

REGULAMIN PRACY

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 22 W RYBNIKU

ustalony na podstawie art.104 - 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r.
Kodeks Pracy (Dz. U. z dnia 1998r. Nr 21, poz. 94, z późniejszymi zmianami)
i art. 30 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z
2001 r. Nr 79, poz. 854 ze zmianami)

ustalam, co następuje:

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

Regulamin pracy w sposób szczegółowy określa :

1. organizację pracy,
2. czas pracy,
3. sposoby i terminy usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
4. obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy,
5. nagrody i kary związane z wykonywaniem pracy,
6. termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia za pracę.

§ 3

Przepisy regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników Szkoły, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko, sprawowane funkcje i podstawę stosunku pracy.

§ 4

Regulamin pracy podaje się do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika, a zapoznanie się z jego treścią pracownik potwierdza w akcie będącym podstawą nawiązania stosunku pracy lub w odrębnym oświadczeniu.

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

§ 5

Pracodawca jest obowiązany w szczególności do :

1. zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy w wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
2. zorganizowania pracy w sposób umożliwiający pełne wykorzystanie kwalifikacji pracowników oraz czasu pracy,

3. zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń w zakresie bhp, informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą wraz z zasadami ochrony przed zagrożeniami;
4. terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia, a także prowadzenia niezbędnej dokumentacji wynagrodzeń i udostępniania jej na życzenie pracowników,
5. stwarzania pracownikom możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
6. stworzenia pracownikom warunków umożliwiających przestrzegania przez nich porządku i dyscypliny pracy,
7. stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników,
8. zaspokajanie w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników,
9. prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, w tym niezwłocznego wydawania pracownikom świadectw pracy w przypadku rozwiązania lub wygaźnięcia stosunku pracy;
10. stwarzania klimatu współpracy i wspierania prawidłowych relacji między pracownikami.

§ 6

1. Pracownik jest obowiązany w szczególności do :
 - 1) rzetelnego, starannego i efektywnego wykonywania pracy oraz dokładnego i sumiennego wykonywania poleceń przełożonych,
 - 2) przestrzegania obowiązującego w szkole regulaminu pracy
 - 3) i ustalonego porządku,
 - 4) przestrzegania ustalonego czasu pracy, w tym punktualnego rozpoczęcia i kończenia pracy,
 - 5) przestrzegania przepisów oraz zasad bhp i ppoż.,
 - 6) przestrzegania zasad współżycia społecznego w szkole,
 - 7) dbania o dobro szkoły, ochrony jej mienia,
 - 8) przestrzegania tajemnicy służbowej, a w przypadku nauczycieli także tajemnicy posiedzeń rady pedagogicznej,
 - 9) podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz niezbędnych kompetencji wynikających z zajmowanego stanowiska w szkole,
 - 10) wykazywanie lojalności w stosunku do pracodawcy i realizowania programu rozwoju szkoły,
 - 11) w przypadku rozwiązania stosunku pracy rozliczenia się ze zobowiązań wobec szkoły,
2. Pracownicy będący nauczycielami, wykonując swoje obowiązki zawodowe, obowiązani są ponadto do :
 - 1) zapewnienia poprawności merytorycznej i metodycznej prowadzonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych
 - 2) i opiekuńczych oraz prawidłowej realizacji innych zadań
 - 3) zawodowych i wynikających ze statutu szkoły, w której nauczyciel
 - 4) jest zatrudniony,

- 5) dbałości o kulturę i poprawność języka, pobudzania inicjatywy uczniów oraz zachowania odpowiedniej dyscypliny uczniów na zajęciach,
- 6) aktywnego udziału w życiu szkoły, między innymi, poprzez uczestnictwo w pozalekcyjnej działalności szkoły, udział w pracach zespołów nauczycielskich, podejmowanie innowacyjnych działań w zakresie nauczania, wychowania i opieki, zainteresowanie uczniem i jego środowiskiem, a także podejmowanie efektywnej współpracy z rodzicami,
- 7) dążenia do pełni własnego rozwoju osobowego i zawodowego, głównie poprzez aktywne uczestnictwo w doskonaleniu zawodowym,
- 8) konsekwentnego podejmowania działań w zakresie wspomagania wszechstronnego rozwoju ucznia, z uwzględnieniem jego możliwości i potrzeb,
- 9) kształcenia i wychowywania młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 10) dbałości o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

