

ZARZĄDZENIE NR 0211. 31 . 2019

Dyrektora Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych Nr 1, 2, 3 w Jastrzębiu-Zdroju  
z dnia 01. ~~kwietnia~~ kwietnia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy w Placówkach Opiekuńczo- Wychowawczych Nr 1, 2, 3

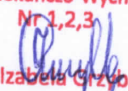
**z a r z ą d z a m**

**§ 1**

Wprowadzam Regulamin pracy w Placówkach Opiekuńczo – Wychowawczych Nr 1, 2, 3

**§ 2**

Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 2 stycznia 2019r.

DYREKTOR  
Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych  
Nr 1,2,3  
  
mgr Izabela Grzybek

## **REGULAMIN PRACY W PLACÓWKACH OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZYCH NR 1,2,3 W JASTRZĘBIU - ZDROJU**

Na podstawie Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz zgodnie z art. 104<sup>2</sup> § 1 Kodeksu Pracy u s t a l a m:

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia wstępne**

§ 1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. Pracodawcą w rozumieniu niniejszego regulaminu jest dyrektor Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Nr 1,2,3 w Jastrzębiu - Zdroju.

§ 3. Organizację i strukturę zatrudnienia w Placówkach Opiekuńczo-Wychowawczych Nr 1,2,3 określa się w Regulaminach Organizacyjnych.

§ 4. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze reguluje Rozdział 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, art.11, 12, 13, 14, 15.

§ 5. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony.

1) Jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, pracodawca może w tym celu zatrudnić innego pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas tej nieobecności.

2) W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

3) Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika (art.12 pkt 2 ustawy).

4) Placówki Opiekuńczo – Wychowawcze Nr 1, 2, 3 nie zatrudniają pracowników młodocianych w żadnej formie ani na żadnym stanowisku, również w celu przygotowania zawodowego. W szczególnej sytuacji zastosowanie będą miały powszechne przepisy prawa w tym zakresie.



5) Dyrektor placówek dokonuje okresowej oceny pracownika samorządowego ( art.27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.).

**§ 6.** Pracownikiem samorządowym może być osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

**§ 7.** Zakres czynności, obowiązków i uprawnień wszystkich pracowników na poszczególnych stanowiskach określony jest w indywidualnych zakresach czynności, będących integralną częścią umowy o pracę, który po zapoznaniu i podpisaniu włączony jest do akt osobowych pracownika.

**§ 8.** Każdy pracownik przed przystąpieniem do pracy zobowiązany jest zapoznać się z postanowieniami niniejszego regulaminu. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu własnoręcznie napisane i podpisane zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.

**§ 9.** Dyrektor ma obowiązek równego traktowania kobiet i mężczyzn w kwestii zatrudnienia i wynagradzania oraz innych spraw pracowniczych, dotyczących stosunku pracy – Ustawa – Kodeks Pracy, Dział Pierwszy, Rozdział II a.

## **Rozdział II**

### **Porządek i czas pracy**

**§ 10.** Placówki prowadzą opiekę całodobową i jest placówką nieferyjną.

**§ 11.** Pracownik potwierdza fakt przybycia do pracy poprzez złożenie podpisu w liście obecności.

**§ 12.** Usprawiedliwienie nieobecności w pracy i udzielanie pracownikom zwolnień od pracy dokonywane jest na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

**§ 13.** Czas pracy powinien być wykorzystany wyłącznie na świadczenie pracy. Jest to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy. Pracownik świadczy pracę w miejscu określonym w umowie o pracę, a zadania które wykonuje związane są z realizacją zadań regulaminowych Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Nr 1, 2, 3 w Jastrzębiu - Zdroju.



**§ 14.** Przebywanie poza godzinami pracy na terenie placówek powinno być uprzednio zgłoszone przełożonemu, jak i osobie pełniącej dyżur w placówce, aby ewakuacja osób z budynku w przypadku zagrożenia zdrowia i życia przebiegała sprawnie i zgodnie z przepisami przeciwpożarowymi. Służbowe wyjścia pracowników z placówek w godzinach pracy należy uzgadniać z dyrektorem a podczas jego nieobecności z osobą go zastępującą. Godzina wyjścia, cel i godzina powrotu muszą być wpisane w „zeszycie wyjść”, który jest w sekretariacie.

