

# **Regulamin pracy Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii ze Szkołą Podstawową Specjalną nr 56 w Lublinie**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### 1

Regulamin niniejszy opracowano i wprowadza się w życie w oparciu o przepis art. 104 *Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy* (Dz.U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 ze zm.).

#### § 2

Regulamin niniejszy uwzględnia podstawowe zasady prawa pracy oraz ustala porządek wewnętrzny w placówce oświatowej w oparciu o przepisy zawarte w:

1. *Ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela* (Dz.U. z 2006 r. Nr 97 poz. 674 ze zm.).
2. Przepisach wykonawczych do *Ustawy Karta Nauczyciela*.
3. *Ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* (Dz.U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.).
4. *Przepisach wykonawczych do Ustawy o systemie oświaty*.
5. *Ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy* (Dz.U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 ze zm.).
6. Przepisach wykonawczych do *Ustawy Kodeks Pracy*.

#### §3

Regulamin niniejszy ustala porządek wewnętrzny w placówce oświatowej oraz określa związane z procesem nauczania i pracy obowiązki dyrekcji, pracowników pedagogicznych oraz administracji i obsługi.

#### §4

Zakresy praw i obowiązków pracowników placówki określają:

1. Ogólne przepisy prawa pracy.
2. Niniejszy regulamin.

3. Arkusz organizacyjny roku szkolnego wraz z załącznikami.
4. Zawarte z pracownikami akty nawiązania stosunku pracy.
5. Indywidualne zakresy obowiązków, sporządzone na piśmie wynikające z organizacji pracy oraz statutu placówki.

#### §5

Przestrzeganie niniejszego regulaminu obowiązuje wszystkich pracowników Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii oraz Szkoły Podstawowej Specjalnej Nr 56 w Lublinie.

#### § 6

Dyrektor placówki zapoznaje z treścią Regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu swoim podpisem w treści umowy o pracę.

#### §7

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

## **Rozdział II** **Organizacja pracy**

#### § 8

Dyrektor placówki wyznacza pracownikowi jego stanowisko pracy oraz w razie konieczności określa dokument w postaci zakresu obowiązków, obejmujący uprawnienia i odpowiedzialność.

#### §9

Dyrektor placówki obowiązany jest:

1. Organizować pracę w placówce w sposób umożliwiający zatrudnianie pracowników zgodnie z posiadanymi przez nich kwalifikacjami i predyspozycjami oraz zgodnie z zakresami obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracy.
2. Ściśle współpracować z zespołem pracowników oraz z istniejącymi organizacjami społecznymi i związkowymi działającymi na terenie placówki.
3. Zapewnić przestrzeganie dyscypliny pracy przez pracowników, a zwłaszcza punktualne przestrzeganie czasu pracy (rozpoczynanie i zakończenie zajęć oraz pełne wykorzystanie

tw. nominalnego czasu pracy).

4. Wspierać i ułatwiać pracownikom podnoszenie przez nich kwalifikacji zawodowych.
5. Zapewnić pracownikom odpowiednie warunki pracy zgodnie z wymaganiami bezpieczeństwa i higieny pracy, umożliwiające właściwe i bezpieczne wykonywanie nałożonych zadań.
6. Stwarzać obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
7. Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, które obejmują:
  - a) świadectwo (dyplom) ukończenia szkoły lub inny dokument potwierdzający kwalifikacje zawodowe,
  - b) świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy,
  - c) podanie o przyjęcie do pracy zawierające przebieg dotychczasowej pracy zawodowej,
  - d) kwestionariusz osobowy,
  - e) posiadane uprawnienia do wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku.
8. Wpływać na kształtowanie w placówce zasad współżycia społecznego.
9. Wręczyć nowo zatrudnionemu pracownikowi umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania, termin jej rozpoczęcia i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie oraz, jeżeli jest to niezbędne, wręczyć zakres jego obowiązków.

## § 10

W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy Dyrektor placówki ma obowiązek:

1. Zapoznać pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami ppoż., przy czym bezpośredni przełożony nowo przyjętego pracownika przydziela mu zakres obowiązków, przeszkala go, udziela szczegółowego instruktażu, zapoznaje z niezbędnymi instrukcjami i przepisami, wyposażeniem miejsca pracy, przydziela niezbędne do pracy narzędzia i materiały, wskazuje gdzie i do kogo zgłosić się po odbiór niezbędnego sprzętu i wyposażenia osobistego oraz wskazuje miejsce jego przechowywania.
2. Kierować pracowników na okresowe badania lekarskie, dopuszczać do pracy tylko pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczeństwo w wykonywaniu powierzonych obowiązków.
3. Organizować i prowadzić szkolenia pracowników w zakresie BHP i ppoż.