III. POSTANOWIENIA PORZĄDKOWE

§ 7

1. Przed rozpoczęciem pracy, ale nie później niż w ciągu 7 dni od nawiązania stosunku pracy, pracownik powinien :
 - 1) otrzymać i podpisać umowę o pracę oraz zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień (jeżeli ustalenie takiego zakresu jest niezbędne), a także inne konieczne dokumenty,
 - 2) zapoznać się z regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
 - 3) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bhp i ochrony ppoż.,
 - 4) przejść wstępne badania lekarskie wykonane przez lekarza medycyny pracy,
 - 5) zastać zapoznany z podstawowymi obowiązkami i uprawnieniami,
 - 6) poznać metody rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy.
2. Kontrolę dyscypliny pracy prowadzi dyrektor szkoły, jego zastępstwa lub upoważniony przez dyrektora członek rady pedagogicznej, a w przypadku pracowników nie będących nauczycielami, także bezpośredni przełożony pracownika.

§ 8

1. Prace przydziela bezpośredni przełożony pracownika.
2. Jeżeli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę lub z jakiś przyczyn nie może jej wykonać, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić fakt braku pracy lub niemożliwość jej

wykonania bezpośredniemu przełożonemu, który podejmuje odpowiednią decyzję co do wykorzystania pozostałego czasu pracy; zasada ta nie dotyczy zadaniowych form organizacji pracy.

3. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi lub właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i środków pracy oraz za ich rzetelne rozliczanie.

§ 9

1. Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do :
 - 1) właściwego zabezpieczenia pieniędzy i papierów wartościowych,
 - 2) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę państwową, służbową lub gospodarczą oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci,
 - 3) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych,
 - 4) sprawdzenia, czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, w tym grzejniki i grzałki, które wyłączone być powinny oraz czy zostały one odłączone od sieci,
 - 5) utrzymania czystości i porządku na miejscu pracy.
2. Za wykonanie określonych w ust. 1 obowiązków odpowiedzialni są :
 - 1) pracownicy – na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego mienia,
 - 2) bezpośredni przełożony – w miejscu swojej pracy i w miejscach pracy podległych pracownikom,
 - 3) nauczyciele – w salach lekcyjnych i innych miejscach zajęć z uczniami,
 - 4) pracownicy zatrudnieni przy pilnowaniu – w pomieszczeniach nie zamkniętych,
 - 5) osoba sprzątająca – w pomieszczeniach wyznaczonych do sprzątania.
3. Nadzór nad realizacją obowiązków wymienionych w ust. 1 i 2 sprawuje dyrektor szkoły lub jego zastępca.

§ 10

1. Pracowników obowiązuje zakaz wykorzystywania w celach prywatnych telefonów, faksów oraz poczty elektronicznej, a także wyposażenia pomieszczeń służbowych oraz innego mienia szkoły.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora szkoły, możliwe jest odstąpienie od tego zakazu.

§ 11

1. Za wykonanie powierzonych obowiązków pracownicy otrzymują wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę lub z mianowania.

2. Wynagrodzenie wypłaca się pracownikowi osobiście lub osobie przez niego upoważnionej w formie pisemnej w kasie szkoły (p. 128) w czasie pracy szkoły.
3. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie wypłaca się pracownikowi na wskazane konto bankowe.

IV. CZAS PRACY

§ 12

1. Czas pracy – to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym mu do wykonania pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystać w pełni na pracę zawodową.

§ 13

1. Czas pracy w pełnym wymiarze godzin wynosi 40 godzin tygodniowo :
 - 1) dla nauczycieli 18 godzin tygodniowo,
 - 2) dla bibliotekarzy 30 godzin tygodniowo,
 - 3) dla pedagogów 20 godzin tygodniowo,
 - 4) dla wychowawców świetlicy 26 godziny tygodniowo,
 - 5) dla pracowników nie będących nauczycielami 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Czasem pracy pracowników pedagogicznych są zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami zarówno w szkole, jak i poza jej terenem, zajęcia związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym, czas dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych oraz wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora lub jego zastępcę.

