

# **Regulamin Pracy**

## **w V Liceum Ogólnokształcącym im. Kanclerza Jana Zamoyskiego w Dąbrowie Górniczej**

### **Podstawa prawna:**

*Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy art. 104 (Dz. U. Nr 24 poz.141)  
z uwzględnieniem Ustawy z dnia 02.02.1996r. o zmianie Ustawy z dnia 1 marca 2001r.  
o zmianie Ustawy – Kodeks Pracy (Dz. U. Nr 28 poz. 301) z póź. zmianami.*

## **Rozdział I**

### **Postanowienia wstępne**

#### **Art. 1**

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

#### **Art. 2**

Pracodawcą w rozumieniu niniejszego Regulaminu jest V Liceum Ogólnokształcące im. Kanclerza Jana Zamoyskiego w Dąbrowie Górniczej

#### **Art. 3**

Czynności w sprawach będących przedmiotem niniejszego Regulaminu dokonuje za pracodawcę dyrektor szkoły.

#### **Art. 4**

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o "nauczycielach" rozumie się przez to pracowników podlegających przepisom ustawy KN.

#### **Art. 5**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o zakładowej organizacji związkowej, należy przez to rozumieć Zarząd Miejski Organizacji Związkowej działającej w oświacie.

#### **Art. 6**

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem.

## **Rozdział II**

### **Obowiązki pracownika**

#### **Art. 7**

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

1. rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę
2. stosować się do związanych z tokiem pracy poleceń przełożonych, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę
3. przestrzegać ustalonego czasu pracy
4. przestrzegać Regulaminu Pracy i ustalonego w szkole porządku
5. przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych
6. podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy
7. dbać o dobro szkoły i jej imię
8. przestrzegać przepisów o tajemnicy służbowej
9. przestrzegać zasad współżycia społecznego
10. dbać o czystość i porządek stanowiska pracy
11. należyście zabezpieczać, po zakończeniu pracy, narzędzia, urządzenia, pomoce naukowe i pomieszczenia pracy.

#### **Art. 8**

Zabrania się pracownikom:

1. opuszczania stanowiska pracy bez zgody przełożonego
2. samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń, narzędzi, pomocy naukowych oraz ich naprawy bez odrębnego upoważnienia
3. samowolnej naprawy maszyn i urządzeń będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym
4. wnoszenie i spożywanie alkoholu na teren szkoły oraz przebywanie na terenie szkoły w stanie po spożyciu alkoholu
5. palenia tytoniu na terenie szkoły.

#### **Art. 9**

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy, pracownik obowiązany jest rozliczyć się ze szkołą i uzyskać wymagane wpisy w karcie obiegowej.

### **Rozdział III**

#### **Czas pracy**

#### **Art. 10**

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

#### **Art. 11**

Rozkład czasu pracy nauczycieli jest uregulowany szczegółowo w obowiązującym planie zajęć.

#### **Art. 12**

Rozkład czasu pracy pracowników nie będących nauczycielami zawiera załącznik nr 1

#### **Art. 13**

Dyrektor szkoły może dla niektórych stanowisk pracy ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy, jednak z zachowaniem obowiązujących norm czasu pracy.

#### **Art. 14**

Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin ma prawo do 15 minutowej przerwy w pracy przeznaczonej na spożycie posiłku, wliczonej do czasu pracy. Czas rozpoczęcia przerwy określa pracodawca.

#### **Art. 15**

Niedziele i święta określono odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w dniu wolnym od pracy uważa się pracę wykonaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 dnia następnego.

#### **Art. 16**

Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby o godzinie rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowisku pracy.

#### **Art. 17**

Pracownik potwierdza fakt przybycia do pracy poprzez złożenie podpisu na liście obecności, za wyjątkiem nauczycieli, którzy potwierdzają swoją obecność wpisując temat do dziennika lekcyjnego elektronicznego.

#### **Art. 18**

Czas pracy powinien być wykorzystany wyłącznie na świadczenie pracy.

#### **Art. 19**

Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i udzielanie pracownikom zwolnień od pracy dokonywane jest na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15.05.1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. 1996/60/281 z późn. zmianami).

