

REGULAMIN PRACY

Samorządowe Przedszkole w Chmielniku

Styczeń 2019

Regulamin Pracy został opracowany w oparciu o art. 104 - 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy (t.j. Dz. U. 2018 r., poz. 917, ze zm.) oraz Kartę Nauczyciela.

Podstawa prawna Regulaminu:

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy (t.j. Dz. U. 2018 r., poz. 917, ze zm.).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r.- Karta Nauczyciela – (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 967 ze zm.).
3. Ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2018r., poz. 1260 ze zm.).
4. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o Związkach Zawodowych – (t.j. Dz. U. 2015r., poz. 1881 ze zm.).
5. Rozporządzenie MPiPS z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwienia nieobecności w pracy oraz udzielenia pracownikom zwolnień od pracy (t.j. Dz. U. 2014r., poz. 1632 ze zm.).

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin pracy, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Samorządowym Przedszkolu w Chmielniku, zwanej dalej „Pracodawcą” lub zamiennie „Przedszkolem”.

§ 2.

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz podstawę zawartego stosunku pracy.

2. Nowo zatrudniany pracownik, przed rozpoczęciem pracy w szkole, zapoznaje się z treścią regulaminu. Fakt ten pracownik potwierdza swoim podpisem pod oświadczeniem o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy.

3. Kierownikiem zakładu pracy i pracodawcą wobec wszystkich zatrudnionych nauczycieli i pracowników administracji i obsługi jest Dyrektor Przedszkola.

§ 3.

Szkoła działa na podstawie ustawy o systemie oświaty, Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela.

§ 4.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Samorządowe Przedszkole w Chmielniku z oddziałem zamiejscowym w Suchowoli;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola;
- 3) pracownikach pedagogicznych – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole na podstawie ustawy – Karta Nauczyciela;
- 4) pracownikach niepedagogicznych – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w szkole na podstawie ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych;
- 5) pracownikach, bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć, zatrudnionych w szkole pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych;
- 6) zajęciach edukacyjnych – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym, w toku których odbywa się nauczanie przedmiotów.

Rozdział II

Prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników

§ 5.

1. Pracodawca zobowiązany jest do:

- 1)zapoznania pracowników z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy, uprawnieniami oraz niniejszym regulaminem;
- 2)organizowania pracy w sposób, który zapewnia pracownikowi uzyskanie wysokich efektów pracy przy wykorzystaniu kwalifikacji i umiejętności pracownika;
- 3)zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, przeszkolenia pracowników w zakresie bhp, kierowania ich na obowiązkowe badania lekarskie, eliminowania zagrożeń i zapobiegania wypadkom przy pracy;
- 4)terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 5)umożliwienia pracownikom podnoszenia kwalifikacji i stałego rozwoju zawodowego;
- 6)dokonywania obiektywnej i rzetelnej oceny ich pracy;
- 7)tworzenia warunków właściwej współpracy pracowników;
- 8)Prowadzenie dokumentacji pracowniczej;
- 9)przeciwdziałania wszelkim przejawom mobbingu.

§ 6.

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1)rzetelne i efektywne wykonywanie pracy;
- 2)przestrzeganie ustalonego czasu pracy i porządku, przestrzeganie tajemnicy służbowej, nieujawnianie spraw uznanych za poufne;
- 3)sumienne i dokładne wykonywanie poleceń przełożonych, o ile nie są one sprzeczne z prawem;
- 4)przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów sanitarnych i przeciwpożarowych;
- 5)podnoszenie kwalifikacji zawodowych, ich uzupełnianie, dbanie o stały rozwój własny;
- 6)dbałość o właściwe stosunki ze współpracownikami i przełożonymi;
- 7)dbanie o należyty stan miejsca pracy i powierzone mienie;
- 8)właściwe prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 9)stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§ 7.

1. Dyrektor ma obowiązek przedstawienia pracownikowi umowy i określenia jej warunków.
2. Umowę o pracę pracodawca powinien wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
3. Dyrektor zobowiązany jest poinformować pracownika na piśmie, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o:
 - 1)terminach wypłaty wynagrodzenia za pracę;
 - 2)czasie pracy i sposobie jego rozliczania;
 - 3)prawie do urlopu wypoczynkowego i o wymiarze tego urlopu;
 - 4)długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 8.