§ 14

1. Pracownik niebędący nauczycielem potwierdza swoją obecność własnoręcznym podpisem na liście obecności bezpośrednio po przyjeździe do szkoły.
2. Potwierdzeniem obecności nauczyciela jest wpis w dzienniku lekcyjnym lub dzienniku zajęć.
3. W razie niezarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu przeciwnego spoczywa na pracowniku.
4. Wszelkie wyjścia i powroty do pracy w trakcie czasu pracy powinny być zgłaszane dyrektorowi lub jego zastępcy i rejestrowane w odpowiedniej ewidencji.

§ 15

1. Pracownik niebędący nauczycielem rozpoczyna pracę o godzinie 7.30 i kończy o godzinie 15.30.
2. Szkoła może dla niektórych stanowisk pracy lub pracowników ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy, zależnie od potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań, jednak z zachowaniem obowiązującego czasu pracy.
3. Pracodawca opracowuje dla pracowników niebędących nauczycielami harmonogramy (rozkłady) czasu pracy i prowadzi dla nich ewidencję czasu pracy, uwzględniając m.in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych oraz przerwy w pracy.
4. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

§ 16

1. Nauczyciel rozpoczyna i kończy zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć.
2. Zajęcia realizowane przez nauczyciela poza pensum dydaktycznym, a wykonywane zgodnie z ustalonym przydziałem zajęć, wykonuje w czasie określonym indywidualnie.

§ 17

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin zawartych między godziną 22.00, a godziną 6.00 dnia następnego.
2. W porze nocnej nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży oraz (bez ich zgody) kobiet opiekujących się dziećmi w wieku do czterech lat lub pracowników, którzy chcą z tego prawa skorzystać zamiast matki.
3. Praca w godzinach nocnych jest dozwolona tylko na wyraźne polecenie przełożonego.
4. Za pracę w godzinach nocnych przysługuje dodatek za każdą godzinę pracy w porze nocnej, w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia w gospodarce.
5. Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 dnia następnego.

§ 18

1. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonał prace w dniu wolnym od pracy, przysługuje (na jego wniosek) w zamian dzień wolny od pracy w innym terminie. W takim przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych. Udzielanie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę może nastąpić także bez wniosku pracownika; w takim przypadku czasu wolnego od pracy udziela się najpóźniej do zakończenia okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych. Nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.

2. Pracę w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące w zakładzie dobowe i tygodniowe normy czasu, czyli ponad 8 godzin na dobę oraz ponad 40 godz. w tygodniu.
3. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w przypadku :
 - 1) konieczności przeprowadzenia akcji ratunkowej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
4. Godziny nadliczbowe nie mogą przekraczać 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym.
5. Za prace w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek w wysokości :
 - 1) 50% wynagrodzenia – za prace w godzinach nadliczbowych przypadających w dni powszednie oraz w niedziele i święta będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - 2) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w godzinach nadliczbowych w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, a także w godzinach nadliczbowych przypadających w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę i święta będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
6. Pracownicy zarządzający zakładem pracy w imieniu pracodawcy razie konieczności wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.
7. Terminy dodatkowych dni wolnych od zajęć ustalane są rokrocznie postaci załącznika do regulaminu – kalendarz MEN.

V. NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 19

1. Niniejszy rozdział normuje tryb usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy, udzielania zwolnień od pracy i urlopów oraz sposób ewidencji nieobecności w pracy i zasady zastępowania pracowników nieobecnych.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 20

1. O niemożności stawienia się do pracy z wcześniej znanej przyczyny pracownik winien uprzedzić szkołę.
2. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.
3. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie (chyba, że zaistniały szczególne okoliczności) zawiadomić przełożonego telefonicznie, przez osobę trzecią

- lub w inny sposób o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
4. Na żądanie przełożonego pracownik, o którym mowa w ust. 1 i 2, obowiązane jest przedstawić niezbędne dowody potwierdzające przyczynę nieobecności, a także wykaz spraw, których załatwienie jest niezbędne w okresie nieobecności.
 5. Zwolnienie lekarskie pracownik zobowiązany jest dostarczyć pracodawcy nie później niż w ciągu 7 dni od daty otrzymania zwolnienia. W przypadku przekazania zwolnienia za pośrednictwem poczty, za datę dostarczenia przyjmuje się datę stempla pocztowego. Niedopełnienie tego obowiązku powoduje obniżenie zasiłku o 25% jego wysokości za okres od 8 dnia orzeczonej niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia. Dotyczy to również zaświadczeń lekarskich wystawianych z powodu konieczności osobistego sprawowania przez pracownika opieki nad chorym członkiem rodziny.
 6. Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek:
 - 1) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną – trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego – pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia,
 - 2) wypadku przy pracy, wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby zawodowej lub choroby przypadającej w czasie ciąży – w okresie wskazanym wyżej – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.