#### **Art. 20**

Pozostawanie pracownika administracji i obsługi po zakończeniu pracy na terenie zakładu pracy może mieć miejsce jedynie za zgodą pracodawcy.

#### **Art. 21**

Niezgłoszenie się pracownika do pracy w czasie rozpoczęcia pracy odnotowuje się na liście obecności wraz z adnotacją czy o nie zgłoszeniu się pracownik uprzedził swojego przełożonego.

### **Rozdział IV**

#### **Obowiązki pracodawcy**

#### **Art. 22**

Pracodawca obowiązany jest w szczególności do:

1. zapewnienia pracownikowi przydziału pracy zgodnego z treścią zawartej umowy
2. zaznajomienia pracownika podejmującego pracę z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami
3. organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i właściwej jakości pracy
4. zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
5. terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzeń i innych świadczeń
6. ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych
7. zaspakajania, w miarę posiadanych środków, bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników
8. wydawania pracownikom potrzebnych materiałów i narzędzi pracy
9. wyposażania nauczycieli w przybory i pomoce naukowe określone w odrębnych przepisach
10. stosowania obiektywnej i sprawiedliwej oceny pracy pracowników

### **Rozdział V**

#### **Urlopy i zwolnienia od pracy**

#### **Art. 23**

1. Nauczycielowi udziela się urlopu w oparciu o odrębne przepisy.
2. pracownikowi nie będącemu nauczycielem, urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z zasadami określonymi w dziale VII Kodeksu Pracy (art.152-173). Plan urlopów ustala pracodawca w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową, uwzględniając wnioski pracowników oraz potrzeby szkoły.
3. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników nie później niż na miesiąc przed rozpoczęciem pierwszego urlopu.
4. W wyjątkowych przypadkach urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
5. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po otrzymaniu karty urlopowej.
6. Część urlopu wypoczynkowego niewykorzystane z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, urlopu macierzyńskiego udziela się w terminie późniejszym, jednak nie później niż do końca marca następnego roku.
7. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia oblicza się na podstawie przeciętnego wynagrodzenia pracownika z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu. W przypadku znacznych wahań wysokości wynagrodzenia miesięcznego, okres ten wydłuża się do 6 miesięcy.
8. Jeżeli w okresie poprzedzającym urlop lub w trakcie trwania urlopu nastąpiło zwiększenie stawki wynagrodzenia pracownika, średnią urlopową oblicza się według podwyższonych stawek.

#### **Art. 24**

Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

#### **Art. 25**

Na zasadach określonych w odrębnych przepisach udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

1. w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem
2. dla umożliwienia wykonania mandatu posła lub senatora
3. podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy
4. na czas pełnienia funkcji w związku zawodowym, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika

#### **Art. 26**

W trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach, pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:

1. w celu wykonywania zadań lub czynności:
  - a) ławnika w sądzie
  - b) członka komisji pojednawczej
  - c) świadka lub strony w postępowaniu pojednawczym
  - d) wykonywania powszechnego obowiązku obrony
  - e) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium ds. wykroczeń, komisji pojednawczej, Najwyższej Izby Kontroli
  - f) wykonywania doraźnych czynności wynikających z funkcji w związku zawodowym, jeżeli ta czynność nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy
  - g) przeprowadzania badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych, o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy
  - h) oddania krwi lub przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich
  - i) w celu występowania w charakterze biegłego w postępowaniu administracyjnym, sądowym lub przez kolegium ds. wykroczeń

#### **Art. 27**

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych wymagających załatwienia w godzinach pracy.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jeżeli odpracował czas nieobecności w pracy. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w art. 27 c, g, h pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art.297 Kodeksu pracy.
4. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o których mowa w art. 26 a, b, d, e, f, i, pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu – w wysokości na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach

#### **Art. 28**

Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:

1. dwa dni w razie ślubu pracownika, urodzenia się jego dziecka, zgonu współmałżonka, dziecka, rodzica własnego lub współmałżonka.
2. jeden dzień w razie ślubu dziecka, zgonu siostry lub brata, babki lub dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub jego bezpośrednią opieką.