1. Pracownik przed przystąpieniem do pracy obowiązany jest do:

- 1)przedstawienia orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zatrudnienia;
- 2)wypełnienia kwestionariusz osobowy,
- 3)przedłożyć świadectwa i inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje;
- 4)przedłożyć, nie później niż 5 dni od podjęcia pracy, świadectwo pracy wystawione przez poprzednich pracodawców.

§ 9.

W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, pracownik jest obowiązany rozliczyć się ze szkołą z pobranego sprzętu i narzędzi.

Rozdział III

Struktura i zadania kadry kierowniczej oraz pracowników administracji

§ 10.

1. Kadre kierowniczą Przedszkola stanowią:
 - 1) Dyrektor Przedszkola;
2. Zespół kierowniczy stanowi zespół doradczy dla Dyrektora Przedszkola. W skład zespołu, poza kadra kierowniczą wchodzi: przewodniczący zespołów zadaniowych.

§ 11.

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni i pracownicy niepedagogiczni.
2. Do pracowników pedagogicznych w szkole należą:
 - 1) nauczyciele oddziałów przedszkolnych;
3. Do pracowników niepedagogicznych należą:
 - 1) pracownicy obsługi:
 - a) pomoc nauczyciela,
 - b) woźne,
 - c) konserwator,
 - d) intendent,
 - e) kucharka,
 - f) pomoc kuchenna.

Rozdział IV

Czas pracy

§ 12.

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.
2. W ramach czasu pracy nauczyciel zobowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z dziećmi albo na ich rzecz;
 - 2) inne czynności i zajęcia wynikające ze statutowych zadań przedszkola;
 - 3) czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
 - 4) tygodniowy, obowiązkowy wymiar zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i specjalistycznych (pensum) określa Karta Nauczyciela i uchwała Nr IX/66/2015 Rady Miejskiej w Chmielniku z dnia 11 czerwca 2015 roku w sprawie określenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć niektórych nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Chmielnik.

§ 13.

1. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może obniżyć nauczycielowi obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin, na czas określony lub do odwołania, ze względu na doskonalenie się, pracę naukową lub wykonywanie zadań zleconych przez organ prowadzący lub nadzorujący szkołę albo ze względu na szczególne warunki pracy.
2. Obniżenie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin nie może powodować zmniejszenia wynagrodzenia nauczyciela ani ograniczenia jego uprawnień.
3. Nauczyciel korzystający z obniżenia obowiązkowego, tygodniowego wymiaru pracy, nie może wykonywać zajęć ponadwymiarowych. Zakaz ten nie dotyczy nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze w przedszkolu.

§ 14.

1. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. W szczególnych warunkach, gdy wynika to z organizacji przedszkola lub gdy nauczyciel dokształca się albo wykonuje ważne zadania społeczne, dyrektor może ustalić nauczycielowi czterodniowy tydzień pracy.
2. Za zajęcia wykonywane w dniu wolnym od pracy, nauczycielowi przysługuje inny dzień wolny. W szczególnie uzasadnionych

przypadkach nauczyciel może otrzymać za pracę w dniu wolnym dodatkowe wynagrodzenie.

3. Za pracę w święto, przypadające między dwoma dniami w tygodniu wolnymi od pracy, nauczyciel otrzymuje inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel może otrzymać wynagrodzenie ze 100% dodatkiem.

§ 15.

1. Dyrektor ma obniżony wymiar obowiązkowych tygodniowych zajęć dydaktycznych, zgodnie z uchwałą Nr IX/66/2015 Rady Miejskiej w Chmielniku z dnia 11 czerwca 2015 roku w sprawie określenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć niektórych nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Chmielnik.

2. Dyrektor w razie potrzeby świadczy pracę w dniach wolnych od pracy bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.

§ 16.

1. Czasem pracy pracowników niebędących nauczycielami jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu pracy.

2. Czas pracy pracowników obsługi wynosi 8 godzin na dobę, 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

3. Pracownicy administracji świadczą pracę od poniedziałku do piątku w 6.00 – 16.00,

4. Wymiar i rozkład czasu pracy pracowników obsługi jest ustalany zgodnie z potrzebami Szkoły i określony indywidualnie w zakresach obowiązków poszczególnych pracowników,

5. Za pracę w dniu wolnym pracownikowi przysługuje inny dzień wolny.

6. Dniami wolnymi od pracy są dni wolne ustawowo oraz dni wolne na skutek zarządzeń Dyrektora.

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

8. Pracownik potwierdza przybycie i obecność w pracy poprzez podpisanie listy obecności z wyjątkiem nauczycieli, dla których dokumentem stwierdzającym ich obecność w pracy są wpisy w dziennikach lekcyjnych.