§ 21

1. Opuszczenie pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:
 - 1) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika,
 - 2) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
 - 3) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym,
 - 4) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 14 lat,
 - 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej - w granicach 8 godzin od zakończenia podróży - jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek.

§ 22

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy wystawione zgodnie z przepisami.

- 2) decyzja właściwego inspektora sanitarnego, w wypadku odosobnienia pracownika zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych.
 - 3) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy, zawierający adnotację potwierdzającą stawienie się na wezwanie.
2. Usprawiedliwienia nieobecności w pracy i spóźnień do pracy oraz udzielania urlopów i zwolnień dokonuje dyrektor szkoły.
 3. Zastępstwa za nieobecnych pracowników organizują:
 - 1) za nauczycieli – wicedyrektor,
 - 2) za pracowników obsługowo administracyjnych – sekretarz szkoły.

§ 23

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie z pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w przypadku :
 - 1) ślubu pracownika – 2 dni,
 - 2) urodzenia się dziecka pracownika – 2 dni,
 - 3) ślubu dziecka pracownika – 1 dzień,
 - 4) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – 2 dni,
 - 5) zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki i dziadka, osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika – 1 dzień.
2. Pracownik za zgodą pracodawcy może być zwolniony z pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

VI. URLOPY WYPOCZYNKOWE

§ 24

1. Prawo do urlopu wypoczynkowego jest uprawnieniem powszechnym gwarantowanym aktami prawnymi najwyższej rangi (Konstytucja RP, Kodeks pracy).
2. Urlop wypoczynkowy jest płatnym zwolnieniem od pracy przysługującym pracownikowi w każdym roku kalendarzowym (Kp art. 153. §2) w naturze, bez możliwości zastąpienia go ekwiwalentem pieniężnym (Kp art. 152 §2). Wyjątkiem są: wygaśnięcie umowy lub rozwiązanie stosunku pracy (Kp art. 171 §1).
3. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy w życiu zawodowym ma prawo do urlopu wypoczynkowego odpowiadającego 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo to uzyskuje z upływem ostatniego dnia pierwszego miesięcznego okresu pracy (Kp art. 153 §1).

4. Zgodnie z Dyrektywą Rady Europy Nr 93/104/WE z dnia 14. 11. 2003 roku państwa członkowskie zobowiązane są do zapewnienia pracownikowi corocznego płatnego urlopu w wymiarze przynajmniej 4 tygodni, tj. 20 dni roboczych.
5. Podstawowy wymiar urlopu wypoczynkowego dla pracowników niebędących nauczycielami (Kp art. 154 §3) wynosi:
 - 1) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 2) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
6. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się wymiar urlopu proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy, biorąc za podstawę odpowiednio 20-to lub 26-cio dniowy wymiar urlopu wypoczynkowego.
7. Nauczycielom przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w okresie ferii zimowych i letnich (KN art. 64-67).
8. Urlopu wypoczynkowego udziela się w dni robocze, za które uważa się wszystkie dni, z wyjątkiem niedziel i świąt określonych w odrębnych przepisach, zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy danego pracownika.
9. Wymiar udzielanego urlopu odpowiada dobowemu wymiarowi czasu pracy w danym dniu – jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy (Kp art. 154² §2).
10. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy, którego rozkład czasu pracy przewiduje dni pracy i dni, w których nie ma obowiązku wykonywania pracy, urlopu udziela się w dniach, które są dla tego pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy w danym dniu (Kp art. 154² §3).
11. W roku kalendarzowym, w którym ustaje stosunek pracy z pracownikiem uprawnionym do kolejnego urlopu, pracownikowi przysługuje urlop:
 - 1) u dotychczasowego pracodawcy – w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego u tego pracodawcy w roku ustania stosunku pracy, chyba, że przed ustaniem tego stosunku pracownik wykorzystał urlop w przysługującym mu lub wyższym wymiarze,
 - 2) u kolejnego pracodawcy w wymiarze:
 - a) proporcjonalnym do okresu pozostałego do końca danego roku kalendarzowego – w razie zatrudnienia na czas nie krótszy niż do końca danego roku kalendarzowego
 - b) proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w danym roku kalendarzowym – w razie zatrudnienia na czas krótszy niż do końca danego roku kalendarzowego, z zastrzeżeniem pkt c,
 - c) pracownikowi, który przed ustaniem stosunku pracy w ciągu roku kalendarzowego wykorzystał urlop w wymiarze wyższym niż mu przysługuje, u kolejnego pracodawcy przysługuje mu urlop w odpowiednio niższym wymiarze; łączny wymiar urlopu w roku kalendarzowym nie może być jednak niższy niż wynikający z okresu przepracowanego w tym roku u wszystkich pracodawców.
12. Zasada proporcjonalności dotyczy również urlopu przysługującego pracownikowi:
 - 1) podejmującemu pracę u kolejnego pracodawcy w ciągu innego roku kalendarzowego niż rok, w którym ustał jego stosunek pracy (Kp art. 155¹ §2¹)