## § 11

1. Wynagrodzenie dla nauczycieli jest wypłacane z góry pierwszego dnia miesiąca i przekazywane na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy (ROR) nauczyciela. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w pierwszym dniu roboczym po dniu wolnym od pracy,
2. Wypłata za godziny ponadwymiarowe nauczycieli odbywa się w ostatnim dniu każdego miesiąca i przekazywana jest na ROR.
3. Wynagrodzenie dla pracowników niebędących nauczycielami jest wypłacane z dołu i przekazywane na ROR, nie wcześniej niż pięć dni przed ostatnim dniem miesiąca którego wynagrodzenie dotyczy, nie później niż do dnia 28 każdego miesiąca.
4. Zasiłki chorobowe, macierzyńskie, z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminach wypłat wynagrodzenia.
5. Wypłata na ROR może zostać dokonana za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie.
6. Pracownik może odebrać wyciąg z listy płac w Księgowości w ciągu dwóch tygodni począwszy od dnia wypłaty.

## § 12

Dyrektor placówki przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków, bądź innych spraw, w ustalonych dniach i godzinach w swoim gabinecie, względnie w innym terminie obustronnie uzgodnionym.

## § 13

Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika placówki jest:

1. Rzetelne i efektywne wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku.
2. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i porządku wewnętrznego.
3. Dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych.
4. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
5. Przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywanie pomocy podwładnym, czynny udział w adaptacji zawodowej młodych stażem pracowników.
6. Przejawianie należytej dbałości o mienie stanowiące własność placówki, a w szczególności:
  - a) dbałość o środki dydaktyczne, narzędzia i materiały, zabezpieczenie po zajęciach urządzeń, narzędzi pracy oraz wyłączenie odbiorników (energii elektrycznej, zaworów gazowych, wodociągowych itp.), zamykanie pomieszczeń i osobiste przekazywanie kluczy od pomieszczeń,
  - b) po zakończonej pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy,
  - c) za zagubione lub uszkodzone narzędzia, materiały i inny sprzęt z winy pracownika, i

nienadający się do dalszej eksploatacji, pracownik jest zobowiązany wpłacić do kasy szkoły kwotę odszkodowania naliczoną przez administrację placówki, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,

- d) zapobieganie kradzieżom, niszczeniu i sprzeniewierzeniu majątku placówki,
- e) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej,
- f) niezwłoczne zawiadamianie przełożonych o przyczynie uniemożliwiającej stawienie się do pracy, jak również uprzedzanie z góry o wiadomej przyczynie powodującej nieobecność w pracy,
- g) zawiadamianie komórki kadrowej o wszelkich zmianach osobowych,
- h) używanie powierzonego mienia i narzędzi tylko w szkole i tylko w związku z wykonywaną pracą,
- i) powierzone do użytkowania dokumenty oraz narzędzia i materiały pracownik winien chronić przed zniszczeniem lub utratą oraz przechowywać je w miejscach do tego wyznaczonych,
- j) pracownicy są zobowiązani niezwłocznie zgłaszać swoim przełożonym wszelkie przeszkody w wykonywaniu pracy oraz zawiadamiać przełożonych o zakończeniu pracy w celu otrzymania nowego zadania.
- k) pracownicy zobowiązani są do zachowania trzeźwości w czasie pozostawania w dyspozycji zakładu pracy
- l) pracownicy są zobowiązani do przestrzegania niniejszego regulaminu oraz instrukcji i regulaminów obowiązujących w placówce

### **Rozdział III**

#### **Czas pracy i porządek wewnętrzny**

##### **§ 14**

1. Czasem pracy jest okres, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji zakładu pracy, na jego terenie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracowników pedagogicznych określają przepisy szczegółowe oraz zakresy obowiązków dla tych pracowników.
3. Dyrektor placówki w planie organizacyjnym placówki uszczegółowi tygodniowy harmonogram czasu pracy poszczególnych pracowników pedagogicznych.
4. Czas pracy pracowników administracji i obsługi regulują zakresy obowiązków.
5. Pracownikom administracji i obsługi przysługuje 15-minutowa przerwa w pracy celem spożycia posiłku. Czas przerwy wliczany jest do czasu pracy.
6. Przerwy w pracy dla nauczycieli są regulowane dzwonkiem. Nauczyciele nie mają przerwy, jeżeli

zostali wyznaczeni do dyżurów wg planu dyżurów.

