

Załącznik do zarządzenia Nr 03/09
Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych
i Ogólnokształcących Nr 4
im. Marii Skłodowskiej-Curie w Łomży
z dnia 1 lipca 2009 r.

REGULAMIN PRACY
w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 4
im. Marii Skłodowskiej-Curie
w Łomży

ROZDZIAŁ I
Postanowienia wstępne

§ 1.

Regulamin pracy, zwany dalej regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz obowiązki pracodawcy i pracowników w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 4 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Łomży.

§ 2.

Postanowienia regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy i podstawę nawiązania stosunku pracy.

§ 3.

Ilekoć w regulaminie mowa jest o:

- 1) szkole - rozumie się przez to Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 4 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Łomży;
- 2) zakładzie pracy – rozumie się przez to Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 4 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Łomży;
- 3) pracodawcy – rozumie się przez to Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 4 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Łomży;
- 4) pracownikowi – rozumie się przez to wszystkich pracowników Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 4 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Łomży;
- 5) Kodeksie Pracy – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. Nr 24, późn. 141 z późn. zm.);

- 6) Ustawie o pracownikach samorządowych – rozumie się ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458);
- 7) Karcie Nauczyciela – rozumie się przez to ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2006 r. Nr 97. póź. 674 z późn. zm.).

§ 4.

1. Pracownik przed dopuszczeniem do pracy jest zapoznawany z postanowieniami regulaminu przez pracownika kadr.
2. Podpisane przez pracownika oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu dołącza się do jego akt osobowych.
3. Regulamin pracy znajduje się do wglądu w sekretariacie Szkoły.

ROZDZIAŁ II

Podstawowe obowiązki pracodawcy

§ 5.

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji;
- 3) zapewniać odpowiednie warunki pracy zgodnie z wymaganiami przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) zapewniać pracownikom, zatrudnionym na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe, okularów korygujących wzrok, zgodne z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego, a pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy;
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie za pracę;
- 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 7) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników;

- 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - a) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
 - b) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 9) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 10) przeciwdziałać 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;
- 11) przeciwdziałać mobbingowi;
- 12) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników;
- 13) współpracować z organami związków zawodowych;
- 14) zapewniać przestrzeganie dyscypliny pracy przez pracowników, a zwłaszcza punktualnego rozpoczęcia i kończenia pracy.

§ 6.

1. Obowiązkiem pracodawcy jest zaznajamianie pracowników z przepisami określającymi ich prawa i obowiązki, a szczególnie określającymi zasady wynagradzania i wypłaty innych świadczeń ze stosunku pracy.
2. Pracownik ma prawo do uzyskiwania informacji w sprawach, o których mowa ust. 1, jak również do żądania wyjaśnień dotyczących wysokości i poprawności naliczenia przysługującego mu wynagrodzenia lub innego świadczenia ze stosunku pracy.

§ 7.

1. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego pracodawca ma obowiązek:
 - 1) systematycznie zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi;
 - 2) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
 - 3) dopuszczać do pracy wyłącznie pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczne wykonywanie powierzonych prac.
3. Informacje o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, pracodawca przekazuje pracownikom podczas wstępnych oraz okresowych szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

ROZDZIAŁ III

Podstawowe obowiązki pracownika

§ 8.

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa.

§ 9.

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę;
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - a) zachowywać porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach,
 - b) zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 4) przestrzegać przepisów o ochronie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 5) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników;
- 6) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 7) racjonalnie gospodarować środkami publicznymi;
- 8) rzetelnie i bezstronnie, sprawnie i terminowo wykonywać powierzone zadania;
- 9) przestrzegać przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
- 10) zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 11) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętność pracy;
- 12) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 10.

Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) 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;

- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju zawodowego;
- 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw mołarnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

§ 11.

Wydane przez pracodawcę dokumenty niezbędne do wykonywania czynności służbowych pracownik jest obowiązany posiadać przy sobie w czasie pracy oraz chronić je przed utratą i zniszczeniem.

