

**REGULAMIN PRACY  
CENTRUM EDUKACJI ZAWODOWEJ I TURYSTYKI W ŚWINOUJŚCIU**

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy ( Dz. U. z 1998 r. Nr.21, poz. 94 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie światy ( Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572)
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela ( Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 357 z późn. zm. )
4. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 )
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1966 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet ( Dz. U. z 1996 r. Nr 114, poz. 545 z 1996 r. z późn. zm.)
6. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielanie pracownikom zwolnień od pracy ( Dz. U. z 1996 r. Nr 60, poz. 281)
7. Ustawa z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. z 1951 r. Nr 4, poz. 28 z późn. zm.)
8. Rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki społecznej z dnia 16 grudnia 2003 r. w sprawie szczegółowych warunków udzielania urlopu wychowawczego ( Dz. U. Z 2003 r Nr 230, poz. 2291)

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§1**

1. Niniejszy Regulamin pracy ustala organizację i porządek wewnętrzny w procesie pracy, w Centrum Edukacji Zawodowej i Turystyki w Świnoujściu, a także określa prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) Szkole – należy przez to rozumieć Centrum Edukacji Zawodowej i Turystyki w Świnoujściu,
  - 2) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Edukacji Zawodowej i Turystyki w Świnoujściu, dalej zwanym Szkołą, który wykonuje czynności z zakresu prawa pracy,
  - 3) Pracownikach - należy przez to rozumieć wszystkich pracowników Centrum Edukacji Zawodowej i Turystyki w Świnoujściu, zatrudnionych bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko, sprawowane funkcje i podstawę nawiązania stosunku pracy w w/w placówce,
  - 4) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy,
  - 5) Zakładowej Organizacji Związkowej- należy przez to rozumieć Zarząd Oddziału ZNP.

**§2**

1. Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.
2. Pracownik nie może tłumaczyć się nieznaną postawą postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie.
3. Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik podlega zaznajomieniu z Regulaminem; oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis i datę jest dołączane do akt osobowych pracownika – załącznik nr 1 do Regulaminu.

**§3**

Regulamin w sposób szczegółowy określa:

- 1) organizację pracy,
- 2) czas pracy,
- 3) sposoby i terminy usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
- 4) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) nagrody i kary związane z wykonywaniem pracy.

**§4**

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają Przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

**PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA**

**§5**

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności do:

- 1) Zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) Zorganizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) Przeciwdziałania 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 niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) Przeciwdziałania mobbingowi,
- 5) Udostępniania pracownikom tekstów przepisów, dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie Szkoły lub na tablicy informacyjnej,
- 6) Informowania o przewidywanym zatrudnieniu w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 7) Zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia, a także prowadzenia niezbędnej dokumentacji wynagrodzeń i udostępniania jej na życzenie pracowników,
- 9) Stwarzania pracownikom możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 10) Zaspakajania w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 11) Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 12) Prowadzenia i należyte przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 13) Stwarzania klimatu współpracy i wspierania prawidłowych relacji między pracownikami,
- 14) Informowania pracowników o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą,
- 15) Dostarczania pracownikom przysługujących na danym stanowisku pracy środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia ochronnego,

- 16) Wydania niezwłocznie pracownikowi świadectwa pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.

**§6**

1. Pracownik jest obowiązany w szczególności do:

- 1) Rzetelnego, starannego, sumiennego i efektywnego wykonywania pracy oraz wykonywania poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 2) Przestrzegania ustalonego czasu pracy, w tym punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy,
- 3) Przestrzegania Regulaminu i ustalonego porządku pracy,
- 4) Przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 5) Przestrzegania zasad współżycia społecznego w Szkole,
- 6) Dbania o dobro Szkoły, ochronę jej mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,
- 7) Przestrzegania tajemnicy służbowej, a w przypadku nauczycieli- także tajemnicy posiedzeń rady pedagogicznej,
- 8) Dbania o czystość i porządek swego stanowiska pracy i jego otoczenia,
- 9) Zabezpieczania po zakończeniu pracy powierzonego mu pomieszczenia i jego wyposażenia, narzędzi, dokumentów, pieczęci itp., a także wyłączania wszystkich urządzeń, które powinny być wyłączone,
- 10) Podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 11) Poddawania się okresowym, kontrolnym badaniom lekarskim – uprawniającym do dalszego zatrudnienia na danym stanowisku,
- 12) Uczestniczenia w okresowych szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowym,
- 13) Zgłaszania przełożonym zagrożeń wypadkowych w miejscu pracy lub Szkole, w celu ich szybkiego usunięcia,
- 14) W przypadku zauważenia wypadku w Szkole, zgłoszenia natychmiast tego faktu przełożonemu lub Pracodawcy i poczynienia szybkiego działania w kierunku udzielenia pomocy poszkodowanemu,
- 15) Używania odzieży roboczej, ochronnej i sprzętu ochrony osobistej zgodnie z ich przeznaczeniem i tylko do czynności związanych z pracą,
- 16) W przypadku rozwiązania stosunku pracy rozliczenia się z zobowiązań wobec Szkoły i uzyskania odpowiednich wpisów w karcie obiegowej.