#### § 15

Dyrektor placówki, biorąc pod uwagę specyfikę placówki oraz jej potrzeby w zakresie realizacji programu nauczania, może - w zależności od potrzeb - zmieniać godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy.

#### § 16

Po godzinach pracy w pomieszczeniach służbowych można przebywać jedynie w przypadkach uzasadnionych i za zgodą przełożonego, przy czym fakt ten winien być odnotowany w książce pracy po godzinach służbowych.

#### § 17

1. Czasem pracy w nocy - w myśl niniejszego regulaminu - jest wykonywanie swoich obowiązków w godzinach między 22.00 a godziną 6.00 dnia następnego.
2. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną od godziny 7.00 w niedzielę lub święto do godziny 7.00 dnia następnego.
3. Nauczyciele rozpoczynają i kończą pracę zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć, przy czym obowiązuje ich gotowość do pracy co najmniej na 5 minut przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych.
4. Wszystkich nauczycieli obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
5. Wszystkich nauczycieli obowiązuje udział na zebraniach rady pedagogicznej i innych zebraniach według zarządzeń Dyrektora placówki.
6. Pracownicy administracji i obsługi MOS wykonują pracę w godzinach wyznaczonych przez Dyrektora placówki w wymiarze 8 godzin dziennie, nie więcej jednak niż 40 godzin tygodniowo. Soboty są dniami wolnymi od pracy dla tych pracowników. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze godzin pracują odpowiednio mniej, proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia, zgodnie z rozkładem zajęć ustalonym przez dyrektora.
7. Pracownicy zatrudnieni przy pilnowaniu mienia (dozorcy nocni) lub przy opiece całodobowej nad młodzieżą w Hoteliku MOS, mogą mieć wydłużony dobowy czas pracy do 12 godzin i realizować tygodniowy wymiar czasu pracy w ciągu 4 dni. Ich dyżury mogą przypadać w soboty, niedziele oraz dni ustawowo wolne od pracy z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie zasad określonych w Kodeksie Pracy oraz w Ustawie „Karta Nauczyciela”.

#### § 18

1. Wszyscy nauczyciele dokumentują przybycie do pracy poprzez dokonanie stosownych wpisów w dzienniku lekcyjnym lub dzienniku zajęć pozalekcyjnych i jest to potwierdzenie stawienia się do pracy oraz podstawa rozliczenia czasu pracy. Dla pracowników administracji i obsługi podstawą

rozliczenia czasu pracy są karty ewidencji czasu pracy.

2. Pracownicy administracji i obsługi przybycie do pracy dokumentują poprzez podpisanie listy obecności w pracy.

#### § 19

1. Każdy 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. Każdy nauczyciel i pracownik placówki po zakończeniu pracy jest zobowiązany odpowiednio zabezpieczyć powierzone mu mienie i dokumentację, a klucze do pomieszczeń zdeponować w wyznaczonym do tego miejscu.

#### § 20

Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu dla niego wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie.

#### § 21

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

#### § 22

Okres rozliczeniowy wynosi 1 miesiąc (4 tygodnie).

#### § 23

Dopuszcza się zatrudnienie pracownika na zadaniowy czas pracy.

### **Rozdział IV**

#### **Zasady udzielania zwolnień od pracy, usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy oraz zastępstwa pracowników nieobecnych**

#### § 24

1. *Zwolnienia od pracy są udzielane na zasadach określonych w Kodeksie Pracy oraz w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r., w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy (Dz.U. Nr 60 poz. 281).*
2. Pracownik może być zwolniony z pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw

osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy na następujących zasadach:

- a) zwolnienia udziela przełożony pracownika,
  - b) zwolnienia wymagają odnotowania w ewidencji,
  - c) prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy oraz za czas usprawiedliwionych spóźnień pracownik zachowuje pod warunkiem ich odpracowania; odpracowanie takich zwolnień lub spóźnień nie może być rozumiane jako praca w godzinach nadwymiarowych,
  - d) jeżeli pracownik nie wyraża zgody na odpracowanie czasu zwolnienia lub spóźnienia - jego wynagrodzenie ulega wówczas odpowiedniemu zmniejszeniu, chyba, że na poczet jego zwolnienia zaliczono przepracowane godziny nadliczbowe.
3. Załatwianie spraw osobistych i nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

## §25

Dyrektor placówki jest zobowiązany zwolnić od pracy pracownika 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.
3. 2 dni w roku kalendarzowym - w celu sprawowania opieki nad dzieckiem, które nie ukończyło 14 lat życia. Za czas tych zwolnień pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, tak jakby pracował.

