



Załącznik do Zarządzenia Dyrektora Szkoły Nr 5/2024/2025
z dnia 15 października 2024 r.

REGULAMIN PRACY¹

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Podstawę prawną ustalania Regulaminu pracy stanowią przepisy:

1. Art. 104 2 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 oraz z 2024 r. poz. 878) i przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie.
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2024r. poz. 986).
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 854 t.j.).
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. poz. 169 i 1650 t.j.)
5. Uchwała nr V/33/2024 Rady Miasta Włocławek z dnia 25 czerwca 2024r.

§ 2.

Regulamin pracy jest aktem normatywnym, ustalającym organizację i porządek pracy w III Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Konopnickiej we Włocławku oraz określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

¹ Tekst ujednolicony Regulaminu pracy wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Nr 9/2012/2013 ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Nr 6/2014/2015, Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Nr 1/2015/2016, Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Nr 4/2017/2018, Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Nr 5/2024/25 po uzgodnieniu z związkiem zawodowym działającym w szkole – NSZZ „Solidarność” i ZNP.

§ 3.

Przepisy Regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 4.

Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu swoim podpisem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu zaopatrzone w podpis pracownika i datę zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.

§ 5.

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

Rozdział II

Organizacja pracy

§ 6.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać przydzieloną pracę;
 - 2) przestrzegać ustalonego dla poszczególnych pracowników czasu pracy;
 - 3) należycie wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;

- 4) przestrzegać Regulaminu pracy;
- 5) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym;
- 6) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 7) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 8) używać przydzielonej odzieży ochronnej, roboczej i środków ochrony osobistej zgodnie z przeznaczeniem;
- 9) dbać o czystość, ład i porządek powierzonych opiece pomieszczeń, stanowisk pracy, otoczenia budynku;
- 10) po zakończeniu pracy należy zabezpieczyć używany sprzęt, urządzenia, narzędzia, pomieszczenia;
- 11) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie i opinię oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 12) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach:
 - a) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - b) nie ujawniać i nie wykorzystywać informacji, z którymi zapoznał się w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą;
 - c) przestrzegać tajemnicy dotyczącej informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” lub „poufne” lub informacji, którą uzyskał w związku z wykonywaniem czynności służbowych, a której ujawnienie może narazić na szkodę prawnie chroniony interes.
 - d) osoby uczestniczące w przygotowywaniu, drukowaniu, przechowywaniu i transporcie pytań, zadań i testów oraz ich zestawów, a także arkuszy egzaminacyjnych do przeprowadzania egzaminów, są obowiązane do nieujawniania osobom nieuprawnionym informacji dotyczących tych pytań, zadań, testów, zestawów i arkuszy egzaminacyjnych.
- 13) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 14) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników.

§ 7.

Pracodawca jest w szczególności obowiązany:

- 1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę;
- 2) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika;
- 3) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz organizować systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia;
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych (przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się zdobywanie uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika, z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą);
- 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 9) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy atmosfery dobrych zasad współzycia społecznego;
- 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 11) przechowywać dokumentacje w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach nie grożących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 12) przeciwdziałać mobbingowi;
- 13) zapewniać odpowiednie warunki i niezbędne wyposażenie stanowiska pracy

§ 8.

1. Dokumentacja personalna kandydata do pracy powinna obejmować:

- 1) świadectwo (dyplom) ukończenia szkoły lub inny dokument stwierdzający kwalifikacje zawodowe;
- 2) świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy;
- 3) podanie o przyjęcie do pracy zawierające przebieg dotychczasowej pracy zawodowej;
- 4) kwestionariusz osobowy;
- 5) zaświadczenie o niekaralności
- 6) dokumenty uprawniające do podjęcia pracy na danym stanowisku w myśl odrębnych przepisów;

§ 9.

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy, wymiar czasu pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie;
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 3) odbyć przeszkolenie wstępne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych (w okresie do 6 miesięcy od daty zatrudnienia), a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami;
- 4) odbyć przeszkolenie wstępne i stanowiskowe;
- 5) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami;
- 6) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze;
- 7) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

Rozdział III

Rozkład i porządek czasu pracy

§ 10.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pozostaje w dyspozycji pracodawcy w szkole lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§ 11².

Czas pracy pracowników administracji i obsługi wynosi 35 godzin w tygodniu.

§ 12³.