§ 17.

1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 i 6.00 rano.

2. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami kodeksu pracy.

3. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6.00 w tym dniu, a 6.00 w dniu następnym.

§ 18.

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

Rozdział V Nieobecności i zwolnienia od świadczenia prac

§ 19.

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

2. Pracownik jest zobowiązany powiadomić osobiście, telefonicznie, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty dyrektora o niemożności stawienia się do pracy. Powiadomienie powinno nastąpić już pierwszego dnia nieobecności lub nie później niż w dniu następnym. Za datę powiadomienia za pośrednictwem poczty uważa się datę stempla pocztowego.

3. Nietrzymanie tego terminu jest usprawiedliwione, jeśli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie miał możliwości zawiadomienia o przyczynie nieobecności.

4. Pracownik zobowiązany jest dostarczyć pracodawcy dowód usprawiedliwiający nieobecność w pracy:

1)zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy;

2)zaświadczenie lekarskie o chorobie członka rodziny wymagającego sprawowania przez pracownika osobistej opieki;

3)decyzja państwowego inspektora sanitarnego w razie konieczności odosobnienia pracownika w związku z kwarantanną;

4)oświadczenie pracownika w razie konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem do lat 8, z powodu nieprzewidzianego zamknięcia szkoły lub przedszkola, do którego dziecko uczęszcza;

- 5) imienne wezwanie pracownika do stawienia się w sądzie, prokuraturze, administracji rządowej lub samorządowej i innych uprawnionych organach;
- 6) oświadczenie pracownika o odbyciu podróży służbowej zakończonej na mniej niż 8 godzin przed rozpoczęciem pracy;
- 7) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi;
- 8) zaświadczenie o wykonywanych zadaniach ławnika w sądzie, członka komisji pojednawczej.

§ 20.

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika, urodzenia się dziecka, zgonu lub pogrzebu małżonka lub najbliższego członka rodziny;
 - 2) 1 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika lub zgonu dalszego członka rodziny albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika.
2. Pracownikowi wychowującemu dziecko (dzieci) w wieku do 14 lat przysługują w ciągu roku kalendarzowego 2 dni wolne od świadczenia pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
3. Jeśli pracownik korzysta już ze zwolnienia od pracy, np. z powodu urlopu wypoczynkowego lub z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe.

§ 21.

1. Pracownik może być zwolniony od świadczenia pracy przez pracodawcę na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw rodzinnych lub osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, o ile odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

Rozdział VI Urlopy pracownicze

§ 22.

1. Nauczycielowi przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze i czasie podanym w przepisach karty nauczyciela.
2. Nauczycielowi zatrudnionemu w oddziale przedszkolnym przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze 35 roboczych w roku.
3. Zlecone przez Dyrektora nie mogą zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.
4. W ramach wymiaru urlopu wypoczynkowego nauczyciel ma prawo do nieprzerwanego co najmniej czterotygodniowego urlopu.
5. Nauczyciel zatrudniony przez czas krótszy niż 10 miesięcy ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do zapisanego w umowie okresu prowadzenia zajęć.

§ 23.

1. W razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w całości lub w części z powodu niezdolności do pracy spowodowanej chorobą, odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, urlopu macierzyńskiego lub udziału w przeszkoleniu wojskowym, nauczycielowi przysługuje urlop w ciągu roku szkolnego w wymiarze uzupełniającym do 8 tygodni.
2. Dyrektorowi, którzy z polecenia lub za zgodą organu prowadzącego nie wykorzystali całego urlopu w okresie wakacji również przysługuje urlop uzupełniający w ciągu roku szkolnego.
3. W razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy albo powołania do służby lub przeszkolenia wojskowego nauczycielowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystania urlopu, nie więcej jednak niż za 8 tygodni.
4. Za czas urlopu wypoczynkowego nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie, jakie otrzymałby, gdyby w tym czasie pracował. Wynagrodzenie za czas urlopu oblicza się na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu wszystkich miesięcy danego roku, wliczając w to wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i zajęcia dodatkowe.

§ 24.

Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze godzin przysługuje urlop płatny oraz świadczenia dla dalszego kształcenia.

§ 25.