§ 12.

1. Pracownik jest obowiązany dbać o porządek i czystość na swoim stanowisku pracy.
2. Po zakończeniu dnia pracy pracownik ma obowiązek zabezpieczyć urządzenia i narzędzia pracy, wyłączyć odbiorniki prądu, zamknąć okna oraz pomieszczenie pracy.

ROZDZIAŁ IV

Zasady wypłaty wynagrodzenia za pracę

§ 13.

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

§ 14.

1. Dla pracowników administracji i obsługi wynagrodzenie za pracę płatne jest miesięcznie, z dołu 27 dnia miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§ 15.

1. Wynagrodzenie za pracę dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pedagogicznych wypłacane jest z góry 1 dnia każdego miesiąca kalendarzowego. Jeżeli

ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu następnym.

2. Wynagrodzenie dodatkowe wypłacane jest 27 dnia miesiąca kalendarzowego. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§ 16.

Wypłata wynagrodzenia za pracę pracownika dokonywana jest w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 4 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Łomży lub po wyrażeniu przez pracownika zgody na piśmie – na podany nr rachunku bankowego.

§ 17.

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

- a) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- c) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- d) kary pieniężne za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy.

§ 18.

1. Wynagrodzenie przekazywane jest do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego pisemnie upoważnionej lub współmałżonka pracownika, gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty wynagrodzenia do rąk współmałżonka.
2. Wynagrodzenie może zostać przelane na wskazane przez pracownika konto bankowe po złożeniu pracodawcy odpowiedniego pisemnego oświadczenia.

§ 19.

1. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników administracji i obsługi określa Regulamin wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 4 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Łomży.
2. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników pedagogicznych określają:
 - a) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2006 r. Nr 97. póź. 674 z późn. zm.),
 - b) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli,

ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22, poz. 181 z późn. zm.),

- c) ustalany Regulamin określający wysokość i szczegółowe warunki przyznawania dodatków do wynagrodzenia oraz zasady obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i doraźnych zastępstw dla nauczycieli szkół, przedszkoli i placówek prowadzonych przez Miasto Łomża stanowiący załącznik do uchwały Rady Miejskiej Łomży w sprawie określenia wysokości i szczegółowych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia oraz zasad obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i doraźnych zastępstw nauczycielom szkół, przedszkoli i placówek prowadzonych przez Miasto Łomża.

ROZDZIAŁ V

Czas pracy

§ 20.

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

§ 21.

Czas pracy pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 22.

1. Czas pracy pracowników pedagogicznych regulują szczegółowo przepisy art. 42 - 42c Karty Nauczyciela.
2. Czas pracy nauczyciela określony jest w przydziale czynności dydaktyczno-wychowawczych określonych w arkuszu organizacyjnym szkoły na dany rok szkolny.

§ 23.

1. Nauczyciele rozpoczynają i kończą pracę zgodnie ze swoim tygodniowym rozkładem zajęć, przy czym obowiązuje ich gotowość do pracy co najmniej na 5 minut przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych.
2. Obowiązek przestrzegania godzin pracy dotyczy wszystkich planowanych zadań w Szkole i obejmuje zarówno zajęcia w godzinach ponadwymiarowych oraz czynności dodatkowe wynikające z planu dydaktyczno-wychowawczego.

§ 24.

1. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i kończenia pracy:
 - a) na stanowiskach robotniczych – konserwatorzy, woźny, szatniarki 7⁰⁰ – 15⁰⁰;
 - b) obsługa – sprzątaczkę – 13⁰⁰ – 21⁰⁰; /godziny pracy sprzątarek mogą być zmieniane i dostosowane do potrzeb szkoły/;
 - c) administracja – 7¹⁵ – 15¹⁵.

§ 25.

Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe pracodawca zapewnia:

- 1) łączenie przemienne pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nieobciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała, przy nieprzekraczaniu godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego lub
- 2) co najmniej pięciominutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

§ 26.