## §26

W szczególności Dyrektor placówki obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:

1. Na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie o wykroczenia.
2. Wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania.
3. Wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, sądowym lub przed sądem ds. wykroczeń. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w roku kalendarzowym. Za czas tych zwolnień Dyrektor placówki wydaje na wniosek pracownika zaświadczenie określające wysokość utraconego przez pracownika



wynagrodzenia w celu uzyskania przez niego od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu w wysokości i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

## §27

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik winien zawiadomić swoich przełożonych.
2. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby lub przez pocztę. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, będzie usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności (choroba, brak kontaktu z placówką itp.).
4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie ich przyczyny, a na żądanie Dyrektora placówki także odpowiednie dowody. W razie nieobecności w pracy, z przyczyn o których mowa w ust. 3 spowodowanych chorobą pracownika lub członka rodziny, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając zwolnienie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

## §28

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

1. Niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub jego izolacja z powodu choroby zakaźnej.
2. 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.
3. Leczenie uzdrowiskowe, jeżeli okres tego leczenia został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby.
4. Choroby członka rodziny pracownika wymagającego sprawowania przez pracownika osobistej opieki.
5. Okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat.
6. Konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nieprzekraczających 8 godzin od zakończonej podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca leżącego.

## **Rozdział V**

### **Urlopy pracownicze**

#### § 29

1. Ogólne zasady dotyczące trybu i zasad wykorzystywania urlopów reguluje Dział VII *Urlopy pracownicze Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy*.
2. Pracownik wykorzystuje przysługujący mu urlop wypoczynkowy w roku kalendarzowym lub szkolnym, w którym nabył do niego prawo. Urlop powinien być udzielony zgodnie z ustalonym planem urlopów przy uwzględnieniu - w miarę możliwości - wniosków pracowników co do terminu urlopu oraz konieczności zapewnienia normalnego toku pracy placówki.
3. Pracownik zamierzający udać się na urlop wypoczynkowy, powinien uzyskać zgodę swojego bezpośredniego przełożonego na wniosku urlopowym, przy czym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego może nastąpić dopiero po uzyskaniu pozytywnej opinii w tym zakresie.
4. Tryb i zasady korzystania z urlopów wypoczynkowych przez nauczycieli reguluje rozdział VII *Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela*.
5. Urlopu bezpłatnego lub okolicznościowego udziela Dyrektor placówki w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na podstawie wniosku złożonego przez pracownika za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego i po uzyskaniu jego zgody, do pracownika kadrowego szkoły (podstawę udzielenia takiego urlopu stanowią aktualnie obowiązujące przepisy).
6. Przed odejściem na urlop, pracownik zobowiązany jest zakończyć wszystkie sprawy terminowe. Sprawy bieżące winny być przekazane osobie zastępującej.

## **Rozdział VI**

### **Ochrona pracy kobiet i młodocianych**

#### § 30

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

#### § 31

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych.
2. Kobiety w ciąży i opiekującej się dzieckiem w wieku do lat 4 (czterech) nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

## § 32

W placówce nie zatrudnia się pracowników młodocianych.

## **Rozdział VII**

### **Równe traktowanie**

## § 33

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu jest niedopuszczalna.

