okresie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobierana nauka, bądź okres nauki, zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika.
5. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, zgodnie z planem urlopów, w którym planuje się cały urlop pracownika, poza 4 dniami urlopu na żądanie.
6. Urlopu udziela się zgodnie z planem urlopów.
7. Plan urlopów ustala pracodawca w terminie do 30 grudnia roku poprzedzającego rok objęty planem biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
8. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
7. Pracownik zamierzający udać się na urlop wypoczynkowy powinien uzyskać zgodę pracodawcy na wniosku urlopowym, przy czym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego może nastąpić dopiero po uzyskaniu pozytywnej decyzji w tym zakresie.

8. Pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownikowi niebędącemu nauczycielem w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.
9. Urlopu bezpłatnego udziela pracodawca w szczególnie uzasadnionych przypadkach na podstawie wniosku złożonego przez pracownika za pośrednictwem sekretariatu szkoły.

## **Rozdział VII**

### **OCHRONA CZASU PRACY NAUCZYCIELI**

#### § 23

Nauczyciele nie mogą być zwalniani z pracy w godzinach przeznaczonych na ich pracę dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczą lub inne zajęcia przewidziane w planie pracy szkoły poza przypadkami określonymi w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

#### § 24

Pracodawca sprawuje służbowy nadzór administracyjny i pedagogiczny nad pracą nauczycieli w celu zapewnienia pełnej realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, wynikających z ustalonego planu zajęć.

#### § 25

Obowiązek przestrzegania czasu pracy dotyczy wszystkich planowanych zajęć w szkole i obejmuje zarówno zajęcia wynikające z obowiązującego wymiaru, jak i zajęcia w godzinach ponadwymiarowych oraz czynności dodatkowe, wynikające z planu pracy szkoły. Pracodawca winien równomiernie, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej – obciążyć nauczycieli dodatkowymi zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi a także organizacyjnymi.

#### § 26

1. W czasie przeznaczonym na zajęcia edukacyjne i inne przewidziane w planie pracy szkoły należy zrezygnować z:
  - 1) organizowania konferencji, narad i odpraw z udziałem nauczycieli z wyjątkiem teoretyczno- pedagogicznych, na zasadach określonych odrębnymi przepisami, organizowanych przez Kuratora Oświaty lub za jego zgodą;
  - 2) udzielania urlopów lub zwolnień od pracy na zjazdy, konferencje organizowane przez instytucje;
  - 3) obciążenia nauczycieli pracą nie związaną bezpośrednio z procesem dydaktyczno-wychowawczym oraz koniecznymi potrzebami szkoły.

#### § 27

1. W godzinach przeznaczonych na pracę nie należy:
  - 1) organizować posiedzeń rad pedagogicznych i innych zebrań nauczycielskich;
  - 2) organizować imprez artystycznych i uroczystości z udziałem uczniów i nauczycieli z wyjątkiem imprez związanych z uroczystościami państwowymi, lokalnymi i szkolnymi;
  - 3) organizować prac społeczno-użytecznych, udziału uczniów w przedstawieniach teatralnych i seansach kinowych i innych imprezach, jeżeli zajęcia te nie są związane z realizacją programu nauczania i wychowania;
  - 4) organizować wycieczek nie ujętych w rocznym planie pracy szkoły.

## § 28

1. W salach lekcyjnych powinna być zapewniona temperatura co najmniej + 18 C.
2. W przypadku niemożności zapewnienia w salach lekcyjnych temperatury, o której mowa w ust. 1, dyrektor szkoły zawiesza czasowo zajęcia szkolne po powiadomieniu organu prowadzącego szkołę.
3. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę może również zawiesić czasowo zajęcia szkolne:
  - 1) jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi – 15 C lub jest niższa;
  - 2) w przypadku wystąpienia na danym terenie epidemii lub innych zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.

## § 29

Udział nauczycieli w różnych formach kształcenia, doskonalenia i doksztalcania zawodowego oraz zasady udzielania dla tych celów zwolnień i urlopów – określają przepisy prawa oświatowego.

## **Rozdział VIII**

### **NAGRODY I WYRÓŻNIENIA, NARUSZANIE PODSTAWOWYCH OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH, KARY PORZĄDKOWE**

## § 30

1. Nagrody i wyróżnienia mogą być przyznane pracownikom, którzy wzorowo wypełniają swoje obowiązki.
2. Nagrody i wyróżnienia mogą być udzielane w następujących formach:
  - 1) nagrody pieniężne,
  - 2) pochwała pisemna – dyplom uznania.
3. Fakt przyznania nagrody lub wyróżnienia zostaje odnotowany w aktach osobowych pracownika.
4. Szczegółowe kryteria nagród i wyróżnień określa regulamin wynagradzania.