- 2) powracającemu do pracy u dotychczasowego pracodawcy w ciągu roku kalendarzowego po trwającym co najmniej 1 miesiąc okresie nieobecności z powodu urlopu bezpłatnego, wychowawczego, odbywania służby wojskowej różnych formach, tymczasowego aresztowania, odbywania kary pozbawienia wolności lub nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy.
13. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach (Kp art. 162). Jeżeli pracodawca zaakceptuje wniosek, to przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 25

1. Urlopy są udzielane zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy.
4. Zgodnie z art. 164 Kodeksu pracy urlop wypoczynkowy może ulec przesunięciu:
 - 1) Na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami,
 - 2) Z inicjatywy pracodawcy wynikającej ze szczególnych potrzeb zakładu pracy, uzasadnionej tym, że nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
5. W art. 165 Kodeksu pracy wymienione zostały sytuacje, w których następuje konieczność przesunięcia lub przerwania już rozpoczętego urlopu z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie na czas do 3 miesięcy,
 - 4) urlopu macierzyńskiego.
6. Pracownik powinien niezwłocznie powiadomić pracodawcę o przyczynie przerwania urlopu i przewidywanym terminie i okresie jego kontynuacji. Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu lub części urlopu w innym terminie, uzgodnionym z pracownikiem.
7. W przypadku urlopu macierzyńskiego, zgodnie z art. 163 §3 Kodeksu pracy, urlopu wypoczynkowego udziela się bezpośrednio po nim, matce lub ojcu wychowującym dziecko.

§ 26

1. Zgodnie z art. 167² kp pracownicy niebędący nauczycielami – w ramach przysługującego im wymiaru urlopu – mają prawo do skorzystania w dowolnym terminie z czterech pojedynczych dni urlopu w ciągu roku kalendarzowego..
2. Pracownik ma obowiązek zgłosić żądanie udzielenia mu urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
3. Urlop na żądanie przysługuje w wymiarze 4 dni roboczych w roku kalendarzowym niezależnie od tego, ile razy pracownik zmieniał w danym roku zatrudnienie (Kp. art. 167³).

4. Urlop wykorzystany zgodnie z art. 167² Kodeksu pracy nie musi być uwzględniany w planie urlopów.

§ 27

1. Dyrektor szkoły na pisemny i umotywowany wniosek pracownika, może mu udzielić urlopu bezpłatnego.
2. Urlopy bezpłatne pracowników pedagogicznych udzielane są im zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie szczegółowymi przepisami prawa.
3. Przyznanie pracownikowi urlopu bezpłatnego nie może spowodować zakłóceń w pracy szkoły.
4. Przed pójściem na urlop bezpłatny pracownik jest zobowiązany do przekazania swoich obowiązków sobie wskazanej przez przełożonego.
5. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 28

1. Nauczycielowi, zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu 7 lat przysługuje urlop na poratowanie zdrowia w wysokości jednego roku.
2. Podstawę udzielenia urlopu stanowi orzeczenie lekarza właściwego dla miejsca zamieszkania nauczyciela.
3. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia nie może przekraczać 3 lat w okresie całego zatrudnienia.