## § 34

Kryteriami dyskryminującymi są w szczególności:

- a. płeć,
- b. wiek,
- c. niepełnosprawność - stan fizyczny, psychiczny lub umysłowy trwale lub okresowo utrudniający, ograniczający bądź uniemożliwiający np. zdolność do wykonywania pracy zawodowej,
- d. rasa, narodowość i pochodzenie etniczne - kolor skóry, pochodzenie narodowościowe, przynależność do mniejszości narodowościowej,
- e. religia i wyznanie - określony światopogląd, przynależność do określonej grupy religijnej,
- f. przekonania polityczne - przynależność do określonej partii politycznej, określone „sympatie” polityczne,
- g. przynależność związkowa - przynależność do określonej organizacji związkowej,
- h. orientacja seksualna, np. orientacja homoseksualna,
- i. zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony,
- j. zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

## § 35

Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:

- a. nawiązania stosunku pracy - np. pracodawca nie może określać wobec kandydatów do pracy wymagań, które dyskryminowałyby pozostałe osoby ubiegające się do pracy, np. wskazywać określoną płeć czy wiek kandydata,
- b. rozwiązania stosunku pracy - np. pracodawca nie może różnicować pracowników w zakresie sposobu rozwiązywania umów o pracę z tych samych powodów,
- c. warunków zatrudnienia - np. wynagrodzenia, premii regulaminowych, świadczeń niepieniężnych ze stosunku pracy, stosowania kar porządkowych, udzielania urlopów wypoczynkowych czy bezpłatnych,

- d. awansowania - na wyższe stanowisko lub na stanowisko o korzystniejszych warunkach pracy
- e. dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - zarówno szkoleń, na które pracownicy zostali skierowani przez pracodawcę, jak i bez skierowania pracodawcy,

### § 36

Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób z niżej określonych przyczyn tj. płci, wieku, niepełnosprawności, rasy, religii, narodowości, przekonań politycznych, przynależności związkowej, pochodzenia etnicznego, wyznania, orientacji seksualnej, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

### § 37

Formami dyskryminacji są:

- a. Dyskryminowanie bezpośrednie - istnieje wtedy, gdy pracownik z powodu jednej lub z kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy. W takiej sytuacji pracodawca wprost dokonuje niesłusznego rozróżnienia ze względu na dane kryterium dyskryminacyjne, np. pracownikom o określonej płci przyznaje niższe premie.
- b. Dyskryminowanie pośrednie - istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie naturalnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn wyżej określonych, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami. Tego typu dyskryminacja polega na tym, że pracodawca osiąga efekt dyskryminacyjny (różnice w zakresie warunków pracy na niekorzyść danej grupy zatrudnionych) poprzez zastosowanie kryterium pozornie neutralnego, nie mającego nic wspólnego z kryterium dyskryminacyjnym, np. pracodawca zatrudnia pewną grupę pracowników w niepełnym, wymiarze czasu pracy i ustala ich stawkę godzinową na poziomie niższym, aniżeli pracowników pełnoetatowych, zaś w efekcie okazuje się, iż na takich warunkach zostały zatrudnione w przeważającej części osoby w starszym wieku.
- c. Zachęcanie innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu z powodu wymienionych wyżej kryteriów dyskryminacyjnych. W praktyce chodzi o zakaz wywierania presji na innych pracowników w celu wywołania zachowania mającego na celu nierówne traktowanie pozostałych (określonych) pracowników, bądź ich dyskryminowanie.
- d. Molestowanie - zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika. Aby dane zachowanie mogło być uznane za molestowanie

muszą być spełnione warunki, a mianowicie - powyższe zachowanie:

- ma charakter ciągły, powtarza się w sposób w miarę systematyczny, regularny,
  - odczuwane jest jako przykre i uwłaczające dla osoby, do której się odnosi; osoba molestowana powinna wyrazić sprzeciw przeciwko takim praktykom, w taki sposób, ażeby było jasnym dla innych, że takie działania są przez nią odbierane jako poniżające,
  - w sposób obiektywny (tj. przez osoby trzecie) postrzegane jest jako godzące w godność danego pracownika,
  - powoduje skutek w postaci naruszenia uprawnień osoby molestowanej w zakresie kontynuowania zatrudnienia, warunków pracy i płacy, awansowania, dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz innych decyzji dotyczących sfery zatrudnienia,
  - stwarza klimat zastraszenia, wrogości, upokorzenia wobec osoby molestowanej,
- e. Molestowanie seksualne - każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy; w takiej sytuacji molestujący wymusza na molestowanym pewne zachowania o charakterze seksualnym, w zamian za zatrudnienie, kontynuowanie pracy, awans, podwyżkę etc.

### § 38

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, tj. płci, wieku, niepełnosprawności, rasy, religii, narodowości, przekonań politycznych, przynależności związkowej, pochodzenia etnicznego, wyznania, orientacji seksualnej, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, którego skutkiem jest w szczególności:

- a. odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- b. niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- c. pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami, np. pracodawca wybrał do szkolenia określonych pracowników w celu uzyskania przez nich określonych umiejętności zawodowych pożądanych przez pracodawcę.