1. Pracownicy administracji i obsługi przybycie do pracy dokumentują poprzez podpisanie listy obecności w pracy.
2. Nauczyciele dokumentują przybycie do pracy poprzez dokonanie stosownych wpisów w dzienniku lekcyjnym lub dzienniku zajęć pozalekcyjnych.

§ 27.

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:
 - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 28.

Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

§ 29.

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

§ 30.

Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że czas wolny na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 31.

1. Za pracę wykonywaną w sobotę pracownikowi przysługuje wynagrodzenie /bez dodatków/ lub czas wolny w tym samym wymiarze. Wybór wynagrodzenia, albo czasu wolnego jest alternatywą rozłączną, czyli nie można jednocześnie otrzymać i wynagrodzenia i czasu wolnego.
2. W sprawach nie uregulowanych w ustawie o pracownikach samorządowych stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu pracy.

§ 32.

Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy

§ 33.

W myśl regulaminu praca wykonywana w godzinach od 22.00 do 6.00 jest pracą w porze nocnej. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek w wysokości i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 34.

1. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.
2. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ w następnym dniu.

§ 35.

Szczegółowe zasady przydzielania nauczycielom godzin ponadwymiarowych i godzin doraźnych zastępstw oraz warunki pracy w porze nocnej i pracy w święto, a także warunki obniżenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć określają przepisy art. 42 – 42c Karty nauczyciela.

ROZDZIAŁ VI

Urlopy

§ 36.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Zasady dotyczące trybu i zasad wykorzystywania urlopów wypoczynkowych regulują przepisy art. 152 - 153 Kodeksu Pracy.
3. Tryb i szczegółowe zasady korzystania z urlopów wypoczynkowych przez nauczycieli określają przepisy art. 64 – 67 Karty Nauczyciela.

§ 37.

1. Wymiar urlopu pracownika niepedagogicznego wynosi:
 - a) 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - b) 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
2. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w pkt 1; niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
3. Wymiar urlopu w danym roku kalendarzowym, ustalony na podstawie ust. 1 i 2, nie może przekroczyć wymiaru określonego w ust. 1.

§ 38.

Nauczycielowi przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania.

§ 39.

1. Pracownik wykorzystuje przysługujący mu urlop wypoczynkowy w roku kalendarzowym lub szkolnym, w którym nabył do niego prawo.
2. Urlop powinien być udzielony zgodnie z ustalonym planem urlopów przy uwzględnieniu wniosków pracowników co do terminu urlopu oraz konieczności zapewnienia normalnego toku pracy szkoły.
3. Pracownikowi, który wykorzystał urlop za dany rok kalendarzowy, a następnie uzyskał w ciągu tego roku prawo do urlopu w wyższym wymiarze, przysługuje urlop uzupełniający.

§ 40.

1. Pracodawca udziela na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.
2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
3. Wniosek udzielania urlopu na żądanie pracownik zgłasza Dyrektorowi Szkoły, a w przypadku nieobecności Dyrektora – wicedyrektorowi.

§ 41.

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§ 42.

1. Nauczyciel może otrzymać urlop bezpłatny dla celów naukowych, oświatowych, artystycznych albo z innych ważnych przyczyn.
2. Urlop, o którym mowa w pkt 1, udzielany jest przez Dyrektora Szkoły na umotywowany wniosek nauczyciela na czas określony, pod warunkiem, że nie spowoduje to zakłócenia toku pracy szkoły.
3. Tryb i szczegółowe zasady udzielania urlopów bezpłatnych i innych dla nauczycieli określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 grudnia 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania nauczycielom urlopów dla dalszego kształcenia się, dla celów naukowych, artystycznych, oświatowych i z innych ważnych przyczyn oraz ulg i świadczeń związanych z tym kształceniem, a także organów uprawnionych do ich udzielania (Dz. U. 2001 r. Nr 1, poz. 5).

§ 43.