1. Pracownik, który nie jest nauczycielem ma prawo do corocznego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w kodeksie pracy.
2. Urlopów w/w pracownikom udziela się głównie w okresie ferii zimowych i ferii letnich, uwzględniając wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy szkoły.
3. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
4. Wymiar urlopu wynosi:
 - 1)20 dni przy stażu do dziesięciu lat pracy,
 - 2)26 dni po dziesięciu latach pracy.
5. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy, urlop ten jest przyznawany w wymiarze godzinowym.
6. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.
7. Urlopu wypoczynkowego udziela się pracownikom zgodnie z planem urlopów, ustalonym do końca grudnia poprzedniego roku.
8. Pracownik może wykorzystać urlop w częściach, z których co najmniej jedna musi wynosić 10 dni roboczych.
9. Pracownik może otrzymać urlop poza planem urlopów po akceptacji wniosku przez dyrektora.
10. Niewykorzystaną część urlopu z powodu czasowej niezdolności do pracy lub służby wojskowej dyrektor obowiązany jest udzielić w terminie późniejszym, ustalonym z pracownikiem.
11. Niewykorzystanego urlopu należy udzielić pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku.

Urlopy bezpłatne

§ 26.

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Okres bezpłatnego urlopu nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi pracownikowi udziela się urlopu bezpłatnego w następujących sytuacjach:
 - 1) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła, senatora lub radnego;
 - 2) w celu podnoszenia kwalifikacji lub udziału w szkoleniach – za zgodą pracodawcy;
 - 3) na okres skierowania do pracy za granicą
 - 4) na czas pełnienia funkcji związkowej z wyboru;
 - 5) za każdym razem na wniosek pracownika.

Urlop macierzyński

§ 27.

1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze:
 - 1)20 tygodni w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie;
 - 2)31 tygodni w przypadku urodzenia dwojga dzieci przy jednym porodzie;
 - 3)33 tygodni w przypadku urodzenia trojga dzieci przy jednym porodzie;
 - 4)35 tygodni w przypadku urodzenia czworga dzieci przy jednym porodzie;
 - 5)37 tygodni w przypadku urodzenia pięciorga i więcej dzieci przy jednym porodzie.
2. Bezpośrednio po wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego w pełnym wymiarze, pracownik ma prawo do urlopu rodzicielskiego w wymiarze do 32 tygodni w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 oraz 34 tygodni w przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 2-5.
3. Z urlopu rodzicielskiego mogą jednocześnie korzystać oboje rodzice dziecka. W takim przypadku łączny wymiar urlopu nie może przekraczać wymiaru określonego w ust.2.
4. Pracownik - ojciec wychowujący dziecko ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze do 2 tygodni.

Urlop wychowawczy

§ 28.

1. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem.
2. Wymiar urlopu wychowawczego wynosi do 36 miesięcy. Urlop jest udzielany na okres nie dłuższy niż do ukończenia przez dziecko 6 roku życia.
3. Urlopu wychowawczego udziela się na wniosek pracownika.
4. Urlop wychowawczy może być wykorzystany najwyżej w 5 częściach.
5. Pracownik może zrezygnować z urlopu wychowawczego:
 - 1) w każdym czasie - za zgodą pracodawcy;
 - 2) po uprzednim zawiadomieniu pracodawcy - najpóźniej na 30 dni przed terminem zamierzonego podjęcia pracy.

Urlop dla poratowania zdrowia

§ 29.

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony przysługuje, po przepracowaniu co najmniej 7 lat, urlop dla poratowania zdrowia w celu przeprowadzenia zalecanego przez lekarzy leczenia.
2. Nauczycielowi w okresie urlopu dla poratowania zdrowia przysługuje prawo do comiesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku za wysługę lat oraz prawo do korzystania ze świadczeń pracowniczych.
3. Dyrektor Szkoły, nie później niż 2 tygodnie przed zakończeniem urlopu dla poratowania zdrowia, kieruje nauczyciela na badanie kontrolne w celu stwierdzenia braku przeciwwskazań do podjęcia pracy.
4. W okresie przebywania na urlopie dla poratowania zdrowia nauczyciel nie może nawiązać stosunku pracy lub podjąć jakiegokolwiek pracy zarobkowej.
5. Nauczycielowi można udzielić kolejnego urlopu dla poratowania zdrowia o ile od zakończenia poprzedniego urlopu upłynął co najmniej rok. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia w całym okresie zatrudnienia nie może przekroczyć 3 lat.
6. O potrzebie urlopu dla poratowania zdrowia orzeka lekarz rodzinny.

Rozdział VII

Wypłata wynagrodzenia za pracę

§ 30.