**§ 15.** Czas pracy pracowników samorządowych:

1) pracownicy samorządowi na stanowiskach urzędniczych oraz pomocniczych świadczą pracę w godzinach od 7<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>. Dniem wolnym wynikającym z zasady przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy jest sobota. Ustala się jednomiesięczny okres rozliczeniowy.

2) pracownicy placówek wykonują pracę zmianową tj. zmiana poranna, zmiana popołudniowa, zmiana nocna ( od 22:00 do 6:00) od poniedziałku do niedzieli z zachowaniem przeciętnie pięciodniowego, przeciętnie 40-godzinnego tygodnia pracy, zgodnie z ustalonym miesięcznie harmonogramem pracy. Ustala się 3-miesięczny okres rozliczeniowy,

3) czas pracy specjalistów (tj. pedagoga, psychologa, terapeuty, pracownika socjalnego) jest określony potrzebami wychowanków i realizowany wg planu zajęć sporządzanego na okres 1 miesiąca i podanego do wiadomości pracowników 7 dni przed rozpoczęciem miesiąca,

4) ze względu na rodzaj pracy, jej organizację dopuszcza się przedłużenie dobowego czasu pracy do 24 godzin,

5) tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin tygodniowo, w przyjętym okresie rozliczeniowym,

6) pracownikowi przysługuje w każdej dobie co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku ( art.13 kp)

7) na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty ( art.142, 143, 144 ),

8) pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę – dyżur ( art.151<sup>5</sup> kp),

**§ 16.** Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

**§ 17.** Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na karcie urlopowej.

**§ 18.** Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca III kwartału następnego roku kalendarzowego.



§ 19. Inne zagadnienia związane z urlopem wypoczynkowym reguluje Kodeks Pracy – art.152-173.

§ 20. Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem reguluje Kodeks Pracy – art.176 – 189.

### **Rozdział III**

#### **Prawa i obowiązki pracownika**

§ 21. 1. Pracownik samorządowy ma prawo do:

- 1) godziwego wynagrodzenia za pracę (art. 13 kp.),
- 2) wypoczynku,
- 3) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy (art. 15 kp.)
- 4) stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych (art. 17 kp.)

2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań sumiennie i starannie oraz stosowanie się do poleceń przełożonych które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 2) przestrzeganie przepisów zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 3) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 4) dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona mienia, porządku i ładu oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 6) przestrzeganie zasad współzycia społecznego w zakładzie pracy (art.100 kp.).

#### **Obowiązki pracodawcy**

§ 22. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapoznać pracownika z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy oraz z jego uprawnieniami,
- 2) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 3) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 4) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły (tj. absolwentom szkół) warunki sprzyjające przystosowaniu się do danej pracy,
- 5) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 6) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria okresowej oceny pracowników oraz obiektywnie oceniać wyniki pracy,
- 7) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 8) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego,

- 9) w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy wydać niezwłocznie świadectwo pracy (art.94 -99 kp).
- 10) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe, a z wynikami tej oceny zapoznawać pracowników na szkoleniach w zakresie bhp (wstępnych i okresowych).

## **Rozdział IV**

### **Wypłata wynagrodzenia za pracę**

§ 23. Pracodawca na żądanie pracownika jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.

§ 24. Pracownikom samorządowym zatrudnionym zgodnie z Ustawą Kodeks Pracy wynagrodzenie za pracę wypłaca się miesięcznie z dołu, ostatniego dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.

§ 25. Wynagrodzenie za pracę dokonuje się na wskazany przez pracownika numer konta bankowego. Na wniosek pracownika wynagrodzenie może być wypłacone w kasie Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej Nr 1 w Jastrzębiu – Zdroju ul. Opolska 7/1-2 dla pracowników Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej Nr 1, w kasie Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej Nr 2 ul. Opolska 7/3 dla pracowników Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej Nr 2, w kasie Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej Nr 3 ul. Turystyczna 23 dla pracowników Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej Nr 3.

## **Rozdział V**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

§ 26. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy, ze szczególnym uwzględnieniem ochrony pracy młodocianych i kobiet w ciąży, pracowników opiekujących się dzieckiem do lat ośmiu .

§ 27. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki .

W szczególności pracodawca jest zobowiązany:

1. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
2. zapewnić w zakładzie pracy przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
3. zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
4. zapewnić wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy,
5. zapewnić szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy .





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

1. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
2. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
3. dbać o należyty stan maszyn i urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
4. stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,
5. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zalecanym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań,
6. niezwłocznie zawiadamiać przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
7. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§ 29.** Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze przydzielane są pracownikom stosownie do ustalonych norm przez dyrektora w porozumieniu ze związkami zawodowymi - normy zakładowe stanowią załącznik do niniejszego regulaminu).

**§ 30.** Pracodawca konsultuje z pracownikami lub ich przedstawicielami wszystkie działania związane z bhp.

## **Rozdział VI**

### **Kary porządkowe i nagrody**

**§ 31. 1.** Pracodawca może udzielić pracownikom:

- a) karę upomnienia,
- b) karę nagany
- c) karę pieniężną.

Kara upomnienia i nagany może być stosowana 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.

Kara pieniężna może być stosowana za nieprzestrzeganie przez pracowników 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.



§ 32. Pracodawca może udzielić pracownikowi za wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, podnoszenie wydajności i jakości pracy nagrody i wyróżnienia. Odpis o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych (art.105 kp).

§ 33. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach Kodeksu Pracy (art.114-122, 124-125).

§ 34. Inne zagadnienia nie objęte regulaminem reguluje Ustawa z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych, Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17.03.2009 r., Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15.05.2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, jak również regulamin wynagradzania pracowników Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych Nr 1, 2, 3 w Jastrzębiu – Zdroju.

§ 35. Spory ze stosunku pracy pracowników samorządowych Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Nr 1, 2, 3 w Jastrzębiu – Zdroju rozpoznaje właściwy sąd pracy, tj. Sąd Rejonowy w Jastrzębiu – Zdroju – Wydział Pracy.

#### § 36. Monitoring wizyjny

1). Celem funkcjonowania monitoringu wizyjnego jest zapewnienie bezpieczeństwa użytkownikom na terenie obiektu oraz wokół niego, zapewnienie porządku publicznego i ochrona mienia, a także ochrona przeciwpożarowa.

2). W ramach monitoringu wizyjnego przetwarzane są dane osobowe w postaci wizerunku, a także data i godzina nagrania wizerunku.

3). Monitoring obejmuje przestrzeń otaczająca budynek przy ul. Opolskiej 7 i wejście główne do budynku.

4). Monitoring funkcjonuje całodobowo.

5). Szczegółowe regulacje dotyczące przetwarzania danych osobowych przy użyciu środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring wizyjny) zawiera „Regulamin monitoringu wizyjnego na terenie Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych 1, 2, 3 w Jastrzębiu – Zdroju.

§ 37. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości.

Jastrzębie – Zdrój, dnia 02.01.2018

UZGODNIONO

Dyrektor placówek

PODPISY PRZEDSTAWICIELI

ZWIĄZKÓW ZAWODOWYCH  
ORGANIZACJA MIĘDZYZAKŁADOWA  
NSZZ „Solidarność” Pracowników  
Oświaty i Wychowania

Al Piłsudskiego 60 44-335 Jastrzębie-Zdrój  
tel./fax. 32 47 18 410  
NIP 633-19-87-859 Regon 276249613

PRZEWODNICZĄCY

KM NSZZ „Solidarność”  
Prac. Ośw. i Wych. w Jastrzębiu-Zdroju

mgr Krzysztof Janicki

DYREKTOR  
Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych  
Nr 1,2,3  
mgr Izabela Grzybek



## WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KobietOM I MŁODOCIANYM

### § 1

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

### § 2

Praca, która wiąże się z wysiłkiem fizycznym, mierzona wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczająca 1200 kcal na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej 4,8 kcal/min. jest zabroniona.

### § 3

Zabronione jest ręczne przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

- jeżeli praca wykonywana jest stale - 12 kg.
- jeżeli praca wykonywana jest dorywczo - 20 kg.

### § 4

Jeżeli praca wiąże się z przenoszeniem ciężarów pod górę /pochylnie, schody/ których kąt nachylenia przekracza  $30^{\circ}$ , a wysokość 5 m zabronione jest przenoszenie ciężarów o masie:

- przy pracy stałej - 8 kg.
- przy pracy dorywczej - 15 kg.

### § 5

Zabronione jest przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:

- 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
- 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2,3 i 4 kołowych.