2. Pracownicy będący nauczycielami, wykonując swoje obowiązki obowiązani są ponadto do:

- 1) Kierowania się w swoich działaniach dydaktyczno- wychowawczych i opiekuńczych dobrem uczniów- troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia,
- 2) Rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz z podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą ( w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, wspieraniem każdego ucznia w jego rozwoju, dążeniem do pełni własnego rozwoju osobowego, kształceniem i wychowywaniem młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka, dbaniem

## *Centrum Edukacji Zawodowej i Turystyki w Świnoujściu*

- o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju, i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
- 3) Realizowania innych czynności i zajęć wynikających z zadań statutowych szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów,
  - 4) Realizowania zajęć i czynności związanych z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

### **POSTANOWIENIA PORZĄDKOWE**

#### **§7**

1. Przed rozpoczęciem pracy, ale nie później niż w ciągu 7 dni od nawiązania pracy pracownik powinien:

- 1) Otrzymać i podpisać umowę o pracę oraz zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień, jeżeli ustalenie takiego zakresu jest niezbędne, a także inne konieczne dokumenty,
- 2) Zapoznać się z regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 3) Odbić wstępne przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronny przeciwpożarowej,
- 4) Zostać zapoznany z podstawowymi obowiązkami i uprawnieniami,
- 5) Poznać metody rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy.

2. Kontrolę dyscypliny pracy prowadzi Dyrektor Szkoły, Wicedyrektor lub upoważniony przez Dyrektora członek rady pedagogicznej, a w przypadku pracowników niebędących nauczycielami także bezpośredni przełożony pracownika.

#### **§8**

1. Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:

- 1) Właściwego zabezpieczenia pieniędzy i papierów wartościowych,
- 2) Właściwego zabezpieczenia dokumentów, zawierających tajemnicę państwową, służbową lub gospodarczą oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci,
- 3) Zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien,
- 4) Sprawdzenia, czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone,
- 5) Utrzymania czystości i porządku w miejscu pracy i jego otoczeniu.

2. Za wykonanie określonych w ust.1 obowiązków odpowiedzialni są:

- 1) pracownicy- na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego mienia,
- 2) bezpośredni przełożony- w miejscu swojej pracy i w miejscach pracy podległych pracownikom,
- 3) nauczyciele – w salach lekcyjnych i innych miejscach zajęć z uczniami,
- 4) osoba sprzątająca- w pomieszczeniach wyznaczonych do sprzątania.

#### **§9**

1. Pracowników obowiązuje zakaz wykorzystywania w celach prywatnych telefonów, faksów oraz poczty elektronicznej, a także wyposażenia pomieszczeń służbowych oraz innego mienia Szkoły.

## *Centrum Edukacji Zawodowej i Turystyki w Świnoujściu*

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora Szkoły, możliwe jest odstąpienie od tego zakazu.

### **§10**

1. Za wykonywanie powierzonych obowiązków pracownicy otrzymują wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę lub mianowania.

2. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

3. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc:

- 1) dla nauczycieli – z góry, 1 dnia każdego miesiąca kalendarzowego, jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest 1 dnia roboczego,
- 2) dla pracowników niebędących nauczycielami – z dołu, ostatniego dnia każdego miesiąca kalendarzowego, jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

4. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego upoważnionej w formie pisemnej.