VII. OCHRONA PRACY KOBIEC I MŁODOCIANYCH

§ 29

1. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy, chyba, że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy i reprezentująca pracownicę zakładowa organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy. Umowa o pracę zawarta na czas określony lub na czas wykonywania określonej pracy albo na okres próbny przekraczający jeden miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu. W przypadku umowy o pracę z kobietą w ciąży na czas określony zawartej w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności nie stosuje się powyższego przepisu.
 2. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia.
- 3. Niedozwolone są:**
- 1) Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min.

(Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.)

- 2) Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a. 12 kg - przy pracy stałej,
 - b. 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
 - 3) Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
 - a. 50 N - przy pracy stałej,
 - b. 100 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
 - 4) Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
 - a. 120 N - przy pracy stałej,
 - b. 200 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
 - 5) Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
 - a. 8 kg - przy pracy stałej,
 - b. 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
 - 6) Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a. 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
 - b. 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych,
 - c. 300 kg - przy przewożeniu na wózkach po szynach.
4. Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym:
- 1) 2% - przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2,
 - 2) 1% - przy pracach wymienionych w pkt 3.
5. W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.
6. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:
- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,
 - 2) prace wymienione w ust. 2-6, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
 - 3) prace w pozycji wymuszonej,

4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

§ 30

1. Kobiety w ciąży i opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Kobiety w ciąży i karmiące nie mogą pracować we wszelkiego rodzaju pojazdach mechanicznych, znajdujących się w ruchu.
3. Kobiet w ciąży nie można zatrudniać w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości.

§ 31

1. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:
 - 1) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - 2) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.

§ 32

1. Pracownica, która karmi dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 min. każda.
2. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 33

Szkoła nie zatrudnia pracowników młodocianych w żadnej formie ani na żadnym stanowisku, również w celu przygotowania zawodowego. W szczególnej sytuacji zastosowanie będą miały powszechne przepisy prawa w tym zakresie.

VII. POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

§ 34

Niniejszy rozdział normuje tryb zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami bhp, przepisami ppoż., przepisami dotyczącymi przeciwdziałania alkoholizmowi, zasady ograniczenia palenia tytoniu w miejscu pracy, zasady wydawania środków bhp i gospodarowania nimi.

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w dziale X Kodeksu pracy oraz przepisów wykonawczych.
2. Pracodawca powinien :
 - 1) Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
 - 2) Przeprowadzać na swój koszt badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrować i przechowywać wyniki tych badań i pomiarów oraz udostępniać je pracownikom.
 - 3) Nie dopuszczać do pracy pracowników bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku , a także bez aktualnych badań okresowych.
 - 4) Prowadzić rejestr wypadków przy pracy oraz rejestr zachorowań na choroby zawodowe i podejrzeń o takie choroby.
 - 5) Zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzić okresowe szkolenie w tym zakresie .
 - 6) Szkolenia, o których mowa w art. 35 odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 35

1. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do uczestnictwa w szkoleniach bhp organizowanych zgodnie ze szczegółowymi zapisami rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 28 czerwca 2005r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Szkolenia ogólne – wstępne i okresowe w zakresie bhp, ppoż. i innych spraw – prowadzą wyznaczone przez dyrektora osoby i jednostki szkolące.
3. Instruktaże na stanowisku pracy - jeśli takie są niezbędne – prowadzą wyznaczeni przez dyrektora pracownicy obsługujący sprzęt lub urządzenia albo wykonujący pracę na danym stanowisku lub podobnym do tego, na którym ma pracować nowoprzyjęty pracownik.
4. W trakcie wymienionych w ust. 2 i 3 szkoleń, pracownicy powinni być zapoznani z zagrożeniami występującymi na stanowiskach pracy i z czynnikami szkodliwymi występującymi w procesie pracy oraz sposobami ochrony przed tymi zagrożeniami.
5. Przeszkolony pracownik obowiązany jest złożyć odpowiednie oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami i zasadami przekazanymi mu w trakcie szkoleń

- oraz o nabyciu umiejętności obsługi sprzętu, urządzeń i narzędzi niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku pracy i stosowanych do ochrony ppoż.
6. Oświadczenia te powinny być podpisane także przez osoby szkolące i złożone wraz z zaświadczeniem ukończenia kursu do właściwych akt.