W/w ciężary obejmują również masę urządzeń transportowych. Transport musi się odbywać po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2%.

### § 6

Kobietom w ciąży i okresie karmienia zabronione są prace, przy których wartości obciążenia pracą fizyczną mierzone wydatkiem energetycznym netto przekraczają 696 kcal na zmianę roboczą.

ORGANIZACJA MIĘDZYzakładowa

NSZZ „Solidarność” Pracowników

Oświaty i Wychowania

1 Al. Piłsudskiego 60 44-335 Jastrzębie-Zdrój  
tel./fax 32/ 47-18-410

NIP 633-19-87-859 Regon 276249613

PRZEWODNICZĄCY

KM NSZZ „Solidarność”  
Prac. Ośw. i Wych. Jastrzębie-Zdroju

mgr Krzysztof Janicki

## § 7

Kobietom w ciąży i okresie karmienia, jeżeli ich praca wiąże się z przenoszeniem ciężarów zabronione jest dźwiganie gdy wartość przekracza:

- przy pracy stałej - 3,00 kg.
- przy pracy dorywczej - 5,00 kg.

## § 8

Jeżeli praca wiąże się z przenoszeniem ciężarów pod górę, kobietom w ciąży i okresie karmienia zabronione jest przenoszenie ciężarów o masie:

- przy pracy stałej - 2,00 kg.
- przy pracy dorywczej - 3,75 kg.

## § 9

Kobietom w ciąży i okresie karmienia zabrania się pracy:

- w pozycji wymuszonej,
- w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

## § 10

Kobietom w ciąży i okresie karmienia zabrania się pracy w środowisku w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15 °C.

## § 11

Kobietom w ciąży zabrania się pracy w środowisku, w którym poziom ekspozycji na hałas w odniesieniu do 8-godzinnego dnia pracy przekracza wartość 65 db.

## § 12

Kobietom w ciąży zabroniona jest praca w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

## § 13

Kobietom w ciąży zabrania się pracy przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

## § 14

Kobietom w ciąży zabrania się pracy na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem, oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach.



---

### § 15

Kobietom w ciąży zabrania się wykonywania prac w wykopach oraz w zbiornikach otwartych.

### § 16

Kobietom w ciąży i okresie karmienia zabrania się pracy w warunkach stwarzających ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego np. gaszenia pożarów, udziału w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwania skutków awarii.

### § 17

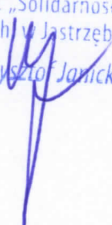
Kobietom w ciąży i okresie karmienia zabrania się pracy w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach.

### § 18

Kobietom w ciąży i okresie karmienia zabrania się wykonywania prac w narażeniu na działanie rozpuszczalników, jeżeli ich stężenie w środowisku pracy przekracza wartość 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

ORGANIZACJA MIĘDZYzakładowa  
NSZZ „Solidarność” Pracowników  
Oświaty i Wychowania  
Al Piłsudskiego 60 44-335 Jastrzębie-Zdró  
tel./fax 32/ 47-18-410  
NIP 633-10-87-050 Regon 276249613

PRZEWODNICZĄCY  
KM NSZZ „Solidarność”  
Prac. Ośw. i Wych. w Jastrzębiu-Zdroju  
mgr Krzysztof Janicki



**GÓRNA GRANICA CEN DLA POSZCZEGÓLNYCH RODZAJÓW ODZIEŻY  
OBOWIĄZUJĄCA DLA PLACÓWEK OPIEKUŃCZO - WYCHOWAWCZYCH  
NR 1, 2 i 3**

lp.	NAZWA ODZIEŻY	CENA JEDNOSTKOWA
1.	OBUWIE ZMIENNE	20,00
2.	OBUWIE PROFILAKTYCZNE SKÓRA/GUMA	85,00
3.	FARTUCH BIAŁY PŁÓCIENNY	80,00
4.	CZEPEK	12,00
5.	FARTUCH GUMOWY PRZEDNI	33,00
6.	UBRANIE ROBOCZE DRELICHOWE	120,00
7.	OBUWIE SKÓRZANE, SKÓRZANE Z TWARDYM NOSKIEM	80,00
8.	KOSZULA FLANELOWA	35,00
9.	OBUWIE GUMOWE	40,00
10.	KAMIZELKA OCIEPLONA – SERDAK( PRACA W SEZONIE ZIMY	80,00
11.	PORTFEL	40,00
12.	KURTKA ORTALIONOWA	100,00