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu co najmniej 7 lat w szkole, dyrektor szkoły udziela urlopu dla poratowania zdrowia, w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia, w wymiarze nieprzekraczającym jednorazowo roku, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Nauczycielowi, któremu do nabycia prawa do emerytury brakuje mniej niż rok, urlop dla poratowania zdrowia nie może być udzielony na okres dłuższy niż do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym nauczyciel nabywa uprawnienia emerytalne.

3. Do okresu siedmioletniej pracy w szkole, o którym mowa w ust. 1, wlicza się okresy czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby oraz urlopu innego niż wypoczynkowy, trwające łącznie nie dłużej niż 6 miesięcy. W przypadku okresu niezdolności do pracy i urlopu trwających dłużej niż 6 miesięcy wymagany okres pracy przedłuża się o ten okres.
4. Okres siedmioletniej pracy w szkole, uzasadniający prawo do urlopu, powinien przypadać bezpośrednio przed datą rozpoczęcia urlopu dla poratowania zdrowia. Wymóg siedmioletniego okresu pracy w szkole dotyczy udzielenia pierwszego urlopu dla poratowania zdrowia.
5. Nauczyciel w okresie przebywania na urlopie dla poratowania zdrowia zachowuje prawo do comiesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku za wysługę lat oraz prawo do innych świadczeń pracowniczych, w tym dodatków socjalnych.
6. Dyrektor szkoły, nie później niż w terminie 2 tygodni przed zakończeniem urlopu dla poratowania zdrowia, wydaje nauczycielowi skierowanie na badanie kontrolne w celu stwierdzenia braku przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
7. W okresie przebywania na urlopie dla poratowania zdrowia nauczyciel nie może nawiązać stosunku pracy lub podjąć innej działalności zarobkowej. W przypadku stwierdzenia, że w okresie urlopu dla poratowania zdrowia nauczyciel podejmuje inny stosunek pracy lub inną działalność zarobkową, dyrektor szkoły odwołuje nauczyciela z urlopu, określając termin, w którym nauczyciel obowiązany jest do powrotu do pracy.
8. Nauczycielowi można udzielić kolejnego urlopu dla poratowania zdrowia nie wcześniej niż po upływie roku od dnia zakończenia poprzedniego urlopu dla poratowania zdrowia. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia nauczyciela w okresie całego zatrudnienia nie może przekraczać 3 lat.
9. Nauczyciel nie ponosi kosztów związanych z orzekaniem o stanie jego zdrowia w związku z potrzebą udzielenia urlopu dla poratowania zdrowia.
10. O potrzebie udzielenia nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia, w celu przeprowadzenia zalecanego leczenia, orzeka lekarz ubezpieczenia zdrowotnego leczący nauczyciela. Od orzeczenia, o którym mowa w zdaniu pierwszym, przysługuje odwołanie do organu odwoławczego.

§ 44.

1. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.
2. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

ROZDZIAŁ VII

Zwolnienia od pracy

§ 45.

Zwolnienia od pracy są udzielane na zasadach określonych w Kodeksie pracy i Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikowi zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281 z późn. zm.).

§ 46.

3. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystywany na pracę zawodową.
4. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w czasie godzin pracy jest dopuszczalne tylko w razie konieczności, w granicach i na zasadach określonych w regulaminie oraz odrębnych przepisach.

§ 47.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy, bez zachowania prawa do wynagrodzenia, na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Zwolnień od pracy w sytuacji, o której mowa w ust. 1 udziela pracodawca.
3. Pracownik, któremu udzielono zwolnienia w sytuacji, o której mowa w ust. 1, ma obowiązek potwierdzić ten fakt dokonując odpowiedniego wpisu w ewidencji wyjść w godzinach służbowych.

§ 48.

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w razie:
 - a) ślubu pracownika – przez 2 dni;
 - b) urodzenia się dziecka pracownika – przez 2 dni;
 - c) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy – przez 2 dni;
 - d) ślubu dziecka pracownika – przez 1 dzień;
 - e) zgonu i pogrzebu brata lub siostry, teściowej lub teścia, babci lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – przez 1 dzień.
2. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy także w innych przypadkach, jeżeli takie prawo wynika z odrębnych przepisów.