§ 36

1. Dyrektor szkoły oraz bezpośredni przełożeni pracowników administracji i obsługi :
 - 1) organizują pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) kierują pracowników na odpowiednie badania lekarskie,
 - 3) wydają pracownikom odzież i obuwie robocze.
2. Pracownicy są obowiązani przestrzegać przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż., a w szczególności :
 - 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu,
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się w tym zakresie do wydawanych przez przełożonych poleceń,
 - 3) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek w miejscu pracy,
 - 4) poddawać się terminowo badaniom lekarskim,
 - 5) badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy,
 - 6) współdziałać z dyrektorem i jego zastępcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

§ 37

1. W przypadku, gdy pracownik zauważy usterki maszyn, urządzeń, narzędzi itp. ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.
2. W przypadku stwierdzenia zagrożenia pożarowego pracownicy są zobowiązani do niezwłocznego powiadomienia o tym zagrożeniu przełożonego lub pracodawcę.
3. W razie pożaru należy niezwłocznie zawiadomić Straż Pożarną, a podczas akcji gaśniczej podporządkować się dyspozycjom wydawanym przez kierującego akcją.
4. W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie zakładu - a jego stan zdrowia na to pozwala - winien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.
5. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę.
6. Pracodawca ma obowiązek niedopuszczenia do wykonywania pracy oraz przebywania na terenie zakładu pracy pracowników w stanie po spożyciu alkoholu.
 - 1) Pracownik ma prawo żądać przeprowadzenia badania stanu trzeźwości i obowiązek poniesienia kosztów badania w razie potwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu.

- 2) W pomieszczeniach zakładu pracy obowiązuje zakaz palenia tytoniu.
- 3) Pracownik ma prawo do 15 minutowej przerwy w pracy / tzw. przerwy śniadaniowej/

IX. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH

§ 38

1. Każdy pracownik powinien rzetelnie wykonywać obowiązki pracownicze i przestrzegać obowiązujących u pracodawcy regulaminów, instrukcji i zarządzeń – ich nieprzestrzeganie może spowodować konsekwencje dopuszczone prawem.
2. Za szczególnie rażące naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy uznaje się :
 - 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz psucie materiałów i narzędzi, a także wykonywanie w godzinach pracy prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - 2) dokonywanie rażącego nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązku ochrony jego interesów i mienia, posiadanych uprawnień oraz wynagrodzeń z tytułu zatrudnienia, świadczeń z ubezpieczenia społecznego i świadczeń socjalnych,
 - 3) wykonywanie pracy lub świadczenie usług bez zezwolenia szkoły na rzecz podmiotów wobec niej konkurencyjnych,
 - 4) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
 - 5) niesubordynację, a w szczególności nieuzasadnioną odmowę wykonania poleceń służbowych,
 - 6) fałszowanie dokumentów związanych z wykonywaną pracą,
 - 7) kradzież, bezprawne użycie bądź umyślne uszkodzenie lub zniszczenie mienia szkoły,
 - 8) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp i ppoż.,
 - 9) rażące naruszenie regulaminu pracy albo innego regulaminu, instrukcji lub zarządzenia obowiązującego pracowników,
 - 10) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających albo spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy lub na terenie szkoły,
 - 11) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników oraz uczniów,
 - 12) zakłócanie spokoju w pracy,
 - 13) naruszanie obowiązku zachowania tajemnicy służbowej,
 - 14) załatwianie spraw prywatnych w godzinach pracy lub wykorzystywanie w tym celu służbowych środków łączności albo innego mienia szkoły.
3. Wymienione wyżej szczególnie rażące naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy stanowią wystarczającą podstawę do rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika (art. 52 § 1, pkt 1 kp).
4. W razie dopuszczenia się naruszeń innych niż wymienione w ust 2 a także w przypadku wystąpienia okoliczności łagodzących, dyrektor może :