5. Na pisemny wniosek pracownika Pracodawca może przekazywać jego wynagrodzenie na wskazane konto w banku.

6. Z wynagrodzenia za prace po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych podlegają potrąceniu tylko następujące należności:

- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- 4) kary pieniężne przewidziane w § 35 ust.2i 3 Regulaminu,
- 5) inne należności, na które pracownik wyraził zgodę.

### **§11**

1. Hasła, loginy i uprawnienia dostępu do systemu są własnością Pracodawcy .

### **§12**

1. Wprowadza się całkowity zakaz palenia na terenie całej Szkoły i w odległości 10 m od wejścia do siedziby Szkoły .

2. Za naruszenie nakazu określonego w ust.1 grozi kara pieniężna z uwzględnieniem art.108 §3 KP.

## **CZAS PRACY**

### **§13**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji Pracodawcy w Szkole lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy należy wykorzystać w pełni na pracę zawodową.

3. Czas pracy w pełnym wymiarze wynosi:

- 1) dla nauczycieli nie więcej niż 40 godzin tygodniowo, w tym liczba godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ustalona na podstawie - art. 42 do art. 42c Karty Nauczyciela,
- 2) dla pracowników niebędących nauczycielami czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym dla pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze godzin.

4.Okres rozliczeniowy, o którym mowa w §13 ust. 3, pkt. 2 obejmuje 3 miesiące kalendarzowe.

5. Praca wykonywana ponad wymiar określona w:

- 1) ust. 3, pkt 1 stanowi pracę w godzinach ponadwymiarowych (ponad ustalone pensum),
- 2) ust.3, pkt.2 oraz praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

6. W zamian za pracę ponad wymiar pracodawca, na wniosek pracownika może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.

7.Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

#### **§14**

1.Wprowadza się następujące rozkłady czasu pracy:

- 1) pięciodniowy tydzień pracy (od poniedziałku do piątku, wszystkie soboty i niedziele wolne) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pedagogicznych, administracyjnych i obsługi,
- 2) system równoważny czasu pracy, w którym liczba godzin pracy może być zróżnicowana w granicach od 3 do 12 w wymiarze dobowym i wykonywana jest w oparciu o konkretny harmonogram ustalony dla danego pracownika z wyraźnym określeniem liczby godzin pracy (godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w każdym dniu) w granicach czasu ustalonego na dany okres rozliczeniowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach recepcjonistów, sprzątaczek, dozorca.

#### **§15**

1. Nauczyciel rozpoczyna i kończy zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć.

2. Pracownik niebędący nauczycielem:

- 1) pracownik biurowo- administracyjny rozpoczyna pracę o godzinie 7.00 i kończy o godzinie 15.00
- 2) pracownik obsługi rozpoczyna i kończy pracę wg. comiesięcznego grafiku.

3. Dyrektor Szkoły może dla niektórych stanowisk pracy lub pracowników ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy, zależnie od potrzeb, wynikających z realizacji bieżących zadań, z zachowaniem obowiązującego czasu pracy.

4. Dniami wolnymi od pracy są niedziele oraz święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.

5.Inne dni robocze dodatkowo wolne od pracy, pracownicy odpracowują w innym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

#### **§16**

1. Praca może być wykonywana w systemie zmianowym.

2. Pracownikom wykonującym pracę w niedzielę i święta zapewnia się łączną liczbę dni wolnych od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel i świąt oraz dni wolnych od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przypadającym w tym okresie.

3.Pora nocna obejmuje czas pracy w wymiarze 8 godz. pomiędzy godziną 22 wieczorem, a godziną 6 rano w dniu następnym.

4.Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną od godziny 6 rano w niedzielę lub w święto do godziny 6 rano dnia następnego.

**§17**

1. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo co najmniej 35 godz. nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
2. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje 15 minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.
3. Dla pracowników pedagogicznych przerwa ta pokrywa się z przerwą międzylekcyjną z wyłączeniem przerw, podczas których pracownik obowiązany jest pełnić dyżur.
4. W uzasadnionych przypadkach może być wprowadzona przerwa do 60 minut na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych, która nie jest wliczana do czasu pracy.

**§18**

1. Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu:
  - 1) dyrektor, wicedyrektor, kierownik szkolenia praktycznego, pedagog, bibliotekarz na liście obecności,
  - 2) nauczyciele w dzienniku lekcyjnym, dzienniku zajęć pozalekcyjnych, protokołach i listach obecności na radach i zebraniach,
  - 3) pracownicy niepedagogiczni na liście obecności.