1. Czas pracy pracowników obsługi i administracji wynosi 7 godzin na dobę i 35 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w miesięcznym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem § 12a.
2. Okresy rozliczeniowe obejmują następujące przedziały czasowe:
 - a) I okres rozliczeniowy – od 1 stycznia do 31 stycznia;
 - b) II okres rozliczeniowy – od 1 lutego do 28 lutego (29 lutego w roku przestępnym);
 - c) III okres rozliczeniowy – od 1 marca do 31 marca;
 - d) IV okres rozliczeniowy – od 1 kwietnia do 30 kwietnia;
 - e) V okres rozliczeniowy – od 1 maja do 31 maja;
 - f) VI okres rozliczeniowy – od 1 czerwca do 30 czerwca;
 - g) VII okres rozliczeniowy – od 1 lipca do 31 lipca;
 - h) VIII okres rozliczeniowy – od 1 sierpnia do 31 sierpnia;
 - i) IX okres rozliczeniowy – od 1 września do 30 września;
 - j) X okres rozliczeniowy – od 1 października do 31 października;
 - k) XI okres rozliczeniowy – od 1 listopada do 30 listopada;
 - l) XII okres rozliczeniowy – od 1 grudnia do 31 grudnia.

² Zmianę wprowadzono Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Nr 5/2024/2025 z 5 października 2024 r.

³ Zmianę wprowadzono Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Nr 5/2024/2025 z 5 października 2024 r.

3. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w danym okresie rozliczeniowym, ustalonym zgodnie z ust. 1, oblicza się :
 - 1) mnożąc 35 godzin przez liczbę tygodni przypadających w danym okresie rozliczeniowym, a następnie
 - 2) dodając do otrzymanej liczby iloczyn 7 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego przypadających od poniedziałku do piątku.
4. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 7 godzin.
5. Tygodniowy wymiar czasu pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 42 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym i 150 godzin w roku kalendarzowym.
6. Godziny nadliczbowe można rekompensować czasem wolnym bez wniosku pracownika w stosunku 1,5 godziny czasu wolnego za 1 godzinę.
7. W III LO im. M. Konopnickiej obowiązują godziny pracy, zgodne z § 16. Pracodawca ustala odrębny dzienny lub tygodniowy harmonogram pracy, zgodnie z potrzebami organizacyjnymi szkoły, z uwzględnieniem ust. 1.
8. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
9. Praca w granicach nieprzekraczających 7 godzin na dobę i 35 na tydzień nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 12 a⁴.

Rozkład czasu pracy pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 6 godzin na dobę i 30 godzin tygodniowo.

§ 13.

Czas pracy nauczycieli szczegółowo precyzuje Karta Nauczyciela.

⁴ Zmianę wprowadzono Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Nr 5/2024/2025 z 15 października 2024 r.

§ 14.

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, korzystają z piętnastominutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy. Czas rozpoczynania i kończenia przerwy ustala pracodawca w porozumieniu z pracownikami.

§ 15.

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia służbowego wyjazdu.

§ 16⁵.

Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:

a) na stanowiskach administracyjnych:

- sekretarz od 8.00 do 15.00, wtorek i piątek 7.30–14.30,
- referent od 8.30 do 15.30,
- kierownik gospodarczy od 8.00 do 15.00;

b) na stanowiskach obsługowych:

- starszy konserwator od 7.00 do 14.00,
- woźny od 8.30 do 15.30,
- woźna od 7.15 do 14.15;
- sprzątaczkę w systemie zmianowym od 9.00 do 16.00 i od 10.00 do 17.00 oraz w ramach dyżurów i zastępstw według ustalonego odrębnego harmonogramu.

c) dzienny rozkład czasu pracy dla pracowników pedagogicznych ustala dyrektor szkoły, szczegółowe zasady przydzielania czynności określa Karta Nauczyciela.

§ 17.

1. Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy uwzględniającą m.in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz prace w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

⁵ Zmianę wprowadzono Zarządzeniem Dyrektora Nr 5/2024/2025 z 15 października 2024 r.

2. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

§ 18.

1. Przyjście do pracy pracownicy administracji i obsługi potwierdzają odbiciem karty pracowniczej w systemie elektronicznym.
2. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w wyznaczonych godzinach znajdował się na stanowisku i rozpoczął pracę.

§ 19.

1. Opuszczenie stanowiska pracy lub szkoły w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem danej zmiany, bądź w czasie godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.
2. Wyjście w czasie pracy poza teren szkoły może nastąpić za zgodą pracodawcy bądź osoby przez niego upoważnionej.
3. Wyjście w godzinach pracy pracownik wpisuje w księdze wyjść, podając godzinę wyjścia, miejsce dokąd się udaje i cel wyjścia.