- 1) Zwrócić na piśmie uwagę pracownikowi, że dopuścił się naruszenia obowiązków pracowniczych lub obowiązującego u pracodawcy regulaminu, instrukcji lub zarządzenia i przestrzec go, że dalsze ich naruszanie spowodować może rozwiązanie stosunku pracy lub zastosowanie kary porządkowej,
- 2) Zastosować w trybie określonym w przepisach kodeksu pracy jedną z kar tam przewidzianych, to jest :
 - 3) karę upomnienia,
 - 4) karę nagany,
 - 5) dodatkowo karę pieniężną za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub ppoż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy.
5. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, a także za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności pracownika, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika.
6. Pracownika pedagogicznego można ukarać także karą dyscyplinarną za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub jego obowiązkom; katalog kar, sposób przeprowadzenia postępowania dyscyplinarnego oraz kompetentne organy określają właściwe przepisy prawa.
7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
8. Karę nakłada pracodawca, zawiadamiając o tym pracownika na piśmie.

§ 39

1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną pracodawcy wg przepisów dotyczących odpowiedzialności materialnej pracowników.
2. Przekazania pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się dokonuje na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego dyrektor, jego zastępca lub inna osoba pisemnie do tego upoważniona.
3. Okresowych kontroli stanu powierzonego i innego mienia dokonują osoby pisemnie do tego upoważnione przez dyrektora lub jego zastępcę, sporządzając ze swych czynności odpowiedni protokół.
4. Postępowanie w sprawie ustalenia odpowiedzialności za szkodę i jej wysokości wszczyna niezwłocznie dyrektor lub jego zastępca, sporządzając z przeprowadzonych czynności odpowiedni protokół zawierający :
 - 1) dane dotyczące osoby prowadzącej postępowanie, osoby podejrzanej o wyrządzenie szkody, osoby zobowiązanej do pieczy nad mieniem lub która przyjęła za to mienie odpowiedzialność materialną oraz dane osoby zgłaszającej szkodę,
 - 2) czas trwania postępowania,
 - 3) opis szkody i miejsce jej zaistnienia,
 - 4) określenie podejmowanych czynności,
 - 5) ustalenia co do winy oraz wnioski lub decyzje personalne i profilaktyczne,
 - 6) wskazanie dowodów,
 - 7) załączenie wskazanych dowodów i protokołów przesłuchań.

X. INNE POSTANOWIENIA REGULAMINU PRACY

§ 40

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się do wykonywania zadań szkoły mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia :
 - 1) nagroda pieniężna,
 - 2) pochwała pisemna,
 - 3) pochwała publiczna,
 - 4) dyplom uznania.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz regulaminem nagród obowiązującym w szkole.

§ 41

Pracownicy mogą otrzymywać nagrody i odznaczenia przewidziane właściwymi przepisami prawa.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 42

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują dyrektor oraz jego zastępca.
2. Każdy pracownik ma prawo złożyć przełożonemu zawiadomienie o naruszeniu regulaminu pracy; treść zawiadomienia jest wyjaśniana niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia jego złożenia.
3. Każda osoba, która ma interes prawny lub faktyczny, ma prawo wglądu w regulamin pracy oraz prawo dokonywania odpisów i kserokopii.

§ 43

Do dokonywania zmian w treści niniejszego regulaminu uprawniony jest dyrektor szkoły po uzyskaniu akceptacji związków zawodowych.

§ 44

O zmianach treści regulaminu informuje się w sposób przyjęty w szkole.

§ 45

Zmienione postanowienia regulaminu nabierają mocy obowiązującej w terminie 14 dni od daty podania ich do wiadomości na konferencji Rady Pedagogicznej i w Księdze Zarządzeń dla pracowników Szkoły Podstawowej nr 22 w Rybniku.

§ 46

1. Regulamin został przyjęty w uzgodnieniu z działającymi w szkole organizacjami związkowymi.
2. Zaktualizowano na podstawie uwag doradcy prawnego Zarządu Okręgu Śląskiego ZNP mgr **Kazimierza Głód** z dnia **5 kwietnia 2007 r. na posiedzeniu wspólnym Rady Pedagogicznej i pracowników administracji i obsługi w dniu 21 maja 2007 roku.**

.....
Przedstawiciele organizacji związkowych

.....
Pracodawca

Rybnik, 21.05.2007 r.