§ 49.

1. Zwolnienie, o którym mowa z § 49, udzielane jest na pisemny wniosek pracownika, zaś w nagłych przypadkach po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.
2. Zwolnienia od pracy pracowników odnotowywane są w ewidencji prowadzonej przez zakład pracy.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

§ 50.

3. O niemożności stawienia się w pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić pracodawcę.
4. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i jej przewidywanym czasie. Zawiadomienie pracodawcy musi mieć miejsce nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie, za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
5. Nietrzymanie terminu, przewidzianego w ust.2, może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami, zwłaszcza obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§ 51.

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przez przedstawienie pracodawcy przyczyny nieobecności.
2. Na żądanie pracodawcy pracownik ma obowiązek przedstawić odpowiednie dowody.
3. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:
 - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
 - b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
 - c) 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;

- d) 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. Pracownik może być wezwany w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami. Wezwanie pracownik ma obowiązek przedstawić pracodawcy i powinno ono zawierać adnotację potwierdzającą stawienie się;
- e) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, a warunki podróży uniemożliwiały odpoczynek nocny.

§ 52.

1. Nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a 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 szkoła nie może zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
 - c) leczenie uzdrowskowe, jeżeli okres tego leczenia został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
 - d) choroby członka rodziny pracownika wymagającego sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
 - e) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat,
 - f) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nie przekraczających 8 godzin od zakończonej podróży.

§ 53.

1. Na mocy art. 62 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2010 r., Nr 77, poz. 512 z późn. zm.) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy pracownik jest obowiązany dostarczyć w ciągu 7 dni od daty otrzymania.
2. Przy ustalaniu terminu 7 dni nie uwzględnia się dnia, w którym ubezpieczony otrzymał zaświadczenie lekarskie. Jako datę otrzymania zaświadczenia lekarskiego przyjmuje się datę wystawienia zaświadczenia przez lekarza, chyba że ubezpieczony udowodni, że otrzymał zaświadczenie w terminie późniejszym.
3. W przypadku, gdy zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy zostało dostarczone po upływie 7 dni od jego otrzymania, zasiłek chorobowy ulega obniżeniu o 25% za okres od ósmego dnia orzeczonej niezdolności do pracy do dnia dostarczenia tego zaświadczenia. Obniżenia tego nie stosuje się, jeżeli niedostarczenie zaświadczenia w terminie nastąpiło z przyczyn niezależnych od ubezpieczonego.

§ 54.

1. Organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie należy do zadań wicedyrektora Szkoły.
2. W razie nieobecności pracownika administracji jego zastępcę wyznacza Dyrektor Szkoły, a w stosunku do pracowników obsługi - kierownik gospodarczy.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia porządkowe

§ 55.

Kontrolą dyscypliny pracy i jej oceną zajmuje się Dyrektor Szkoły.

§ 56.

1. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody przełożonego. Nie dotyczy nauczycieli prowadzących zajęcia pozalekcyjne.
2. Obecność pracownika w obiekcie szkolnym poza czasem jego pracy nie może zakłócać procesu dydaktyczno-wychowawczego.

§ 57.

1. Nauczyciel zobowiązany jest z chwilą rozpoczęcia przerwy lekcyjnej, zabezpieczyć pomieszczenie lekcyjne (klasę, pracownię) poprzez zamknięcie pomieszczenia na klucz i zabezpieczenie klucza przed dostępem osób niepowołanych.
2. Nauczyciel i inny pracownik szkoły po zakończeniu pracy jest zobowiązany odpowiednio zabezpieczyć powierzone mu mienie i dokumentację.

§ 58.

Zgody na chwilowe opuszczenie miejsca pracy udziela Dyrektor Szkoły lub w stosunku do pracowników obsługi Szkoły - kierownik gospodarczy.

§ 59.

Wszyscy pracownicy Zespołu zobowiązani są do współdziałania w zakresie porządku i czystości na terenie szkoły, a także przejawiania inicjatywy w zakresie podnoszenia ogólnej estetyki szkoły.