### § 39

Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania:

- a. polegające na niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, określonych jako kryteria

- dyskryminacyjne, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom, np. niezatrudnianie kobiet przy pracach dla nich wzbronionych,
- b. polegające na wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników, np. z powodu zmniejszenia się zamówień na towary produkowane przez pracowników danego działu,
  - c. polegające na stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika, np. dłuższe przerwy na odpoczynek dla osób niepełnosprawnych,
  - d. polegające na ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - z uwzględnieniem kryterium stażu pracy, np. różna wysokość nagród jubileuszowych z uwagi na staż zawodowy danych pracowników,
  - e. podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminujące, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, np. wprowadzenie czasowych preferencji w zatrudnianiu kobiet,
  - f. różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe, np. zatrudnienie na stanowisku pracy, gdzie wymagana jest określona wiedza, którą zazwyczaj dysponują osoby wyznające określoną religię.

#### § 40

Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia oraz innych świadczeń związanych z pracą, przyznawanych pracownikom w formie pieniężnej lub niepieniężnej za:

- a. jednakową pracę - prace jednakowe to prace takiego samego rodzaju, wykonywane w jednakowych warunkach; prace wykonane w jednakowej ilości i jakości,
- b. za pracę o jednakowej wartości - takimi pracami są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

#### § 41

Na mocy art. 18<sup>3d</sup> Kodeksu pracy osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne

wynagrodzenie za pracę. Na pracowniku ciąży obowiązek udowodnienia przed sądem faktu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu i zakazu dyskryminacji.

#### § 42

Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia

### **Rozdział VIII**

#### **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

#### § 43

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

#### § 44

Dyrektor placówki jest obowiązany informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą na określonym stanowisku.

#### § 45

Dyrektor placówki przeprowadza, na koszt placówki, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących w placówce, a wyniki tych pomiarów udostępnia pracownikom.

#### § 46

1. Przed podjęciem pracy Dyrektor placówki kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Dyrektor placówki obowiązany jest kierować pracowników na okresowe badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Pracownika, powracającego do pracy po zwolnieniu lekarskim trwającym dłużej niż 30 dni, Dyrektor placówki kieruje na kontrolne badania lekarskie.

#### § 47

1. Dyrektor placówki jest zobowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz z przepisami przeciwpożarowymi.
2. Dyrektor placówki jest zobowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące

bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy.

3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 48

Dyrektor placówki jest zobowiązany objąć obowiązkiem szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wszystkich pracowników, niezależnie od zajmowanego stanowiska i pełnionej funkcji poprzez:

1. Szkolenie wstępne (ogólne, stanowiskowe, podstawowe).
2. Szkolenie okresowe.

#### § 49

Dyrektor placówki jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczającej przed działaniem niezbędnych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w placówce, a także odzież i obuwie robocze. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także okresy ich użytkowania stanowią załącznik nr 1 i 2 do niniejszego regulaminu.

#### § 50

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

1. Wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami BHP oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych.
2. Używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem.
3. Poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim.
4. Brać udział w szkoleniach i instruktażach w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym.

#### § 51

Pracownika w stanie nietrzeźwym nie dopuszcza się do wykonywania pracy.

### **Rozdział IX**

#### **Odpowiedzialność porządkowa**

#### § 52



1. Za nieprzestrzeganie przez pracowników ustalonego porządku, regulaminu pracy, zakresów obowiązków, obowiązków wynikających z organizacji roku szkolnego, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz innych przepisów obowiązujących w placówce, Dyrektor placówki może stosować kary porządkowe:
  - a) karę upomnienia,
  - b) karę nagany,
  - c) karę pieniężną.
2. Odpowiedzialność dyscyplinarną nauczycieli za uchybienie godności zawodu nauczycieli reguluje art. 75 *Ustawy Karta Nauczyciela*.
3. Do rażącego naruszenia ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy należy:
  - a) nieprzybycie bądź spóźnienie się do pracy oraz samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
  - b) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie lub w miejscu pracy,
  - c) złe i niedbałe wykonywanie pracy, psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
  - d) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
  - e) niewykonywanie poleceń przełożonych,
  - f) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
  - g) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - h) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.