ORGANIZACJA MIĘDZYZAKŁADOWA  
NSZZ „Solidarność” Pracowników  
Oświaty i Wychowania  
Al Piłsudskiego 60 44-335 Jastrzębie-Zdró  
tel /fax 32/ 47-18-410  
NIP 633-19-87-859 Regon 276249613

PRZEWODNICZĄCY  
KM NSZZ „Solidarność”  
Prac. Ośw. i Wych. w Jastrzębiu-Zdroju  
mgr Krzysztof Janicki



TABELA NORM PRZYDZIAŁU ODDZIEŻY OCHRONNEJ I ROBOCZEJ  
W PŁACÓWKACH OPIEKUNICZO - WYCHOWAWCZYCH NR 1, 2 i 3 W JASTRZĘBIU - ZDRÓJU

R-robocza  
O-ochronna

STANOWISKO-RODZAJ ZATRUDNIENIA	NAZWA ODDZIEŻY	RODZAJ ODDZIEŻY	J.MIARY	SZTUK	OKRES UŻYTKOWANIA			
					1 ETAT	3/4 ETATU	1/2 ETATU	1/4 ETATU
DYREKTOR GŁÓWNY KSIĘGOWY, KSIĘGOWY STARSZY KSIĘGOWY SPECJALIŚCI DS. KASJER, SEKRETARKA SAMODZIELNY REFERENT POMOC ADMINISTRACYJNA WYCHOWAWCA OPIEKUNKA DZIECIĘCA INFORMATYK	OBUWIE ZMIENNE	O	PARA	1	12 MIESIĘCY	18 MIESIĘCY	24 MIESIĘCE	30 MIESIĘCY
SZEF KUCHNI KUCHARKI POMOCE KUCHENNE	OBUWIE PROFILAKTYCZNE SKÓRA/GUMA FARTUCH BIAŁY PŁÓCIENNY LUB BAWELNIANY CZEPEK FARTUCH GUMOWY PRZEDNI RĘKAWICE GUMOWE	R R R R O	PARA Szt Szt Szt PARA	1 2 1 1 1	12 MIESIĘCY 18 MIESIĘCY DO ZUŻYCIA DO ZUŻYCIA WG POTRZEB	18 MIESIĘCY 24 MIESIĘCE DO ZUŻYCIA DO ZUŻYCIA WG POTRZEB	24 MIESIĘCE 36 MIESIĘCY DO ZUŻYCIA DO ZUŻYCIA WG POTRZEB	30 MIESIĘCY 42 MIESIĄCE DO ZUŻYCIA DO ZUŻYCIA WG POTRZEB
SPRZĄTACZKA KRAWCOWA - PRACZKA	OBUWIE PROFILAKTYCZNE SKÓRA/GUMA FARTUCH ROBOCZY PŁÓCIENNY LUB BAWELNIANY FARTUCH GUMOWY PRZEDNI RĘKAWICE GUMOWE	R R R O	PARA Szt Szt PARA	1 1 1 1	12 MIESIĘCY 12 MIESIĘCY W RAZIE POTRZEBY WG POTRZEB	18 MIESIĘCY 18 MIESIĘCY W RAZIE POTRZEBY WG POTRZEB	24 MIESIĘCE 24 MIESIĘCE W RAZIE POTRZEBY WG POTRZEB	24 MIESIĄCE 30 MIESIĘCY W RAZIE POTRZEBY WG POTRZEB
KONSERWATOR OGRODNIK	UBRANIE ROBOCZE DRELICHOWE OBUWIE SKÓRZANE Z TWARDEJ NOSKIEM KOSZULA FLANELOWA BUTY GUMOWE KAMIZELKA OCIEPLONA SERDAK (PRACA W SEZ. ZIMY) RĘKAWICE ROBOCZE I OCHRONNE	R R R R R R O	Szt PARA PARA PARA Szt PARA	1 1 1 1 1 1	12 MIESIĘCY 18 MIESIĘCY 12 MIESIĘCY 24 MIESIĘCE 36 MIESIĘCY WG POTRZEB	18 MIESIĘCY 24 MIESIĘCE 18 MIESIĘCY 36 MIESIĘCY 45 MIESIĘCY WG POTRZEB	24 MIESIĘCE 36 MIESIĘCY 24 MIESIĘCE 48 MIESIĘCY 72 MIESIĘCE WG POTRZEB	30 MIESIĘCY 42 MIESIĄCE 30 MIESIĘCY 54 MIESIĄCE 78 MIESIĘCY WG POTRZEB
INTENDENT	FARTUCH BIAŁY PŁÓCIENNY OBUWIE ZMIENNE PANTOFLE SKÓRA/GUMA KAMIZELKA OCIEPLONA	R R R R	Szt PARA PARA Szt	1 1 1 1	DO ZUŻYCIA 18 MIESIĘCY 24 MIESIĘCE 36 MIESIĘCY	DO ZUŻYCIA 24 MIESIĘCE 30 MIESIĘCY 45 MIESIĘCY	DO ZUŻYCIA 36 MIESIĘCY 48 MIESIĘCY 72 MIESIĘCE	DO ZUŻYCIA 42 MIESIĄCE 54 MIESIĄCE 78 MIESIĘCY