§ 60.

1. Pracownik ma obowiązek zachować na terenie szkoły trzeźwość.
2. Naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach:
 - a) stawienia się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości;
 - b) doprowadzenia się w czasie pracy lub na terenie szkoły do stanu nietrzeźwości lub stanu po użyciu alkoholu;
 - c) spożywania alkoholu w czasie pracy lub na szkoły.
3. Za naruszenie obowiązku, o którym mowa w ust. 1 pracownik ponosi odpowiedzialność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ X

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 61.

Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy odpowiedzialność ponosi Pracodawca. Na zakres odpowiedzialności pracodawcy nie wpływają obowiązki pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz powierzenie wykonywania zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy specjalistom spoza zakładu pracy.

§ 62.

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

§ 63.

Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
- 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,

- 5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
- 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 7) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

§ 64.

1. Pracodawca jest obowiązany przekazywać 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 lit. a,
 - c) pracownikach wyznaczonych do:
 - udzielania pierwszej pomocy,
 - wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.
2. Informacja o pracownikach, o których mowa w pkt 1 lit c, obejmuje:
 - imię i nazwisko,
 - miejsce wykonywania pracy,
 - numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.

§ 65.

1. Wszyscy nowi pracownicy podlegają szkoleniu wstępnemu z bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. W zakresie ochrony przeciwpożarowej każdy z pracowników powinien być zapoznany z instrukcją ochrony przeciwpożarowej.
3. Przyjęcie do wiadomości przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz znajomości instrukcji ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza na piśmie.

§ 66.

1. Pracownikom przydzielane są bezpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze na zasadach określonych zarządzeniem dyrektora.
2. W przypadku używania przez pracownika własnej odzieży i obuwia roboczego pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej zarządzeniem dyrektora.

§ 67.

1. Pracodawca jest obowiązany:
 - a) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników,
 - b) wyznaczyć pracowników do:
 - udzielania pierwszej pomocy,
 - wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
 - c) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 68.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac, o których mowa w pkt 1 określa szczegółowo Rozporządzenie 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 późn. zm.).

§ 69.

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 ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy, o którym mowa w art. 139 Kodeksu pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy, o którym mowa w art. 139 Kodeksu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 70.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

ROZDZIAŁ XI

Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna

§ 71.

1. Za nieprzestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a szczególnie za:
 - a) złe i niedbałe wykonywanie pracy;
 - b) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
 - c) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
 - d) niewykonywanie poleceń służbowych przełożonych;
 - e) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników;
 - f) nieprzestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisachpracownikowi może być udzielona kara upomnienia lub nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracownikowi może być również udzielona kara pieniężna.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy wynosi równowartość jednodniowego wynagrodzenia. Łącznie kary pieniężne nie mogą przekraczać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty w danym miesiącu.
4. Tryb nakładania kar porządkowych określają przepisy art. 109– 113 Kodeksu pracy.
5. Nauczycielom za uchybienia przeciwko porządkowi pracy w rozumieniu ust. 1 wymierza się kary porządkowe zgodnie z Kodeksem pracy.

§ 72.

1. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkowi, o których mowa w § 10.
2. Odpowiedzialność dyscyplinarną nauczycieli szczegółowo określają przepisy art. 75 – 85 Karty Nauczyciela.

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 73.

Regulamin pracy w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 4 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Łomży wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Szkoły.

§ 74.

1. Zmiany w treści niniejszego regulaminu wymagają formy pisemnej.
2. O wszelkich zmianach, zarządzeniach, zawiadomieniach oraz ogłoszeniach dotyczących praw i obowiązków wynikających z niniejszego regulaminu pracy pracownicy będą informowani w formie pisemnej.
3. Zmienione postanowienia Regulaminu nabierają mocy obowiązującej w terminie 14 dni od daty podania ich do wiadomości.

§ 75.

W sprawach nie uregulowanych regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela.