**§19**

1. Opuszczenie stanowiska pracy lub Szkoły pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem danej zmiany, bądź w czasie godzin pracy jest zabronione.
2. Wyjście w czasie pracy poza teren zakładu pracy może nastąpić za zgodą Pracodawcy bądź osoby przez niego upoważnionej. Fakt ten powinien być odnotowany w księdze wyjść.
3. Pracownik może przebywać na terenie zakładu poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego lub na jego polecenie.

**§20**

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie delegacji.

**USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI**

**§21**

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy poza przypadkami określonymi w ust. 1, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, listownie lub telefonicznie albo za pośrednictwem poczty innego środka łączności, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego nadania.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 jest usprawiedliwione, jeżeli ze względu na szczególne okoliczności pracownik nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności, a usprawiedliwienie przedłożył w dniu przystąpienia do pracy.

**§22**

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności w pracy lub spóźnienia się do pracy, a na żądanie dyrektora także odpowiednie dowody.

2. Za dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy uważa się:

- 1) Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu czasowej niezdolności do pracy,
- 2) Decyzje 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 wystosowanego 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.

**ZWOLNIENIA OD PRACY I URLOPY PRACOWNICZE**

**§23**

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, jego zastępca lub kierownicy.

2. Pracownikowi za czas tego zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

**§24**

1. W trybie i na zasadach określonych przepisami, pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy :

- 1) W celu:
  - a. wykonania powszechnego obowiązku obrony,
  - b. osobistego stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organy prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia
  - c. wykonania czynności biegłego w postępowanie administracyjnym, karnym przygotowawczym, Sądzie; łączny wymiar tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego
  - d. wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji, dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu,



## *Centrum Edukacji Zawodowej i Turystyki w Świnoujściu*

- e. przeprowadzenia niezbędnych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
- f. przeprowadzenia okresowych i kontrolnych badań lekarskich dla ustalenia zdolności do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- g. oddania krwi przez pracownika będącego krwiodawcą,
- h. przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu i 24 godzin w miesiącu.

### **§25**

1. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w §24 ust. 1 pkt .1 lit a, c,d,e,f pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia od pracodawcy.

W pozostałych przypadkach określonych w §24 pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokości utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu.

### **§26**

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas obejmujący:

- 1) 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,
- 2) 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.

### **§27**

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie do pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Pracownik składa oświadczenie o zamiarze korzystania z uprawnienia określonego w ust.1  
- załącznik nr 2 do Regulaminu.

### **§28**

1. Pracownikom niebędącymi nauczycielami udziela się urlopów wypoczynkowych na ogólnych zasadach określonych w Dziale VII , rozdział I Kodeksu Pracy.

2. Urlopy udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.

3. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego zgodnie z art.167<sup>2</sup> KP.

4. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

### **§29**

1. Nauczycielom udziela się urlopu wypoczynkowego na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela - art. 64 do art. 66.

### **§30**

1. Pracownikom udziela się urlopu bezpłatnego na zasadach określonych w Dziale VII, rozdział II KP.

### **§31**

1. Nauczycielom udziela się urlopu płatnego lub bezpłatnego na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela- art. 68 ust. 1, art. 70 ust. 1-2.

### **§32**

1. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikom:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem /urlop wychowawczy/,
- 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu radnego, posła, lub senatora,
- 3) młodocianym w okresie ferii szkolnych, po wyczerpaniu urlopu wypoczynkowego,
- 4) podejmującemu naukę w szkole lub firmach pozaszkolnych bez skierowania pracodawcy,
- 5) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z w wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

### **§33**

1. Na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela - art. 73 nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony po przepracowaniu 7 lat przysługuje urlop na poratowanie zdrowia w wysokości jednego roku.

2. Podstawę udzielenia urlopu stanowi orzeczenie lekarskie.

3. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia nie może przekraczać 3 lat w okresie całego zatrudnienia.

## **WYRÓŻNIENIA I NAGRODY**

### **§34**

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości wyróżniają się w wykonywaniu powierzonych obowiązków mogą być przyznane nagrody, wyróżnienia oraz odznaczenia.

2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody, wyróżnienia, odznaczenia składa się do akt osobowych pracownika.

