

(-) pieczęć

Szkoły Podstawowej nr 12
im. Bolesława Chrobrego
w Częstochowie

Zarządzenie nr 5/2019
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 12
im. Bolesława Chrobrego w Częstochowie
z 10 stycznia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Szkoły Podstawowej nr 12 w Częstochowie

Na podstawie: art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018r., poz.917) , art. 42 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902) , po zasięgnięciu opinii związków zawodowych ZNP, zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadzam **Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej nr12 im. Bolesława Chrobrego w Częstochowie**, który stanowi zał. nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Traci moc zarządzenie dyrektora z 15 listopada 2004 r.

§ 3.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 r.

(-) Olga Łucka
dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 12
im. Bolesława Chrobrego
w Częstochowie

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin pracy jest aktem normatywnym, ustalającym organizację i porządek pracy oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 1. pracodawcy - rozumie się przez to Szkołę Podstawową nr 12 w Częstochowie z siedzibą 42-202 Częstochowa, ul. Warszawska 31. Za pracodawcę czynności z zakresu prawa pracy wykonuje dyrektor szkoły.
 2. pracownikowi - rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania.

§ 2.

1. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników szkoły bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
2. Regulamin pracy podaje się do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a zapoznanie się z jego treścią pracownik potwierdza pisemnym oświadczeniem (załącznik nr 2 do regulaminu) lub w treści umowy o pracę.

Rozdział II

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKÓW

§ 3.

Pracodawca obowiązany jest w szczególności:

1. Zaznajomić pracowników podejmujących pracę z:
 - a) zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku, z podstawowymi uprawnieniami i obowiązkami wynikającymi z treści obowiązujących w placówce regulaminów oraz innych przepisów,
 - b) przepisami i zasadami BHP oraz przeciwpożarowymi,
 - c) zakresem informacji będących tajemnicą służbową, które wchodzi w zakres wykonywanych przez pracownika obowiązków.
2. Przed dopuszczeniem pracownika do pracy uzyskać jego pisemne potwierdzenie zapoznania się z treścią obowiązujących w szkole regulaminów i przepisów.
3. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników (przy wykorzystaniu ich kwalifikacji i uzdolnień) wysokiej wydajności pracy zgodnej z treścią zawartej umowy o pracę i zakresem czynności.
4. Zapewnić odpowiednie warunki pracy zgodnie z wymaganiami bezpieczeństwa i higieny pracy umożliwiające wykonywanie zadań poprzez:
 - a) zapoznanie pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz przepisami przeciwpożarowymi, przy czym przełożony nowo przyjętego do pracy pracownika przydziela mu pracę, udziela instrukcji o sposobie jej wykonania, zaznajamia z instrukcjami technicznymi i wyposażeniem oraz przydziela potrzebne do pracy

- narzędzia i materiały, wskazuje gdzie zgłosić się po odbiór niezbędnego sprzętu oraz wskazuje miejsce na jego przechowanie,
- b) kierowanie pracownika na okresowe badania lekarskie, dopuszcza do pracy tylko pracownika, którego stan zdrowia gwarantuje bezpieczeństwo w wykonywaniu powierzonej pracy,
 - c) prowadzenie systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bhp i p.poż.
5. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie za pracę.
 6. Ułatwiać pracownikom podnoszenie przez nich kwalifikacji zawodowych.
 7. Stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie, po ukończeniu nauki, warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania zadań.
 8. Ściśle współpracować z zespołem pracowników oraz organizacjami związkowymi na terenie szkoły.
 9. Zaspakajać w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników.
 10. Wydzielić dla pracowników:
 - a) pomieszczenia socjalne na spożycie posiłku, wypoczynek w czasie przerw, z szatnią na garderobę (dla nauczycieli, administracji i obsługi)
 - b) sanitariaty do wyłącznego używania przez pracowników.
 11. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
 12. Przeciwdziałać mobbingowi i dyskryminacji w zatrudnieniu oraz zapoznać pracowników z regulacjami prawnymi dotyczącymi równouprawnienia w zatrudnieniu zawartymi w Kodeksie pracy, które stanowią złącznik nr 4 do niniejszego regulaminu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnianie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
 13. Wpływać na kształtowanie w szkole zasad współżycia społecznego.
 14. Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników i przechowywać ją w warunkach nie grożących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 15. Przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej:
 - a) nie ujawniać poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - b) zobowiązać pracowników nie będących nauczycielami do nie ujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców i innych pracowników szkoły.

§ 4

Dyrektor szkoły zobowiązany jest przyjmować pracowników w sprawie skarg, wniosków i zażaleń w każdy dzień tygodnia (z wyjątkiem dni wolnych od pracy) we wtorek w godzinach 13³⁰-15³⁰ w gabinecie.

§ 5.