§ 20.

Przebywanie pracownika na terenie szkoły poza ustalonymi godzinami pracy szkoły oraz w dniach wolnych od pracy jest dozwolone po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.

§ 21.

1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 a 6.00.
2. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie:
 - a) dla nauczycieli zgodnie z Kartą Nauczyciela,
 - b) dla pracowników obsługi i administracji zgodnie z Kodeksem pracy.

§ 22.

Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6.00 w tym dniu, a godz. 6.00 następnego dnia.

§ 23.

Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, sprzęt, dokumenty i pieczęcie.

§ 24.

Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:

- 1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy,
- 2) sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych, palników gazowych i zaworów wodociągowych,
- 3) zamknięcia okien i drzwi,
- 4) umieszczenia kluczy od pomieszczenia we właściwym dla nich miejscu.

§ 25.

Osoby upoważnione do posiadania kluczy oraz otwierania i zamykania budynku wyznacza pracodawca.

§ 26.

W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie szkoły jakiegokolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego lub pracodawcę oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

§ 27.

Zabrania się wynoszenia ze szkoły narzędzi, części zamiennych i innych materiałów stanowiących własność pracodawcy bądź jemu powierzonych.

§ 28.

Zabrania się wykonywania prywatnych prac w szkole lub z wykorzystaniem narzędzi bądź urządzeń należących do pracodawcy bez wyraźnej jego zgody.

§ 29.

W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z zakładem z pobranych narzędzi, zaliczek pieniężnych, odzieży i innych zobowiązań wobec zakładu.

§ 30.

Do szkoły nie wolno przyprowadzać osób postronnych.

§ 31.

Wierzchnią odzież osobistą należy przechowywać w szatniach i miejscach do tego przeznaczonych. Za pozostawienie odzieży w innych miejscach szkoła nie ponosi odpowiedzialności. Każdy pracownik zobowiązany jest posiadać klucz do pomieszczenia, w którym przechowywana jest odzież osobista i zamykać to pomieszczenie na klucz.

§ 32.

Zabrania się spożywania alkoholu i palenia tytoniu na terenie szkoły.

§ 33.

Wstęp i przebywanie na terenie szkoły w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione.

Rozdział IV

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

§ 34.

- 1) Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
- 2) W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, listownie lub telefonicznie albo za pośrednictwem innego środka łączności.
- 3) Nietrzymanie terminu, o którym mowa w p. 2. może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku w tym, w szczególności, jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia szkołę o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

§ 35.

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecności w pracy, przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności. Na żądanie pracodawcy pracownik przedkłada potwierdzenie w tym zakresie.
2. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu:
 - 1) niezdolności do pracy na skutek choroby pracownika lub jego izolacji z powodu choroby zakaźnej;
 - 2) leczenia uzdrowiskowego, jeżeli jego okres uznany jest zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby;
 - 3) choroby członka rodziny pracownika, wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki

pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie, najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 36.

Za potwierdzenia usprawiedliwiające nieobecność w pracy uważa się:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
- 2) decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
- 3) oświadczenie pracownika w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na wezwanie;
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 37.

Nieobecność pracownika w pracy musi być odnotowana z zaznaczeniem formy nieobecności. Za nieobecność pracownika zastępstwo wyznacza bezpośredni przełożony.

§ 38.

Każdy pracownik przebywający na zwolnieniu lekarskim trwającym ponad 30 dni zobowiązany jest do przeprowadzenia badań kontrolnych i przedstawienia zaświadczenia o zdolności do pracy. Dotyczy to również nauczycieli po zakończeniu urlopu dla poratowania zdrowia.

§ 39.

W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje przełożony, któremu bezpośrednio podlega pracownik.

Rozdział V

Zwolnienie od pracy i urlopy

§ 40.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w p.1. pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 41⁶.

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie albo inne przepisy prawa.
2. W szczególności pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:
 - 1) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
 - 2) wezwanie do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,

⁶ Zmianę wprowadzono Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Nr 5/2024/2025 z 5 października 2024 r.

- 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sadowym lub przed kolegium ds. wykroczeń,
- 4) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi,
- 5) na czas niezbędny do wykonania okresowych i kontrolnych badań lekarskich,
- 6) na czas niezbędny do wykonania doraźnej czynności wynikającej z pełnienia funkcji związkowej, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
- 7) na czas obejmujący:
 - a) 2 dni w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - b) 1 dzień w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
 - c) 2 dni lub 16 godzin z powodu siły wyższej, uprawniający do 50% wynagrodzenia.