## **KARY PORZĄDKOWE**

### **§35**

1. W ramach odpowiedzialności porządkowej pracowników za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu, przepisów bhp i przeciwpożarowych pracodawca może stosować wobec pracownika:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany,

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości, odurzenia lub spożywanie alkoholu i środków odurzających w czasie pracy lub na terenie zakładu pracodawca może również stosować wobec pracownika karę pieniężną.

3. Kara pieniężna zarówno za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającemu pracownikowi do wypłaty po dokonaniu ustawowych potrąceń z art. 87 § 1 pkt 1–3 KP.

Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bhp.

4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika i przed upływem terminu przedawnienia, czyli przed upływem 2 tygodni liczonych od dnia podania do wiadomości przez pracodawcę o naruszeniu obowiązków przez pracownika oraz przed upływem 3 miesięcy licząc od zaistnienia tego naruszenia.

## *Centrum Edukacji Zawodowej i Turystyki w Świnoujściu*

5. Odpis pisma o ukaraniu pracownika składa się do akt osobowych pracownika.
6. 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.

### **§ 36**

1. Za rażące naruszenie porządku i dyscypliny uważa się w szczególności:
  - 1) Niedbałe wykonywanie pracy, wykonywanie pracy niezwiązanej z powierzonymi obowiązkami,
  - 2) Niszczenie narzędzi pracy, materiałów i miejsca pracy,
  - 3) Niestawienie się do pracy, spóźnianie się lub opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia,
  - 4) Przybycie do pracy w stanie nietrzeźwości albo po użyciu środka odurzającego lub spożywanie alkoholu i środków odurzających w czasie pracy,
  - 5) Bezpodstawną odmowę wykonania polecenia służbowego,
  - 6) Niewłaściwy (budzący dezaprobatę) stosunek do przełożonych, współpracowników i do podwładnych,
  - 7) Nieprzestrzeganie przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych,
  - 8) Naruszenie tajemnicy służbowej.

## **OCHRONA PRACY KOBIEC**

### **§37**

1. Praca kobiet podlega szczególnej ochronie.
2. Nie wolno zatrudniać kobiet, w tym kobiet w ciąży, przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet. Wykaz tych prac jest ogłoszony w rozporządzeniu Rady Ministrów z 10.9.1996 r. (Dz.U. Nr 114, poz. 545 ze zm.) i zawarty jest w załączniku nr 3 do Regulaminu.
3. Pracownica w ciąży podlega ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Kobiety opiekujące się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza miejsce pracy, oświadczenie matki/opiekunki dziecka - załącznik nr 4 do Regulaminu.

### **§38**

1. Pracownica karmiąca piersią, jeśli fakt ten został stwierdzony świadectwem lekarskim ma prawo do 2 półgodzinych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy, karmiąca więcej niż jedno dziecko do 2 przerw po 45 minut każda.
2. Pracownicy pracującej dziennie mniej niż 4 godziny nie przysługuje przerwa na karmienie.

## **BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA**

### **§39**

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Szkole.
2. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

### **§40**

1. Pracodawca jest zobowiązany:

- 1) Zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) Prowadzić systematycznie szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) Organizować prace w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) Kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 5) Zaopatrzyć określone grupy pracowników w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
- 6) Oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
- 7) Informować pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaniem pracy.

### **ŚRODKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻ I OBUWIE ROBOCZE PRZYDATNE PRACOWNIKOM**

#### **§ 41**

1. Pracodawca dostarcza pracownikom nieodpłatnie odzież i obuwie robocze spełniające wymogi określone w Polskich Normach, jeśli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub zabrudzeniu oraz ze względu na wymagania sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracodawca w porozumieniu z wybranym przedstawicielem załogi ustala stanowiska, na których stosowanie odzieży i obuwia ochronnego jest niezbędne.
3. Rodzaj i okresy stosowania odzieży i obuwia roboczego przydzielonego przez pracodawcę i wykaz stanowisk określa tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników- załącznik nr 5 do Regulaminu.
4. Pracownikom nie wolno podjąć pracy bez środków ochrony indywidualnej, przewidzianych dla danego stanowiska pracy. Za stosowanie tego przepisu odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni.
5. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pranie i konserwację oraz naprawę odzieży. Pranie na terenie Centrum Edukacji Zawodowej i Turystyki w Świnoujściu (WC służbowe w części gastronomicznej).
6. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze stanowią własność pracodawcy.
7. Odzież i obuwie nie podlegają zwrotowi w razie:
  - 1) przejścia pracownika na rentę lub emeryturę, śmierci pracownika, bez względu na datę pobrania,
  - 2) używania ich w okresie ponad 75 % okresu określonego w ust. 3.
8. Jeśli utrata, zniszczenie czy przedwczesne zużycie nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równą nie zamortyzowanej części wartości tych przedmiotów.
9. W razie rozwiązania stosunku pracy z winy lub na wniosek pracownika, pracownik zobowiązany jest przejąć na własność obuwie i odzież roboczą po wpłaceniu nie zamortyzowanych kosztów poniesionych przez pracodawcę.