#### **Art. 29**

Pracownicy wychowującej dziecko w wieku do lat 14 przysługuje prawo do dwóch dni wolnych od pracy w ciągu roku, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. W przypadku, gdy matka dziecka nie korzysta z tego prawa, przysługuje ono jego ojcu.

## **Rozdział VI**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

#### **Art. 30**

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
  - a) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy
  - b) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń
  - c) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy
  - d) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
3. Pracodawca jest obowiązany wcześniej informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

#### **Art. 31**

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 wymaganim egzaminom sprawdzającym
2. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych
3. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy, stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem
4. poddawać się wstępnym, okresowym; kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich
5. niezwłocznie zawiadomić 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
6. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **Art. 32**

Pracodawca zobowiązany jest do wyposażenia pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualne i higieny osobistej. Przydział środków dla danego stanowiska określa załącznik nr 2.

## **Rozdział VII**

Uprawnienia pracowników związanych z rodzicielstwem określa dział VIII Kodeksu Pracy.

## **Rozdział VIII**

### **Wypłata wynagrodzenia za pracę**

#### **Art. 33**

Nauczycielom wynagrodzenie za pracę wypłaca się miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu następnym.

#### **Art. 34**

Pracownikom niebędącym nauczycielami wynagrodzenie za pracę wypłaca się miesięcznie z dołu najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

#### **Art. 35**

Wypłata świadczeń za okres niezdolności do pracy z tytułu choroby następuje w dniu wypłat wynagrodzenia.

#### **Art. 36**

Wypłaty premii oraz wynagrodzenia za godziny nadliczbowe dokonuje się w zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami.

#### **Art. 37**

Zasady wypłacania i obliczania wynagradzania nauczycieli regulują rozporządzenia MENiS.

#### **Art. 38**

Należne pracownikowi wynagrodzenie jest przekazywane na wskazane przez niego konto bankowe.

#### **Art. 39**

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- 1) zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych
- 2) kwoty egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych, niż świadczenia alimentacyjne
- 3) należności na potrącenie których pracownik wyraził zgodę

#### **Art. 40**

Dodatek motywacyjny i nagrodę dyrektora przyznaje się na podstawie regulaminu uchwalonego przez Radę Miejską.

#### **Art. 41**

Wynagrodzenie roczne wypłaca się na podstawie obowiązujących przepisów (Ustawa z dnia 12 grudnia 1977r. z póź. zm.).

### **Rozdział IX**

#### **Wyróżnienia i nagrody**

#### **Art. 42**

Za przejawianie inicjatywy w pracy oraz uzyskiwanie szczególnych osiągnięć i efektów, mogą być przyznane następujące wyróżnienia:

- a) nagroda pieniężna
- b) awans do wyższej grupy zaszeregowania lub wyższe stanowisko.

#### **Art. 43**

O wyróżnieniu pracownika informuje się wszystkich pracowników, a kopię decyzji umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

#### **Art. 44**

Zasady wyróżniania i nagradzania nauczycieli regulują odrębne przepisy.

### **Rozdział X**

#### **Dyscyplina pracy**

#### **Art. 45**

Opuszczenie dnia pracy lub jego części bez uprzedniej zgody pracodawcy usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- a) wypadek lub choroba powodująca niezdolność pracownika do pracy
- b) izolacja pracownika z powodu choroby zakaźnej

- c) wypadek lub choroba członka rodziny pracownika wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki
- d) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy
- e) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin po podróży, jeżeli warunki podróżowania uniemożliwiły wypoczynek nocny.

#### **Art. 46**

- 1. O uznaniu nieobecności lub spóźnienia za usprawiedliwione decyduje pracodawca.
- 2. Pracownik obowiązany jest uprzedzić pracodawcę o nieobecności z powodu przyczyny z góry wiadomej.
- 3. O przyczynie nieobecności oraz przewidywanym terminie powrotu do pracy pracownik winien poinformować pracodawcę w pierwszym dniu nieobecności.
- 4. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy.
- 5. Zaświadczenie lekarskie usprawiedliwiające nieobecność w pracy powinno być dostarczone możliwie szybko, nie później jednak niż w ciągu 7 dni.

#### **Art. 47**

- 1. Odpowiedzialność porządkowa pracowników (Art. 108 KP).