§ 42.

Pracownicy (również pracownikowi) wychowującej przynajmniej jedno dziecko do lat 14 przysługują zwolnienia od pracy na dwa dni lub 16 godzin w ciągu roku, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Decyzja o formie zwolnienia od pracy podejmowana jest wraz z pierwszym wnioskiem w danym roku.

§ 43.

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę dokonanej przez pracodawcę, pracownikowi przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Wymiar zwolnienia wynosi:

- a) 2 dni robocze - w okresie wypowiedzenia nieprzekraczającego 1 miesiąca,
- b) 3 dni robocze w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia, także w przypadku jego skrócenia.

§ 44.

Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny (nie zalicza się do stażu pracy) oraz szkoleniowy (w przypadku zgody pracodawcy na kontynuowanie nauki).

§ 45⁷.

Na zasadach określonych odrębnymi przepisami szczególnymi może być udzielony pracownikowi urlop bezpłatny:

- 1) w celu sprawowania opieki nad dzieckiem.
- 2) podejmującym naukę bez skierowania pracodawcy.
- 3) wykonywaniu mandatu posła lub senatora.
- 4) na czas pełnienia funkcji z wyboru w organach samorządowych lub związkowych.
- 5) z innych ważnych powodów osobistych, jeżeli nie powoduje to zakłócenia pracy szkoły.

§ 46⁸.

Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony. po przepracowaniu co najmniej 7 lat w szkole, dyrektor szkoły na pisemny wniosek nauczyciela udziela płatnego urlopu dla poratowania zdrowia, w celu przeprowadzenia zleconego leczenia w wymiarze nieprzekraczającym jednorazowo 1 rok Szczegółowe zasady przydzielania i korzystania z urlopu dla poratowania zdrowia określa Karta Nauczyciela.

§ 47.

Nauczycielom przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym feriom i w czasie ich trwania. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu z uzasadnionych przyczyn

⁷ Zmianę wprowadzono Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Nr 5/2024/2025 z 5 października 2024 r.

⁸ Zmianę wprowadzono Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Nr 5/2024/2025 z 5 października 2024 r.

urlop wynosi nie więcej niż 8 tygodni. Za niewykorzystany urlop może być wypłacony ekwiwalent pieniężny.

§ 48.

Nauczyciel może być zobowiązany przez dyrektora w czasie ferii do następujących czynności:

1. Przeprowadzenie egzaminów.
2. Prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego.
3. Opracowania szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym. Czynności te nie mogą łącznie zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.

§ 49.

Urlop wypoczynkowy pracowników administracji i obsługi przydziela się zgodnie z Kodeksem Pracy i ustalonym zakładowym planem urlopów.

Na wniosek pracownika administracji lub pracownika obsługi urlop wypoczynkowy może być podzielony na części. W takim przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 50.

Na żądanie pracownika, pracodawca będzie udzielał urlopu w terminie przez niego wskazanym, nie więcej niż 4 dni w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Urlop niewykorzystany zgodnie z planem urlopów należy wykorzystać najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.

§ 51.

1. Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

2. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę.

Rozdział VI

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

§ 52.

Pracownikom przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 53.

Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii określają odrębne zakładowe regulaminy wynagradzania.

§ 54.

1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkami płatne jest co miesiąc:

- 1) dla pracowników administracji i obsługi z dołu, w dniu 27 każdego miesiąca, a jeżeli dzień ten jest dniem świątecznym, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim,
- 2) dla nauczycieli z góry w dniu 1 każdego miesiąca, a jeśli ten dzień jest dniem świątecznym, wynagrodzenie wypłaca się w dniu następnym.

2. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nocnych, za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

§ 55.

1. Wynagrodzenie przekazywane jest na wskazany rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.

2. Datą otrzymania przez pracowników administracji i obsługi wynagrodzenia jest 27 dzień każdego miesiąca z zastrzeżeniem § 54 ust. 1 pkt. 1. W przypadku nauczycieli pierwszego dnia każdego miesiąca pieniądze przekazywane są na wyznaczony rachunek bankowy z zastrzeżeniem § 54 ust. 1 pkt.
3. Wynagrodzenie może być wypłacane do rąk własnych pracownika albo osobie przez niego upoważnionej lub wyznaczonej sądownie. W razie braku takich możliwości, pracownik zobowiązany jest złożyć pisemne upoważnienie danej osoby do odbioru wynagrodzenia.

§ 56.

1. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- a) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności,
- c) świadczenia alimentacyjne na podstawie postanowień sądu,
- d) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy,
- e) koszty wyrządzonych szkód, zniszczonych lub niezwróconych urządzeń pobranych przez pracownika,
- f) inne należności, na których potrącenia pracownik wyraził pisemną zgodę.

2. Potrącenia mogą być dokonywane w następujących granicach:

- a) w razie potrącenia zaliczek, szkód, kar lub egzekucji innych należności do wysokości połowy wynagrodzenia;
- b) w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych do wysokości trzech piątych wynagrodzenia.

3. Potrącenia dokonywane są po uprzednim odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczek na podatek od osób fizycznych.

Rozdział VII

Ochrona pracy kobiet

§ 57.

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów, ich przenoszeniem i podnoszeniem. Kobietom wolno dźwigać:

1) Przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu:

- a) jeśli praca wykonywana jest stale – 12 kg.
- b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej) – 20 kg.
- c) przy przewożeniu na taczkach jednokołowych – 50 kg.
- d) przy przewożeniu na wózkach 2, 3, 4 kołowych – 80 kg.

2) Kobietom w ciąży wolno dźwigać do 6 miesiąca ciąży 5 kg. Po upływie 6 miesiąca ciąży wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przewożenie ciężarów jest zabronione.

§ 58.

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w porze nocnej ani w godzinach nadliczbowych (ponadwymiarowych bez jej zgody).
2. Kobiety w ciąży nie wolno delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem do 4 lat i karmiącej piersią nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
4. Kobietom w ciąży nie wolno wchodzić na drabinę, myć okien, dekorować pomieszczeń, pracować w wykopach.
5. Kobiety po 6 miesiącu ciąży będą zwalniane z wykonywania prac ciężkich i wymagających dużego wysiłku a nauczycielki dodatkowo z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych.
6. Zwolnienie z tych czynności może nastąpić wcześniej po przedstawieniu zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy.

7. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 59.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią (na podstawie zaświadczenia lekarskiego) ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca piersią więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
2. Za zgodą pracodawcy przerwy te mogą być łączone i wykorzystywane jednorazowo.
3. Pracownicy, której czas pracy nie przekracza 4 godzin, przerwa nie przysługuje. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin, przysługuje jedna przerwa.
4. Nauczycielce karmiącej dziecko piersią, której czas pracy wynosi ponad 4 godziny, przysługuje prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.

Rozdział VIII

Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

§ 60.

Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

§ 61.

Pracodawca obowiązany jest informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą.

§ 62.

1. Przed podjęciem pracy, pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na okresowe badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 63.

1. Pracodawca jest obowiązany zaznajomić pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz z przepisami przeciwpożarowymi.
2. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy.

§ 64.

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach, na których istnieje zagrożenie zabrudzenia lub uszkodzenia odzieży osobistej, przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, odzież ochronną oraz środki ochrony indywidualnej przed działaniem czynników niebezpiecznych i szkodliwych, jeżeli takie występują na stanowiskach pracy wg odrębnego regulaminu.
2. Pracodawca zapewnia pracownikom korzystanie ze środków higieny osobistej w formie stałego wyposażenia pomieszczeń niezbędnych do utrzymania należytej higieny osobistej.
3. W przypadku zgody pracodawcy na używanie własnej odzieży i obuwia roboczego, pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej przez pracodawcę według cen stosowanych w sprzedaży.
4. Bezpośredni przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez odzieży ochronnej, obuwia i środków ochrony indywidualnej przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
5. Przydział odzieży roboczej i obuwia, odzieży ochronnej i środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej i narzędzi pracy odbywa się na zasadach określonych w załączniku nr 1.
6. Pracodawca ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia.
7. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze stanowią własność pracodawcy.

§ 65.

1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do znajomości i przestrzegania obowiązujących regulaminów bhp i instrukcji obsługi maszyn i urządzeń.
2. Regulaminy pracowni, i innych pomieszczeń dydaktycznych opracowują nauczyciele opiekujący się tymi pomieszczeniami, a zatwierdza je dyrektor szkoły.
3. Z regulaminami pracowni należy zapoznać uczniów i odnotować ten fakt w dzienniku lekcyjnym.

§ 66.

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają zagrożenie zdrowia lub życia pracownika, albo wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od pracy lub oddalenia z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust.1 i ust. 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 67.

Wszyscy pracownicy zobowiązani są znać i przestrzegać a w razie potrzeby stosować zasady ochrony przeciwpożarowej (szczególnie instrukcję na wypadek pożaru).