### § 53

1. Dyrektor placówki stosuje kary po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Kopię pisma włącza się do akt osobowych pracownika.
2. Pracownik od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw do Dyrektora placówki w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.
3. O uwzględnieniu bądź odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor placówki, a jeżeli w szkole istnieje organizacja związkowa, po rozpatrzeniu stanowiska organizacji związkowej.

## **Rozdział X**

### **Przepisy końcowe**

### § 54

1. Regulamin pracy obowiązuje przez czas nieokreślony.

2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.

#### §55

1. Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.
2. Termin 2 tygodni rozpoczyna bieg od dnia wywieszenia niniejszego regulaminu na tablicy ogłoszeń placówki.

#### §56

Przy zawieraniu umowy o pracę pracownik prowadzący sprawy kadrowe jest obowiązany zapoznać pracownika z niniejszym regulaminem. Pracownik potwierdza oświadczeniem, że przyjął jego treść do wiadomości i przestrzegania zawartych w nim ustaleń.

#### §57

W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nieuregulowanych niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy:

1. *Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy* (Dz.U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 ze zm.) oraz przepisy wykonawcze do tej *Ustawy*.
2. *Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela* (Dz.U. z 2006 r. Nr 97 poz. 674 ze zm.) oraz przepisy wykonawcze do tej *Ustawy*.
3. *Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* (Dz.U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.) oraz przepisy wykonawcze do tej *Ustawy*.

#### §58

Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia ..... roku.

Uzgodniono ze związkami zawodowymi: Lublin, dnia .....

## Załącznik nr 1.

### Zasady refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

#### § 1

Pracodawca zapewnia pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe zakup okularów korygujących wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli jednocześnie:

- 1) badania okulistyczne przeprowadzone w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
- 2) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę swojego dobowego wymiaru czasu pracy,
- 3) zaświadczenie o potrzebie używania okularów wydał lekarz prowadzący profilaktyczną opiekę zdrowotną

#### § 2

1. Pracownik nabywa prawo do refundacji poniesionych kosztów na zakup okularów korygujących wzrok na podstawie:

- 1) aktualnego orzeczenia lekarskiego wydanego przez okulistę zatrudnionego w przychodni lekarskiej posiadającej umowę z Młodzieżowym Ośrodkiem Socjoterapii w Lublinie,
  - 2) przedstawienia imiennego dowodu zakupu okularów (rachunek lub faktura VAT),
  - 3) wypełnionego wniosku o refundację.
2. Pracownik składa wniosek wraz z załącznikami w sekretariacie MOS.

#### §3

1. Pracodawca ustala górną granicę refundacji zakupu okularów korygujących wzrok dla wszystkich pracowników, którzy nabyli prawo do ich zakupu na kwotę do 200 PLN brutto.
2. Kwota ta przysługują jeden raz na 4 lata.

#### §4

W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez pracownika okularów korygujących wzrok, których zakup został zrefundowany przez pracodawcę, pracodawca nie ponosi kosztów zakupu nowych.

### Wniosek o częściowe pokrycie kosztów zakupu okularów korygujących wzrok podczas obsługi monitorów ekranowych.

I. Dane dotyczące pracownika

Imię i nazwisko: .....

Stanowisko pracy: .....

W związku z zaleceniem lekarza okulisty dokonanym podczas profilaktycznych badań lekarskich z dnia (kserokopia w załączeniu), zakupione zostały przeze mnie okulary korekcyjne do pracy przy monitorze ekranowym. Wnoszę o pokrycie kosztów ich zakupu. Do wniosku dołączam rachunek/fakturę VAT\* z dnia

*podpis pracownika*

\*- *niepotrzebne skreślić*

II. Decyzja dyrektora szkoły

Stwierdzam, że w/w pracownik spełnia warunki określone w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. Nr 148, poz. 973) obligujące pracodawcę do zapewnienia mu okularów. Polecam wypłacić kwotę: .....

..... PLN brutto (słownie złotych: .....

..... )

.....data i podpis dyrektora

III. Potwierdzenie dokonania wpłaty

Dnia.....dokonano wpłaty w wysokości .....na indywidualne konto pracownika.