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

karę upomnienia,  
karę nagany.

§2. 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 - pracodawca może również stosować karę pieniężną.

§3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3.

§4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **Art. 48**

Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od otrzymania wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego lub po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

#### **Art. 49**

- 1. Kara może być wymierzona tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
- 2. O wymiarze kary pracodawca powiadamia pracownika na piśmie. Odpis decyzji składa się w teczce akt osobowych pracownika.
- 3. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może wnieść sprzeciw w ciągu 7 dni od daty zawiadomienia o ukaraniu.
- 4. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia oznacza jego uwzględnienie.
- 5. Decyzję o przyjęciu lub odrzuceniu sprzeciwu podejmuje pracodawca po zasięgnięciu opinii związku zawodowego, którego pracownik jest członkiem, bądź związku wskazanego przez pracownika do obrony jego interesów pracowniczych, jeżeli nie jest członkiem żadnego związku.
- 6. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w terminie 14 dni od daty zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu odwołać się do sądu pracy.
- 7. Udzielona pracownikowi kara dyscyplinarna podlega zatarciu po upływie roku nienagannej pracy.

8. Pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek organizacji związkowej może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

#### **Art. 50**

1. W stosunku do nauczycieli mianowanych może być zastosowane również postępowanie dyscyplinarne.
2. Tryb postępowania w sprawach z zakresu odpowiedzialności porządkowej pracowników jest regulowany przepisami rozdziału VI działu IV KP.

### **Rozdział XI**

#### **Przepisy końcowe**

#### **Art. 51**

W razie nieobecności Dyrektora Szkoły, zastępuje go wicedyrektor, lub w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

#### **Art. 52**

W sprawach nieuregulowanych regulaminem stosuje się przepisy prawa pracy.

#### **Art. 53**

Interpretacja zapisów regulaminu należy do stron, które go uzgodniły.

#### **Art. 54**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2011.

Ip.	Wymiar zatrudnienia	Stanowisko	Godziny pracy
1.	etat	główna księgowa	7 <sup>30</sup> – 15 <sup>30</sup>
2.	etat	sekretarz szkoły	8 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup>
3.	½ etat	starszy referent	12 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup>
4.	etat	referent	7 <sup>30</sup> – 15 <sup>30</sup>
5.	etat	woźna	6 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup>
6.	etat	woźna/szatniarz	7 <sup>30</sup> – 15 <sup>30</sup>
7.	etat	konserwator	6 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup> 14 <sup>00</sup> – 22 <sup>00</sup> (jeden dzień w tygodniu)
8.	etat	sprzątaczką	6 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup>
9.	etat	sprzątaczką	14 <sup>00</sup> – 22 <sup>00</sup>
10.	etat	sprzątaczką	14 <sup>00</sup> – 22 <sup>00</sup>
11.	etat	sprzątaczką	14 <sup>00</sup> – 22 <sup>00</sup>
12.	etat	sprzątaczką	14 <sup>00</sup> – 22 <sup>00</sup>
14.	<sup>3</sup> / <sub>8</sub> etatu	konserwator	6 <sup>00</sup> – 9 <sup>00</sup>
15.	<sup>1</sup> / <sub>8</sub> etatu	konserwator maszyn i urządzeń	wg harmonogramu

Lp.	Wyszczególnienie zawodów	ręcznik	herbata
		1.	nauczyciele w – f
2.	konserwator	1 lub 2 szt. / rok kalendarzowy**	1 szt. /m–c*
3.	szatniarz	1 lub 2 szt. / rok kalendarzowy**	1 szt. /m–c*
4.	woźny	1 lub 2 szt. / rok kalendarzowy**	1 szt. /m–c*
5.	sprzątaczką	1 lub 2 szt. / rok kalendarzowy**	1 szt. /m–c*
6.	dozorca	1 lub 2 szt. / rok kalendarzowy**	1 szt. /m–c*
7.	inni pracownicy	-	1 szt. /m–c*

\* rozliczenie miesięcznej normy przydziału następuje poprzez zsumowanie dni, przepracowanych w miesiącu (przyjmujemy 30 dni)

\*\* 2 małe ręczniki na rok kalendarzowy lub 1 duży ręcznik na rok kalendarzowy