1. Pracownikom przysługuje wynagrodzenie odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Dyrektor Przedszkola powinien zapewnić prawidłową i terminową wypłatę wynagrodzenia za pracę oraz wszystkich składników płac.
3. Nauczycielowi wynagrodzenie za pracę wypłacane jest z góry w pierwszym dniu miesiąca, a jeśli pierwszy dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
4. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe nauczycielom wypłacana są z dołu za każdy miesiąc.
5. Wynagrodzenie dla pozostałych pracowników wypłaca się z dołu w 26 dniu miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie, a jeśli ten dzień jest dniem wolnym od pracy wypłata następuje w dniu następnym.
6. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych i dodatki za pracę w porze nocnej wypłacane są do dziesiątego dnia każdego miesiąca. Zasiłki rodzinne i chorobowe wypłacane są na koniec miesiąca.
7. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy. Oświadczenie o numerze rachunku płatniczego pracownik składa w chwili zatrudnienia oraz niezwłocznie po każdorazowej zmianie rachunku.
8. Pracownik może złożyć – w postaci papierowej lub elektronicznej – wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
9. W przypadkach wskazanych w ust. 8 wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w kasie Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku, w godzinach od 9.00 do 14.00.

§ 31.

1. Z wynagrodzenia potrąceniu podlegają:
 - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych;
 - 2) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
 - 3) kary pieniężne będące skutkiem kar porządkowych w wysokości do 20% uposażenia zasadniczego;
 - 4) inne należności, na których potrącenie pracownik wyraził zgodę.

§ 32.

Pracownikom Przedszkola przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne (trzynastka). Szczegóły naliczania i wypłaty określają odrębne przepisy.

§ 33.

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy stanowi dobro osobiste pracownika, objęte tajemnicą.

Rozdział VIII

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 34.

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania przepisów bhp oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 35.

1. Pracodawca obowiązany jest do:
 - 1) organizowania pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy (zagrożenia na poszczególnych stanowiskach pracy wyszczególnione są w załączniku nr 1;
 - 2) kierowania pracowników na okresowe badania lekarskie;
 - 3) wydawania pracownikom przysługującej im odzieży roboczej oraz wskazania okresu użytkowania i miejsca na przechowywanie tej odzieży załącznik nr 2.

§ 36.

1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik musi zostać przeszkolony w zakresie przepisów bhp i ochrony przeciwpożarowej. Podlegają także w tym zakresie szkoleniom okresowym.
2. Szkolenie okresowe w zakresie bhp pracownik powinien ukończyć nie później niż w ciągu 12 miesięcy od dnia zatrudnienia.
3. Przyjęcie do wiadomości regulaminu bhp i ochrony przeciwpożarowej, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
4. Pracodawca zobowiązany jest poinformować pracownika o ewentualnych zagrożeniach i ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z ryzykiem zawodowym.
5. Czas szkolenia z zakresu bhp jest wliczany do czasu pracy.

§ 37.

1. Zabrania się pracownikom:
 - 1) przebywania na terenie przedszkola w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających;
 - 2) wnoszenia na teren przedszkola napojów alkoholowych i środków odurzających;
 - 3) palenia tytoniu;
 - 4) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego;
 - 5) operowania urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zaleconych obowiązków i czynności;
 - 6) samodzielnego demontowania urządzeń i ich naprawy bez specjalnego upoważnienia;
 - 7) samodzielnego usuwania zabezpieczeń oraz czyszczenia urządzeń będących pod napięciem w czasie ich eksploatacji.

§ 38.

1. W przypadku ,gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia pracownika albo wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, a w niektórych przypadkach oddalić się z miejsca zagrożenia niezwłocznie powiadamiając przełożonego.
2. Za czas powstrzymywania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadku, o którym mowa w ust. 1, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
3. W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie szkoły, a jego stan zdrowia na to pozwala winien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.

Rozdział IX Wyróżnienia i nagrody

§ 39.

1. Wszystkim pracownikom wyróżniającym się inicjatywą, szczególnie wzorowym wykonywaniem obowiązków i osiąganiem wysokich efektów mogą być przyznawane przez dyrektora nagrody i wyróżnienia:
 - 1) nagroda pieniężna;
 - 2) pochwała pisemna;
 - 3) pochwała publiczna;
 - 4) dyplom uznania.
2. Wszyscy pracownicy szkoły mogą być typowani do odznaczeń państwowych.
3. Nauczycielom oprócz w/w nagród dyrektora, którzy wzorowo wypełniają swoje obowiązki, przestrzegają zasad dyscypliny pracy, osiągają sukcesy w pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej, przyczyniają się do podniesienia jakości pracy przed-szkola mogą być przyznane nagrody:
 - 1) Ministra Edukacji Narodowej;
 - 2) Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty;
 - 3) Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik.
4. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor szkoły zgodnie z przyjętymi zasadami.
5. Odpis lub kserokopię decyzji o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

§ 40.