#### **§ 42**

1. Pracownikom obsługujących sprzęt komputerowy w wymiarze co najmniej 4 godziny na dobę przysługują okulary ochronne, jeżeli podczas badania profilaktycznego lekarz okulista przepisze szkła korekcyjne z powodu, np. krótkowzroczności, nadwzroczności lub astygmatyzmu.
2. Ustala się następujące szczegółowe zasady refundacji za okulary i szkła korekcyjne:
  - 1) za okulary płaci pracownik, a następnie przedkłada pracodawcy fakturę VAT z zapisanymi

## *Centrum Edukacji Zawodowej i Turystyki w Świnoujściu*

osobno należnościami za oprawki, szkła i usługę. Faktura ma być wystawiona na Centrum Edukacji Zawodowej i Turystyki w Świnoujściu, należy też wpisać nazwisko osoby, dla której okulary zostały wykonane. Fakturę należy dostarczyć pracodawcy razem z zaświadczeniem od lekarza profilaktyka, na którym powinno być napisane, że zatrudniony musi nosić okulary,  
2)po zatwierdzeniu pisma pracownika przez Dyrektora refunduje się koszt usługi w 100 % oraz koszt szkieł i oprawek okularów do 30 % minimalnego wynagrodzenia krajowego za dany rok.

### **§ 43**

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy 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 powstrzymywania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§44**

1. Dyrektor szkoły przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 12.00-14.00.

### **§45**

1. Zmiany w treści niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej.
2. O zmianach treści Regulaminu informuje się w sposób przyjęty w Szkole.

### **§46**

Niniejszy regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania jego treści do wiadomości pracowników, tj. od dnia podpisania i obowiązuje do czasu jego zmiany.

*(zakładowa organizacja związkowa)*

*(podpis pracodawcy lub upoważnionej do  
składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)*

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu pracy**

Świnoujście, dn.....

.....

/imię i nazwisko/

.....

/stanowisko/

Oświadczam, że w dniu ..... zapoznałam (-em) się z z treścią Regulaminu Pracy obowiązującego w Centrum Edukacji Zawodowej i Turystyki w Świnoujściu i zobowiązuję się przestrzegać jego postanowień.

.....

podpis pracownika

**Oświadczenie pracownika korzystającego z uprawnienia  
z art.188 Kodeksu pracy**

Świnoujście, dnia .....

.....  
/imię i nazwisko/

.....  
/stanowisko/

Oświadczam, że wychowuję dzieci w wieku do lat czternastu :

1. .... ur. ....
2. .... ur. ....
3. .... ur. ....
4. .... ur. ....
5. .... ur. ....

i w oparciu o art. 188 KP zamierzam korzystać z przysługujących mi dwóch dni zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

.....  
/podpis pracownika/

### **Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet**

Na podstawie art.176 Kodeksu pracy i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. Nr 114, poz. 545 z 1996 r. z późn.zm.)

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

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5 000 kJ(1200 kcal) na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20 KJ/min (4,8 kcal)

Uwaga 1kJ= 0,24 kcal

2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 12 kg – przy pracy stałej,
- 2) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

3. Ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza  $30^{\circ}$ , a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 8 kg – przy pracy stałej,
- 2) 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

4. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych.

5. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2 900 kJ na zmianę roboczą,
- 2) prace wymienione w ust. 1-4, jeżeli występuje przekroczenie  $\frac{1}{4}$  określonych w nich wartości,
- 3) prace w pozycji wymuszonej,
- 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

### **II Prace w hałasie i drganiach**

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
  - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8- godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu przekracza wartość 65 dB,
  - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
  - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB,
- 2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego:
  - a) równoważny poziom ciśnienia i akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwością G, odniesiony do 8- godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB



- 3) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

III Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla sfery bezpiecznej,
- 2) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie  $\frac{1}{4}$  wartości najwyższych dopuszczalnych stężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 3) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego,
- 4) prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.