§ 68.

Wszyscy pracownicy zobowiązani są znać i przestrzegać zasady ochrony środowiska naturalnego.

§ 69.

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) wykonywać prace w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych;
- 2) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 3) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim;
- 4) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym.

Rozdział IX

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 70.

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia
- 2) karę nagany.

§ 71.

Do rażącego naruszenia ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy należy:

- 1) złe, niedbałe wykonywanie pracy, psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy.
- 2) nieprzybycie do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,

- 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym albo spożywanie alkoholu w czasie lub miejscu pracy,
- 4) zakłócenie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- 5) niewykonywanie poleceń przełożonych dotyczących pracy,
- 6) zachowanie niezgodne z zasadami etyki pracowników,
- 7) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8) nieprzestrzeganie tajemnicy, o której mowa w § 6 ust. 2 pkt. 12.

§ 72.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
2. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 §1 pkt. 1–3 Kodeksu pracy.
3. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 73.

Kara nie może być stosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

§ 74.

Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 75.

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.

§ 76.

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

§ 77.

Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca, po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.

§ 78.

Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.

Rozdział X

Nagrody i wyróżnienia

§ 79.

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań szkoły, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Rodzaje nagród i wyróżnień oraz tryb ich przyznawania określają odrębne przepisy w tym Uchwała Rady Miasta.

3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział XI

Przepisy końcowe

§ 80.

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pracy sprawuje dyrektor szkoły.

§ 81.

Każdy pracownik ma prawo złożyć zawiadomienie o naruszeniu Regulaminu pracy. Zawiadomienie takie załatwiane jest niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia jego złożenia.

§ 82.

Postanowienia Regulaminu pracy nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 83.

W sprawach wynikających ze stosunku pracy nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa pracy.

§ 84.

Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

§ 85.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu pracy traci moc dotychczasowy Regulamin pracy.

Niniejszy regulamin został uzgodniony ze związkiem zawodowym funkcjonującym na terenie szkoły.

Regulamin podano do wiadomości pracowników dnia 15 października 2024 r.

DYREKTOR
A. Jaworska
mgr *Aneta Jaworska*
.....
pieczęć i podpis dyrektora szkoły

Data uzgodnienia regulaminu ze związkiem zawodowym NSZZ „Solidarność”

SZKOLNE KOŁO
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”
w III LO im. M. Konopnickiej
we Włocławku

Data uzgodnienia regulaminu ze związkiem zawodowym ZNP

Beata Dulankiewicz

Prezes Ogniska ZNP
w III LO im. Marii Konopnickiej
we Włocławku
A. Modeńska
mgr *Agnieszka Modeńska*

**Zasady przydzielania pracownikom
III Liceum Ogólnokształcącego we Włocławku
środków ochrony indywidualnej oraz odzieży ochronnej**

Podstawa prawna:

Art. 237⁶–237¹⁰ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 Nr 21 poz. 94 z późn. zmianami)

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatne środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Pracodawca ustala, na których stanowiskach dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego zgodnie z pkt. 2 pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.
4. Pracodawca ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonym stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego (tabela 1).
5. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, o których mowa w pkt. 4 są własnością pracodawcy.
6. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym miejscu pracy.
7. Za pranie i naprawę odzieży odpowiada szkoła.
8. W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zakład pracy wyda pracownikowi inne środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego po przedłożeniu zniszczonych. Jeżeli natomiast utrata lub zniszczenie nastąpiły z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równą niezamortyzowanej części wartości utraconych lub zniszczonych. Kwotę tę zakład może obniżyć, jeżeli uzasadniają to okoliczności zniszczenia.

9. W razie rozwiązania stosunku pracy pracownik jest zobowiązany zwrócić pobraną odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej lub uiścić należność określoną przez zakład pracy stosownie do niezamortyzowanej części przydzielonych środków.

Tabela 1. Przydział środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla poszczególnych stanowisk

Uprawnieni	Rodzaj	Czas wykorzystania	Limit kosztów
pracownicy obsługi	buty	12 miesięcy	do 100 zł
sprzątaczk	fartuch	12 miesięcy	do 50 zł
woźny	ubranie robocze	12 miesięcy	do 130 zł
nauczyciele chemicy	fartuch	24 miesiące	do 100 zł
nauczyciele wychowania fizycznego	dres	36 miesięcy	do 200 zł
	buty	24 miesiące	do 200 zł
	koszulka	12 miesięcy	do 100 zł