1. Za wieloletnią pracę nauczyciele otrzymują nagrody jubileuszowe w wysokości:
 - 1) za 20 lat pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego;
 - 2) za 25 lat pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego;
 - 3) za 30 lat pracy – 150% wynagrodzenia miesięcznego;
 - 4) za 35 lat pracy – 200% wynagrodzenia miesięcznego;
 - 5) za 40 lat pracy – 250% wynagrodzenia miesięcznego.
2. Za wieloletnią pracę inni pracownicy niepedagogiczni otrzymują nagrody jubileuszowe w wysokości:
 - 1) za 20 lat pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego;
 - 2) za 25 lat pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego;
 - 3) za 30 lat pracy – 150% wynagrodzenia miesięcznego;
 - 4) za 35 lat pracy – 200% wynagrodzenia miesięcznego;
 - 5) za 40 lat pracy – 300% wynagrodzenia miesięcznego;
 - 6) za 45 lat pracy – 400% wynagrodzenia miesięcznego;

Rozdział X

Dyscyplina pracy

§ 41.

1. Pracownik przedszkola może otrzymać karę za:

- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy;
- 2) obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i pracowników;
- 3) nieusprawiedliwioną nieobecność, nadmierne spóźnienia dezorganizujące pracę;
- 4) nieinformowanie o niebezpiecznych warunkach pracy lub niestosowanie się do zasad i przepisów bhp oraz ppoż;
- 5) spożywanie alkoholu i środków odurzających;
- 6) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia;
- 7) działania dezorganizujące i utrudniające wykonywanie obowiązków innym pracownikom;
- 8) naruszenie tajemnicy danych osobowych pracowników lub uczniów.

§ 42.

1. Wobec pracowników niepedagogicznych szkoły mogą być stosowane następujące kary porządkowe:

- 1) kara upomnienia;
- 2) kara nagany;
- 3) kara pieniężna;

2. Kary porządkowe wymierza Dyrektor. Wysokość kary pieniężnej za jedno wykroczenie nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączna wysokość kary pieniężnej nie może przekraczać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

3. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązków pracowniczych i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.

5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

6. O zastosowaniu kary pracownik musi zostać powiadomiony na piśmie.

7. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw do dyrektora. Nieodrzućcie sprzeciwu w ciągu 14 dni jest równoznaczne z jego uwzględnieniem i uznaniem kary za niebyłą.

8. Pracownik, który wniósł sprzeciw, ma prawo w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej kary.

9. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a dokumenty z nią związane usuwa się z teczki akt osobowych pracownika. Dyrektor może skrócić termin uznania kary za niebyłą z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika (nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy).

§ 43.

1. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art.6 Karty Nauczyciela.

2. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:

- 1) nagana z ostrzeżeniem;
- 2) zwolnienie z pracy;
- 3) zwolnienie z pracy z zakazem wykonywania zawodu przez 3 lata;
- 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.

3. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna działająca przy wojewodzie.

4. Dyrektor Przedszkola może zawiesić w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, jeżeli odsunięcie nauczyciela od pracy jest konieczne ze względu na powagę i wiarygodność wysuwanych zarzutów. W szczególnych przypadkach nauczyciel może być zawieszony przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego.

5. Nauczyciel z mocy prawa zostaje zawieszony w pełnieniu obowiązków w razie tymczasowego aresztowania lub pozbawienia go wolności.

6. Zawieszenie w pełnieniu obowiązków nie może trwać dłużej niż 6 miesięcy, chyba że przeciwko nauczycielowi toczy się po-

stępowanie wyjaśniające.

7. Kary dyscyplinarne (nagana i zwolnienie z pracy) podlegają zatarciu, a odpis orzeczenia o ukaraniu dołączony do akt osobowych nauczyciela podlega zniszczeniu po upływie 3 lat, a w przypadku kary – zwolnienie z pracy z zakazem wykonywania zawodu przez 3 lata, po upływie 6 lat.