## § 31

1. Za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych lub nieprzestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy oraz regulaminu pracy pracownicy podlegają odpowiedzialności porządkowej, a nauczyciele – na wniosek pracodawcy odpowiedzialności dyscyplinarnej przed komisją dyscyplinarną przy Wojewodzie Wielkopolskim.
2. W rozumieniu niniejszego regulaminu – rażącym naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych uzasadniających zastosowanie odpowiednich sankcji prawa pracy, zwolnienia dyscyplinarnego nie wyłączając jest w szczególności:
  - a) niewykonanie polecenia przełożonego;
  - b) nieprzestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - c) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej;
  - d) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
  - e) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy;
  - f) naruszenie obowiązku trzeźwości;
  - g) wykonywanie bez zezwolenia pracodawcy, prac nie związanych z zasadami wynikającymi z umowy o pracę.

### § 32

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp i p.poż. pracodawca może stosować:
  - 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowych, za opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym oraz spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może stosować również karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika. Łączna suma kar pieniężnych w miesiącu nie może przekraczać 1/10 wynagrodzenia brutto w danym miesiącu.
4. Kary nakłada pracodawca.
5. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

### § 33

1. Kara nie może zastosowana być po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ustępie 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się do pracy.
4. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
5. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
6. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu bądź odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
7. 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.
8. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenie tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość tej kary.
9. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
10. Zdanie pierwsze ust. 9 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

## **Rozdział IX**

### **BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ BEZPIECZEŃSTWO PRZECIWPÓŻAROWE**

#### **§ 34**

Wszyscy pracownicy nowo przyjęci przed przystąpieniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu bhp i p.poż. Na szkolenie to składa się instruktaż ogólny, którego udziela pracownik służby bhp i p.poż oraz instruktaż szczegółowy – na stanowisku pracy, którego udziela kierownik komórki organizacyjnej. Zapoznanie pracowników z przepisami i zasadami bhp i p.poż odbywa się w ramach szkoleń podstawowych i okresowych – zgodnie z planem szkoleń.

#### **§ 35**

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej.
2. Z upoważnienia pracodawcy specjalista ds. bhp obowiązany jest zaznajomić każdego nowo przyjętego pracownika z zarządzeniami i przepisami z zakresu bhp i p.poż przed dopuszczeniem do pracy.
3. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla ich zdrowia określonych w odrębnych przepisach.
4. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet określa załącznik nr 1 do regulaminu.
5. W pomieszczeniach, w których znajdują się maszyny napędowe kotły, tablice rozdzielcze, transformatory, itp. mogą przebywać tylko upoważnieni pracownicy

#### **§ 36**

1. W zakresie ochrony przeciwpożarowej każdy z pracowników winien być zapoznany z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego i planami ewakuacji.
2. Szkolenie przeciwpożarowe może odbywać się łącznie ze szkoleniem w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **§ 37**

Wzbrania się palenia tytoniu na terenie szkoły.

#### **§ 38**

Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaniem pracy oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, a ponadto informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

## **ROZDZIAŁ X**

### **INNE POSTANOWIENIA**

#### **§ 39**

1. Pracownik nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników oraz osób trzecich.
2. Pracownik nie powinien na stanowisku pracy zajmować się żadnymi czynnościami niezwiązanymi z pracą, spożywać posiłków i palić tytoniu.

3. Pracownik nie powinien przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji, wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji oraz wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy (telefon, poczta elektroniczna) dla celów prywatnych.
4. Pracownicy mogą angażować się w działalność polityczną i społeczną pod warunkiem, że czynią to jako osoby prywatne, a nie przedstawiciele zakładu pracy oraz działalność ta nie odbywa się kosztem czasu pracy i nie pociąga za sobą korzystania z urządzeń i wyposażenia pracodawcy.
5. Na terenie szkoły działa system monitoringu zewnętrznego i wewnętrznego w uzgodnieniu z Organem Prowadzącym – Miasto Gniezno.
6. Informacje dotyczące monitoringu wizyjnego na obszarze szkoły znajdują się w dokumencie o nazwie „Polityka monitoringu wizyjnego”.
7. Dyrektor szkoły ma obowiązek poinformowania każdego z pracowników szkoły o działaniu monitoringu wizyjnego.

## **Rozdział XI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 40

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu pracy traci moc dotychczasowy regulamin pracy obowiązujący od dnia 01.01.2018 r.

#### § 41

1. Niniejszy regulamin pracy został ustalony w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
2. Zmiany regulaminu dochodzą do skutku w trybie przewidzianym w ust. 1.
3. Wszelkie zarządzenia i zawiadomienia oraz ogłoszenia dotyczące praw i obowiązków wynikające z niniejszego Regulaminu Pracy są podane do wiadomości pracowników przez: zarządzenia, zamieszczenia w teczce regulaminów znajdującej się w sekretariacie szkoły.

#### § 42

Regulamin wchodzi w życie po 14 dniach od podania go do wiadomości pracownikom to jest z dniem 01.01.2020 r.

Gniezno, dnia 13.12.2019 r.