ORGANIZACJA MIĘDZYZAKŁADOWA

NSZZ „Solidarność” Pracowników

Oświaty i Wychowania

Al Piłsudskiego 60 44-335 Jastrzębie-Zdró Prac. Ośw. i Wych. w Jastrzębiu-Zdrój

tel./fax 32/ 47 -18-410

NIP 633-19-87-859 Regon 276249613

PRZEWODNICZĄCY

KM NSZZ „Solidarność”

W Jastrzębiu-Zdrój

mgr Krzysztof Janicki

MAGAZYNIER- ZAOPATRZENIOWIEC	PORTFEL		SZT	1	36 MIESIĘCY	45 MIESIĘCY	72 MIESIĘCE	78 MIESIĘCY
	OBUWIE ZMIENNE	R	PARA	1	18 MIESIĘCY	24 MIESIĘCE	36 MIESIĘCY	DO ZUŻYCIA
	PANTOFLE SKÓRA/GUMA	R	PARA	1	24 MIESIĘCE	30 MIESIĘCY	48 MIESIĘCY	42 MIESIĄCE
	KAMIZELKA OCIEPLONA	R	SZT	1	36 MIESIĘCY	45 MIESIĘCY	72 MIESIĘCE	54 MIESIĄCE
	PORTFEL		SZT	1	36 MIESIĘCY	45 MIESIĘCY	72 MIESIĘCE	78 MIESIĘCY
PRACOWNIK SOCJALNY SPECJALISTA PRACY Z RODZINA	OBUWIE ZMIENNE	R	PARA	1	18 MIESIĘCY	24 MIESIĘCE	36 MIESIĘCY	42 MIESIĄCE
	PANTOFLE SKÓRA/GUMA	R	PARA	1	36 MIESIĘCY	24 MIESIĘCE	36 MIESIĘCY	42 MIESIĄCE
	KURTKA ORTALIONOWA	R	SZT	1	36 MIESIĘCY	45 MIESIĘCY	72 MIESIĘCE	78 MIESIĘCY

Wydanie nowej odzieży przed okresem jej użytkowania może nastąpić wyłącznie po sporządzeniu protokołu kasacji

**ORGANIZACJA MIĘDZYZAKŁADOWY**  
**NSZZ „Solidarność” Pracowników**  
 Oświaty i Wychowania  
 Al Piłsudskiego 60 44-335 Jastrzębie-Zdró  
 tel./fax 32/47-18-410  
 NIP 633-18-87-889 Regon 276249613

**PRZEWODNICZY**  
 KM NSZZ „Solidarność”  
 Prac. Ośw. i Wych. w Jastrzębiu-Zdroju  
 mgr Krzysztof Janicki





Zasady przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz dostarczania odzieży roboczej i obuwia roboczego.

Na podstawie art. 237<sup>6</sup> Kodeksu Pracy zarządza się co następuje:

**PRZEPISY OGÓLNE**

1. Do środków ochrony indywidualnej zalicza się : odzież ochronną , ochrony oczu , głowy , kończyn dolnych i górnych , twarzy , układu oddechowego , sprzęt chroniący przed upadkiem z wysokości , środki izolujące itp. - środki te używane są w celu zabezpieczenia pracownika przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w procesie pracy .