Rozdział XI

Postępowanie w związku z podejrzeniem o nadużywanie alkoholu lub innych substancji o działaniu odurzającym

§ 44.

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania trzeźwości w miejscu pracy.
2. Obowiązek sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem trzeźwości ciąży na Dyrektorzce Szkoły.
3. Na teren szkoły zabrania się wstępu pracownikom po spożyciu alkoholu zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania pracownika na urlopie lub w trakcie usprawiedliwionej nieobecności.
4. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia stanu trzeźwości.
5. Koszty badania stanu trzeźwości ponosi pracodawca.
6. W przypadku stwierdzenia, że pracownik znajduje się pod wpływem alkoholu, pracownika obciąża się kosztami badania.

§ 45.

Używanie, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków w miejscu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

Rozdział XII

Ochrona pracy kobiet

§ 46.

1. Kobiet nie wolno zatrudniać:
 - 1) przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
 - a) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów: jeśli praca wykonywana jest stale - powyżej 12kg na osobę, jeśli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 20 kg na osobę
 - b) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów w górę (pochylenie, schody): jeśli praca wykonywana jest stale - powyżej 8 kg na osobę, jeśli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 15 kg na osobę.
2. Przy pracach, o których mowa w ust. 1, kobiecie w ciąży obniża normy do 1/4 wartości dozwolonej.

§ 47.

Nie wolno zatrudniać kobiet, szczególnie kobiet w ciąży, przy pracach w warunkach określonych w przepisach jako prace szczególnie uciążliwe lub szkodliwe dla zdrowia kobiet.

§ 48.

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza miejsce pracy.
4. Kobietę w ciąży należy przenieść do innej odpowiedniej pracy, gdy jest zatrudniona:
5. Przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,

6. W razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.

§ 49.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko, ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 min.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują.
3. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin, przysługuje jedna przerwa na karmienie.

Rozdział XII

Obowiązek równego traktowania i przeciwdziałania mobbingowi

§ 50.

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

§ 51.

1. Pracownicy muszą być równo traktowani w zakresie:
 - 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy;
 - 2) warunków zatrudnienia;
 - 3) awansowania;
 - 4) nagradzania i karania;
 - 5) dostępu do szkolenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§ 52.

Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn wymienionych w § 38 jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji gorzej niż inni pracownicy.

§ 53.

1. Dyskryminowanie pośrednie ma miejsce wówczas, gdy występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionych przyczynami określonymi w § 38. Przejawem dyskryminowania jest także:

- 1) zachęcanie innych do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu;
- 2) zachowanie naruszające godność albo upokarzające pracownika.

§ 54.

Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o podłożu seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, a naruszające jego godność.

§ 55.

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę.
2. Wynagrodzenie takie musi obejmować wszystkie składniki wynagrodzenia, a także inne świadczenia związane z pracą.

§ 56.

Pracownik, wobec którego pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę ustalone na mocy odrębnych przepisów.

§ 57.

1. W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca oraz pracownicy zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad:
 - 1)każdy pracownik szkoły zobowiązany jest szanować przekonania światopoglądowe, religijne i polityczne innych pracowników oraz przestrzegać ich prawa do prywatności;
 - 2)pracodawca i pracownicy zobowiązani są z szacunkiem traktować każdego pracownika;
 - 3)niedopuszczalne są jakiegokolwiek przejawy psychicznego, fizycznego lub seksualnego dręczenia pracowników;
 - 4)każdy pracownik zobowiązany jest przeciwstawiać się dręczeniu, szykanowaniu lub naruszeniu godności pracowników;
 - 5)zakazane jest używanie obraźliwego języka w stosunku zarówno do pracodawcy, jak i pracowników;
 - 6)szkoła zapewnia każdemu pracownikowi prawo do swobodnego wyrażania poglądów, opinii i uwag na temat warunków i zasad organizacji pracy lub na inne, dowolne tematy.

Rozdział XIII Postanowienia końcowe

§ 58.

Funkcję pracodawcy w zakładzie wykonuje dyrektor szkoły a w razie jego nieobecności zastępuje go wyznaczony pracownik.

§ 59.

1. Dyrektor szkoły przyjmuje pracowników w wyznaczonych terminach i oznaczonych godzinach. Informacje o terminach i godzinach przyjęć podaje do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń i zamieszczenie informacji w sekretariacie.

2. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia pracownik wykonuje to polecenie po zawiadomieniu bezpośredniego przełożonego.