.....data i podpis głównego księgowego

## Załącznik nr 2

### Zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwiem roboczym.

- § 1 Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwiu robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność pracodawcy. Powinny być używane w miejscu pracy zgodnie z przeznaczeniem.
- § 2 Odzież i obuwiu robocze przydzielane są na podstawie tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwiu roboczego. Tabela wyszczególnia wykaz stanowisk pracy, na których powinny być używane środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwiu robocze, zakres wyposażenia oraz przewidywane okresy używalności.
- § 3 Okres użytkowania odzieży i obuwiu roboczego liczy się od dnia faktycznego wydania. Przy ustalaniu rzeczywistego czasu używania odzieży i obuwiu uwzględnia się czas przepracowany wraz z urlopem wypoczynkowym z wyłączeniem innych okresów nieobecności w pracy trwających jednorazowo ponad jeden kwartał. Nauczycielowi przebywającemu na urlopie dla poratowania zdrowia okres używalności odzieży przedłuża się o czas nieobecności.
- § 4 Pracodawca w porozumieniu ze związkami zawodowymi ustala, na których stanowiskach pracy może być używana przez pracowników, za ich zgodą, własna odzież i obuwiu robocze spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy. Pracownikom zatrudnionym na tych stanowiskach pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny, obliczany na podstawie tabeli norm przydziału i aktualnie obowiązujących średnich cen ofert cenowych firm zajmujących się rozprawdaniem odzieży roboczej i obuwiu roboczego.
- § 5 Pracodawca jest obowiązany zapewnić, aby stosowane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwiu robocze posiadały właściwości ochronne i użytkowe oraz zapewnić ich pranie i konserwację.
- § 6 Jeżeli pracodawca nie może zapewnić prania odzieży roboczej, czynności te mogą być wykonywane przez pracowników za ich zgodą, pod warunkiem wypłacania przez pracodawcę ekwiwalentu pieniężnego.
- § 7 Ekwiwalent za pranie odzieży wypłacany jest raz do roku (w czwartym kwartale). Za czas nieobecności w pracy trwającej jednorazowo ponad jeden kwartał (oprócz urlopu wypoczynkowego) ekwiwalent za ten okres nie przysługuje. Ekwiwalent jest wypłacany wszystkim uprawnionym pracownikom w jednakowej wysokości (3 zł za m-c).

### TABELA NORM PRYZDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO

Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R- odzież i obuwiu robocze O- ochrony indywidualne	Okres używalności
Nauczyciel wychowania fizycznego	R – dres R - podkoszulka R - spodenki gimnastyczne R - obuwiu sportowe	1/36 1/12 1/12 do zużycia min 1/24
Nauczyciel plastyki	R - fartuch roboczy	1/24 dyżurny
Nauczyciel-bibliotekarz	R- fartuch z tkanin syntetycznych lub kretonowy R- trzewiki profilaktyczne tekstylne	1/36 1/24
Sprzątaczkawoźna	R - fartuch roboczy R - chusta na głowę R - trzewiki profilaktyczne O – kalosze R – obuwiu (goniec/zaopatrzeniowiec)	1/18 1/36 1/12 do zużycia wg potrzeb 1/12
Konserwator	R- ubranie drelichowe robocze R - trzewiki profilaktyczne R - czapka, lub beret O - rękawice ochronne drelichowe O - kurtka ciepłochronna O - okulary ochronne O - buty gumowe	1/12 1/24 1/24 do zużycia wg potrzeb dyżurna do zużycia do zużycia wg potrzeb do zużycia wg potrzeb

### Załącznik nr 3

#### TABELA NORM WYPOSAŻENIA W ŚRODKI DO MYCIA ORAZ NAPOJE DO CELÓW BHP DLA PRACOWNIKÓW MOS

Lp.	Rodzaj środka	Przydział
1.	mydło	mydło w płynie udostępnione do użytku w sanitariatach dla wszystkich pracowników
2.	ręczniki	ręczniki papierowe udostępnione do użytku w sanitariatach dla wszystkich pracowników
3.	woda zdatna do picia lub inne napoje	Pracownicy MOS mają udostępnioną w kuchni wodę zdatną do picia. W przypadku wystąpienia czynników uciążliwych na stanowisku pracy (temperatura poniżej 10° C lub powyżej 28° C) pracownikom zapewnia się odpowiednio napoje gorące lub zimne.

#### Podstawa prawna:

- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 26.09.1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (jt. z 2003r. Dz.U.Nr 169, poz. 1650)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z 28.05.1996r. w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów (Dz. U. Nr 60, poz. 279).