.....  
pracodawca

.....  
zakładowe organizacje związkowe



Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy wprowadzonego zarządzeniem nr 19/2019  
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 8 w Gnieźnie z dnia 13 grudnia 2019 r.

## WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KobietOM

§ 1. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży:

1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
  - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
  - 2) ręcznym przenoszeniu pod górę przedmiotów przy pracy stałej;
  - 3) ręcznym przenoszeniu pod górę przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej;
  - 4) ręcznym przenoszeniu materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
2. Przy pracach w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa.
3. Przy pracach 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.

§ 2. Nie wolno zatrudniać kobiet karmiących dziecko piersią:

1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
  - 1) ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu przedmiotów o masie przekraczającej:
    - a) 6 kg – przy pracy stałej,
    - b) 10 kg – przy pracy dorywczej,
  - 2) ręcznym przenoszeniu przedmiotów o masie przekraczającej 6kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m
  - 3) ręcznym przenoszeniu pod górę (pochylenie, schody):
    - a) 4 kg – przy pracy stałej,
    - b) 6 kg – przy pracy dorywczej;
  - 4) ręcznym przenoszeniu materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia.

§ 3. Kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią nie wolno zatrudniać przy pracach na wysokości.

§ 4.1 Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 5. Nie wolno zatrudniać kobiet przy ręcznym przemieszczaniu przedmiotów:

- 1) o masie przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przekraczającej:
  - a) 12 kg przy pracy stałej,
  - b) 20 kg przy pracy dorywczej.
- 2) o masie przedmiotów podnoszonych na wysokość powyżej obręczy barkowej przekraczającej:
  - a) 8 kg przy pracy stałej,
  - b) 14 kg przy pracy dorywczej.

- 3) przy przenoszeniu przedmiotu na odległość przekraczającą 25 m o masie przekraczającej 12 kg;
- 4) przy przenoszeniu przedmiotów pod górę (pochylnie, schody) masa tych przedmiotów nie może przekraczać:
  - a) 8 kg przy pracy stałej,
  - b) 12 kg przy pracy dorywczej.





Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy wprowadzonego zarządzeniem nr 19/2019  
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 8 w Gnieźnie z dnia 13 grudnia 2019 r.

### WYKAZ ODZIEŻY OCHRONNEJ

§ 1. Nauczycielowi przysługuje nieodpłatne zaopatrzenie w:

- 1) odzież roboczą i ochronną, obuwiu robocze i ochronne oraz sprzęt ochrony osobistej.

§ 2. Pracownikom administracji i obsługi przysługuje nieodpłatne zaopatrzenie w:

- 1) odzież roboczą i ochronną, obuwiu robocze i ochronne oraz sprzęt ochrony osobistej.

| STANOWISKO                           | PRZEDMIOT PRZYDZIAŁU                                      | OKRES UŻYWALNOŚCI<br>W MIESIĄCACH<br>KALENDARZOWYCH | WARTOŚĆ   |
|--------------------------------------|---|---|-----------|
| NAUCZYCIEL W-F                       | dres  | 36  | 200,00 zł |
|                                      | koszulka  | 12  | 70,00 zł  |
|                                      | spodenki gimnastyczne                                     | 12  | 70,00 zł  |
|                                      | obuwie sportowe   | 24  | 200,00 zł |
| NAUCZYCIEL PLASTYKI,<br>BIBLIOTEKARZ | fartuch   | 36  | 60,00 zł  |
| NAUCZYCIEL CHEMII                    | fartuch<br>okulary ochronne<br>rękawice gumowe wg potrzeb | 24<br>do zniszczenia<br>do zniszczenia              | 60,00 zł  |
| NAUCZYCIEL FIZYKI                    | rękawice gumowe wg potrzeb                                | do zniszczenia                                      |           |
| SPRZĄTACZKA                          | fartuch   | 24  | 60,00 zł  |
|                                      | obuwie robocze  | 24  | 70,00 zł  |
|                                      | rękawice gumowe wg potrzeb                                | do zniszczenia                                      |           |
| KUCHARKA I POMOC                     | czepek  | do zniszczenia                                      |           |
|                                      | fartuch biały   | 12  | 60,00 zł  |
|                                      | obuwie robocze  | 24  | 70,00 zł  |
| INTENDENT                            | fartuch biały<br>czepek                                   | 24<br>do zniszczenia                                | 60,00 zł  |
| WOŹNY/KONSERWATOR                    | ubranie robocze   | 24  | 130,00 zł |
|                                      | czapka  | 36  | 20,00 zł  |
|                                      | obuwie robocze  | 24  | 100,00 zł |
|                                      | koszulka flanelowa  | 12  | 30,00 zł  |
|                                      | kurtka zimowa   | 36  | 150,00 zł |
|                                      | rękawice  | do zniszczenia                                      |           |
|                                      | okulary ochronne  | do zniszczenia                                      |           |