§ 60.

1. W czasie nieobecności nauczyciela Dyrektor Przedszkola decyduje, komu praca ma być w zastępstwie przydzielona.

2. W czasie nieobecności pracownika administracji i obsługi wyznacza na ten okres zastępstwo innego pracownika lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników.

§ 61.

Przepisy Regulaminu Pracy nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami Szkoły.

§ 62.

W kwestiach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu Pracy oraz Karty Nauczyciela.

§ 63.

Informacje istotne dla ogółu pracowników będą wywieszane na tablicy ogłoszeń. Wywieszenie tych informacji traktowane będzie jako spełnienie przez pracodawcę obowiązku zapoznania z nimi pracowników.

§ 64.

Regulamin zostaje podany do wiadomości pracowników poprzez jego odczytanie, a następnie wyłożenie do wglądu w dostępnym miejscu: gabinet dyrektora.

§ 65.

Regulamin został zatwierdzony po uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.

§ 66.

Organ prowadzący szkołę ma prawo do wprowadzania zmian w niniejszym Regulaminie.

§ 68.

1. Regulamin niniejszy wchodzi w życie na podstawie zarządzenia nr 1/2019 Dyrektora Samorządowego Przedszkola w Chmielniku z dnia 30 stycznia 2019 r. z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2019 roku na czas nieokreślony.

2. Z tym dniem przestaje obowiązywać dotychczasowy Regulamin Pracy Samorządowego Przedszkola w Chmielniku

§ 69.

Regulamin może być zmieniony w formie aneksów uzgodnionych z zakładowymi organizacjami związkowymi.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Oświadczenie dot. zapoznania się z treścią Regulaminu Pracy Samorządowego Przedszkola w Chmielniku

Załącznik nr 2 - Tabela odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej`

Załącznik nr 3 – Wykaz usytuowania i wyposażenia apteczek.

.....
(związki zawodowe)

.....
(Dyrektor Szkoły)

Chmielnik, dn.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie

Potwierdzam, że zapoznałam (-em) się z treścią Regulaminu Pracy Samorządowego Przedszkola w Chmielniku i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(data i podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R – odzież obuwie robocze O – ochrony indywidualne (wartość cenowa)	Przewidywany okres używalności w miesią- cach, w okresach zimo- wych (o.z.) i do zużycia
1	2	3	4
1.	KONSERWATOR	R – ubranie robocze R – obuwie robocze O – rękawice ochronne O – okulary ochronne	d. z. (min.24) d. z. (min.24) d. z. d. z.
2.	SPRZĄTACZKA, WOŻNA	1. R – fartuch roboczy (45 zł) 2. R – obuwie robocze lekkie (60 zł) 3. O – rękawice gumowe	d. z. (min.24) d. z. (min.24) d. z.
7.	INTENDENT	R – fartuch biały (wg. potrzeb) R – fartuch roboczy/kolorowy (wg. potrzeb)	24 m-ce 24 m-ce
8.	KUCHARKA, POMOC KUCHENNA	R – fartuch biały – 2 szt. R – fartuch roboczy/kolorowy R – obuwie profilaktyczne R – nakrycie głowy O – fartuch przedni wodoszczelny (dyżurny) O – rękawice chroniące przed skutkami kontaktu z gorącym przedmiotem O – rękawice lateksowe	24 m-ce 24 m-ce 24 m-ce do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia

WYKAZ USYTUOWANIA I WYPOSAŻENIA APTECZEK

I. Wykaz pomieszczeń, w których znajdują się apteczki pierwszej pomocy

1. Apteczki stałe:

- kuchnia,

2. Apteczki przenośne będące na wyposażeniu opiekuna na czas sprawowania opieki nad dziećmi we wszystkich przypadkach zorganizowanego przebywania dzieci poza obiektem szkoły - znajdują się w gabinecie intendenta

II. Wyposażenie apteczki pierwszej pomocy

I.p.	Wyszczególnienie	Jednostka miary	Ilość
1.	Gaza jałowa – duża	szt.	1
	i mała	szt.	5
3.	Opatrunek samoprzylepny (prestoplast) – duży -mały	szt.	1
		szt.	7
4.	Bandaż z dzianiny	szt.	2
5.	Opaska elastyczna	szt.	1
6.	Chusta trójkątna	szt.	1
7.	Woda utleniona	szt.	1
8.	Rękawiczki jednorazowe	para	2
9.	Instrukcja udzielania pierwszej pomocy	szt.	1