2.. Zabrania się dopuszczania do pracy pracownika bez środków ochrony indywidualnej przewidzianych dla danego stanowiska oraz bez odzieży i obuwia roboczego jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu lub użycie jej jest niezbędne ze względu na wymagania technologiczne , sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy .

3. Pracodawca zobowiązuje się do dostarczania środków ochrony indywidualnej, które spełniają wymagania dotyczące oceny zgodności i zostały oznaczone znakiem CE.  
Odzież robocza i obuwie robocze muszą spełniać wymagania określone w Polskich Normach

4. Pracodawca może ustalić w formie załącznika do niniejszego zarządzenia wykaz stanowisk na których dopuszcza się używanie przez pracowników ( za ich zgodą) własnej odzieży i obuwia roboczego - spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy .

Pracodawca dokonuje takich ustaleń z dwoma pracownikami wybranymi przez większość załogi ( 50%+1 ) Powyższy przepis nie dotyczy stanowisk , na których wykonywane są prace związane z bezpośrednią obsługą maszyn i urządzeń technicznych albo prace powodujące intensywne brudzenie lub skażenie odzieży i obuwia roboczego środkami chemicznymi lub promieniotwórczymi .

5. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej aktualne ceny .

6. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne, przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego, kwoty ekwiwalentów za odzież i obuwie robocze są ujęte w załączonej tabeli norm, która stanowi integralną część niniejszego zarządzenia.

7. Ujęte w tabeli normy dotyczą 8 godzinnego dnia pracy. Okresy użytkowania mogą być rozszerzane proporcjonalnie do czasu zatrudnienia.

**PRZEPISY KOŃCOWE:**

1. Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej dostarczone przez pracodawcę stanowią jego własność.

2. Pracodawca nie dopuści pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku.
3. Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty ich cech ochronnych , a odzież i obuwie robocze do czasu utraty cech użytkowych.
4. Pracodawca może przydzielić pracownikom używane środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą - z wyjątkiem bielizny osobistej i obuwia , jeżeli przedmioty te zachowały właściwości ochronne lub użytkowe.
5. **Pracodawca zapewnia pranie odzieży roboczej i ochronnej.**
6. Pracownik jest obowiązany utrzymywać w należyłym stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej j oraz odzież i obuwie robocze .  
Pracownik ponosi odpowiedzialność finansową za utraconą lub zniszczoną z własnej winy odzież i ochrony osobiste , w takim stopniu w jakim przyczynił się do swej winy .  
Oprócz konsekwencji finansowych, pracodawca może udzielić pracownikowi karę porządkową .
7. O fakcie zniszczenia , skażenia lub utracenia cech ochronnych i użytkowych przydzielonych ochron i odzieży oraz. obuwia roboczego , pracownik jest obowiązany powiadomić niezwłocznie swego bezpośredniego przełożonego .
8. **Konserwację odzieży i obuwia przeprowadza pracodawca.**
9. W przypadku wypłaty ekwiwalentu za pranie odzieży, ekwiwalent ten ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu za każdy dzień roboczy nieobecności pracownika w pracy.
10. Zleca się przydzielanie środków ochrony indywidualnej dla każdego wytypowanego pracownika, za wyjątkiem środków dyżurnych, jeżeli nie są to buty, hełmy ochronne itp.
11. **Środki higieny osobistej (mydło antybakteryjne z dozownikiem oraz ręczniki jednorazowe) zapewnia pracodawca w miejscu pracy.**
12. Zarządzenie wchodzi w życie po 14 dniach od skutecznego poinformowania o jego treści wszystkich pracowników.
13. Szczegółowe zasady przydziału odzieży i środków ochrony indywidualnej określa tabela przydziału.

**ORGANIZACJA MIĘDZYZAKŁADOWA**  
**NSZZ „Solidarność” Pracowników**  
**Oświaty i Wychowania**  
Al Piłsudskiego 60 44-335 Jastrzębie-Zdró  
tel./fax 32/ 47-18-410  
NIP 633-19-87-859 Regon 276249613

**PRZEWODNICZĄCY**  
KM NSZZ „Solidarność”  
Prac. Ośw. i Wych. w Jastrzębiu-Zdroju  
mgr Krzysztof Janicki

**DYREKTOR**  
Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych

Nr 1,2,3  
mgr Izabela Grzybek