PREZES
Ogniska ZNP

Hanna Bukowska
mgr Hanna Bukowska

PRZEWODNICZĄCY KOLA
NSZZ "Solidarność"
przy ZSTIO Nr 4 w Łomży

Artur Chojnowski

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH
I OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH Nr 4

Artur Chojnowski
mgr Artur Chojnowski

SPÓŁNOCY
TECHNICZNY
KONSTRUKTOR

PRZEWODNICZĄCY KOLOR
INSTALACJA
WYKONANA W KOLORZE

PRESES
Ogniska ZNP

mgr Hanna Bukowska

TABELA

przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej dla pracowników
Zespołu Szkół Technicznych Ogólnokształcących Nr 4 w Łomży

Lp	Stanowisko pracy	R-O	Zakres wyposażenia R-odzież rob.O-ochrona ind.	Okres używaln.	Uwagi
1	Nauczyciel wychowania fizycznego	R R R	Dres Buty sportowe Spodenki i koszulka	3 lata 2 lata 1 rok	
2	Nauczyciel zajęć praktycznych /budownictwo/	R R R	Ubranie robocze lub fartuch Trzewiki skórzano-gumowe Bluza ocieplana przy pracach na powietrzu	2 lata 2 lata 3 lata	
3	Nauczyciel zajęć praktycznych - /gastronomia/	R R O O	Fartuch płócienny biały Obuwie profilaktyczne tekst Czepek lub chustka Rękawice ochronne	2 lata 2 lata do zużycia	
4	N-I chemii	R	Fartuch	3 lata	
5	St.woźny- obsługa szatni	R R R O O	Fartuch roboczy Obuwie profilaktyczne Buty skórzano-gumowe Ocieplacz Rękawice gumowe	1 rok 1 rok 2 lata 3 lata do zużycia	
6	Portier-szatniarz	R R O O	Fartuch roboczy Obuwie profilaktyczne Ocieplasz Rękawice gumowe	1 rok 1 rok 3 lata do zużycia	
7	Sprzątaczką	R R O O O	Fartuch roboczy Obuwie profilaktyczne Kalosze gumowe wg potrzeb Rękawice gumowe Pas bezpieczeństwa	1 rok 1 rok do zużycia do zużycia do zużycia	
8	Konserwator elektryk	R R R O O O	Ubranie robocze drelichowe Buty skórzano-gumowe Koszula flanelowa Kamizelka lub kurtka ociepla Rękawice i kalosze dielektr. Płaszcz przeciwdeszczowy	1 rok 2 lata 1 rok 3 lata do zużycia do zużycia	
9	Konserwator hydraulik	R R R O O O O	Ubranie robocze drelichowe Buty skórzano-gumowe Koszula flanelowa Kamizelka lub kurtka ociepla Buty gumowe wg potrzeb Płaszcz przeciwdeszczowy Rękawice i fartuch wodood.	1 rok 2 lata 1 rok 3 lata do zużycia do zużycia do zużycia	

Tabelę opracowano wraz ze związkami zawodowymi. Środki ochrony indywidualnej i odzież robocza stanowią własność pracodawcy
Łomża, dnia 01.07.2009r.

PREZES
Ogniska ZNP
mgr Hanna Bukowska

PRZEWODNICZĄCY KOŁA
NSZZ "Solidarność"
przy ZSTiO Nr 4 w Łomży

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH
I OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH Nr 4
mgr Artur Ciborowski

W tym celu należy przede wszystkim...

W tym celu należy przede wszystkim...

W tym celu należy przede wszystkim...

W tym celu należy przede wszystkim...

W tym celu należy przede wszystkim...

W tym celu należy przede wszystkim...

W tym celu należy przede wszystkim...

W tym celu należy przede wszystkim...

W tym celu należy przede wszystkim...

W tym celu należy przede wszystkim...

PRESES
Ogólna S.N.P.
mgr Hanna Bukomska

PRZEWODNICZĄCY KOLA
WZSZ "Solidarnosc"
ul. 25 TIO 11 * w Kamy