2. Dla kobiet karmiących piersią – prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego.

#### **V Prace pod ziemią , poniżej poziomu gruntu i na wysokości**

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem) oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach,

#### **VI Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych**

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym,
- 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowiskach pracy,
  - chloropren,
  - 2-etoksyetanol,
  - etylenu dwubromek,
  - mangan,
  - 2-metoksyetanol
  - ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
  - rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,
  - styren,
  - syntetyczne estrogeny i progesterony
  - węgla dwusiarczek,
  - preparaty do ochrony roślin.

*Centrum Edukacji Zawodowej i Turystyki w Świnoujściu*

- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości  $1/3$  najwyższych dopuszczalnych stężeń.



**Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników**

Lp.	Stanowisko pracy	Rodzaj wyposażenia O- środki ochronny indywidualnej R- odzież i obuwiu robocze	Okres używania w miesiącach d.z.- do zużycia	Ilość
1.	<b><u>Konserwator</u></b>	R- ubranie robocze	d.z./18	1
		R- koszula flanelowa	12	1
		R- koszulka	12	1
		R- kamizelka	36	1
		R- kurtka zimowa	36	1
		R- czapka zimowa	36	1
		R- gumofilce	24	1
		R- trzewiki robocze	24	1
		O- Rękawice ochronne (robocze, gumowe)	d.z.	wg. potrzeb
		O- Okulary ochronne	d.z.	wg. potrzeb
		O- Szelki zabezpieczające	d.z.	wg. potrzeb
2.	<b>Dozorca</b>	R- ubranie robocze	d.z./18	1
		R- koszula flanelowa	12	1
		R- koszulka	12	1
		R- kamizelka	36	1
		R- kurtka zimowa	36	1
		R- czapka zimowa	36	1
		R- gumofilce	24	1
		R- trzewiki robocze	24	1
		O- Rękawice ochronne (robocze, gumowe)	d.z.	wg. potrzeb
		O- Okulary ochronne	d.z.	wg. potrzeb
		O- Szelki zabezpieczające	d.z.	wg. potrzeb
3.	<b>Starsza woźna</b>	R- Fartuch roboczy	d.z./24	1
		R- Obuwie robocze letnie	d.z./24	1
		R- Obuwie robocze zimowe	24	1
		R- Kurtka zimowa	48	1
		R- kamizelka	48	1
		O- Rękawice ochronne (robocze, gumowe)	d.z.	wg. potrzeb
4.	<b>Szatniarko-</b>	R- Fartuch roboczy	d.z./24	1

*Centrum Edukacji Zawodowej i Turystyki w Świnoujściu*

	<b>sprzątaczką</b>	R- Obuwie robocze letnie	d.z./24	1
		R- Obuwie robocze zimowe	24	1
		R- Kurtka zimowa	48	1
		R- kamizelka	48	1
		O- Rękawice ochronne (robocze, gumowe)	d.z.	wg. potrzeb
5.	<b>Sprzątaczką</b>	R- Fartuch roboczy	d.z./24	1
		R- Obuwie robocze letnie	d.z./24	1
		R- Obuwie robocze zimowe	24	1
		R- Kurtka zimowa	48	1
		R- Kamizelka	48	1
		O- Rękawice ochronne (robocze, gumowe)	d.z.	wg. potrzeb
6.	<b>Nauczyciel przedmiotów gastronomicznych</b>	R- Fartuch ochronny	d.z./24	2
		O- Rękawice ochronne (robocze, gumowe)	d.z.	wg. potrzeb
7.*	<b>Nauczyciel wychowania fizycznego</b>	R- Dres	36	1
		R- Podkoszulek	12	2
		R- Spodenki	12	2
		R- Obuwie sportowe	24	1
8.	<b>Nauczyciel chemii</b>	R- Fartuch ochronny	48	1
		O- Rękawice ochronne gumowe	d.z.	wg. potrzeb
9.	<b>Nauczyciel fizyki</b>	R- Fartuch ochronny	48	1
		O- Rękawice ochronne gumowe	d.z.	wg. potrzeb

\*- cena zakupu uwzględniana będzie poprzez zapytanie ofertowe