1. Pracownik jest zobowiązany w szczególności:
 - 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać powierzone obowiązki,
 - 2) przestrzegać ustalonego u pracodawcy czasu pracy,
 - 3) należycie wykonywać polecenia przełożonych,
 - 4) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku pracy,

- 5) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 6) dbać o dobro placówki, chronić jej mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców, innych pracowników szkoły,
 - 7) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach, a w szczególności tajemnicy posiedzeń rady pedagogicznej (nauczyciele),
 - 8) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników i przełożonych,
 - 9) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
2. Obowiązki nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych :
 3. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za :
 - 1) jakość działalności edukacyjnej w ramach realizowanych przez siebie zajęć,
 - 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych jemu przydzielonych.
 - 3) nauczyciel jest zobowiązany do przestrzegania tygodniowego rozkładu zajęć zatwierdzonego przez radę pedagogiczną placówki.
 - 4) wszelkie zmiany w tym zakresie, w czasie trwania roku szkolnego, mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą dyrektora szkoły.
 - 5) nauczyciel jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - a) skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów w czasie prowadzonych przez siebie zajęć na terenie placówki oraz poza nią,
 - b) nieprzestrzeganie procedury postępowania w razie zaistnienia wypadku ucznia lub na wypadek powstania pożaru na terenie placówki,
 - c) wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z niezachowania należytej staranności, a w szczególności zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych przez dyrektora, wynikających z braku nadzoru i zabezpieczenia powierzonego mienia.

Rozdział III

CZAS PRACY. ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY.

§ 6.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
3. Czas pracy pracowników administracji i obsługi, z wyłączeniem osób zatrudnionych przy pilnowaniu, zatrudnionych w pełnym wymiarze nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w pięciodniowym tygodniu pracy od poniedziałku do piątku.
4. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień w pięciodniowym tygodniu pracy od poniedziałku do piątku.

§ 7.

1. Wymiar czasu pracy nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych określają odrębne przepisy.
2. Rozkład czasu pracy nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych jest ustalany na podstawie planu zajęć dydaktycznych zatwierdzanego przez Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 12.
3. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust.2, z zastrzeżeniem ust.3, nauczyciel obowiązany jest realizować czynności wynikające z zadań statutowych szkoły oraz

zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

4. Dyrektorowi, wicedyrektorowi obowiązkowy wymiar godzin zajęć określonych w ust. 4 obniża się w zależności od wielkości i typu szkoły oraz warunków pracy.
5. Do czasu pracy pracowników administracji i obsługi stosuje się przepisy Kodeksu pracy.
6. Dyrektor ustala rozkłady czasu pracy dla poszczególnych pracowników niebędących nauczycielami.
7. Pracownicy niebędący nauczycielami zatrudniani są w podstawowym systemie czasu pracy w wymiarze 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w miesięcznym okresie rozliczeniowym z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracyjno-biurowych wykonują pracę codziennie pomiędzy godz. 7³⁰ do 15³⁰.
9. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach obsługi (sprzątaczek, kucharek, woźnych, itp.) wykonują pracę w rozkładzie czasu pracy, pomiędzy godzinami 7⁰⁰ do 15⁰⁰ lub od 11⁰⁰ - 19⁰⁰.
10. Dozorca sprząający jest zatrudniony pomiędzy godzinami 6⁰⁰ a 14⁰⁰ na podstawie określonego harmonogramu pracy.
11. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy, w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

§ 8.

- Przy ustalaniu harmonogramów pracy stosowana jest zasada przemienności zmian roboczych dla każdego pracownika.

§ 9.

Soboty są dniami wolnymi od pracy.

§ 10.

Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

1. Za pracę w niedziele oraz święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu, a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.

§ 11.

1. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się odrębnie dla każdego pracownika.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na umotywowany wniosek pracownika, pracodawca może ustalić jego indywidualny rozkład czasu pracy.

§ 12.

Dopuszcza się możliwość odpracowania niektórych dni ze względu na organizację roku szkolnego w uzgodnionych innych terminach.

§ 13.

1. Praca przekraczająca obowiązujące normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych może nastąpić w szczególnych przypadkach na podstawie przepisów Kodeksu pracy.
3. Decyzje w sprawie pracy w godzinach nadliczbowych podejmuje każdorazowo

przełożony pracownika wydając stosowne polecenie.

4. Zasady wynagradzania za pracę w godzinach nadliczbowych i odbioru tych godzin reguluje Dział VI „Czas pracy” Kodeksu pracy.

§ 14.

Dyrektor, w drodze zarządzenia może dla wszystkich lub niektórych pracowników :

- 1) wyznaczyć stanowiska, na których czas pracy będzie określany wymiarem ich zadań,
- 2) zarządzić pracę w dniu wolnym od pracy lub wyznaczyć dodatkowy dzień wolny od pracy, ze względu na organizację roku szkolnego.
- 3) wprowadzić inne metody ustalania rozkładu i wymiaru czasu pracy, dopuszczone przepisami prawa pracy.

§ 15.

1. Pracownikom nie będącymi nauczycielami przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy na spożycie posiłku.
2. Godziny przerw ustala dyrektor.
3. Ww. przerwa wliczana jest do czasu pracy.

§ 16.

1. Pracownicy niebędący nauczycielami zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu w liście obecności.
2. Obecność w pracy nauczycieli potwierdzana jest odpowiednim wpisem w dzienniku zajęć.
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników w postaci:
 - 1) miesięcznych i rocznych kart ewidencji czasu pracy – dla pracowników nie będących nauczycielami,
 - 2) dzienników zajęć – dla nauczycieli

§ 17.

Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 18.

1. Opuszczenie stanowiska pracy lub budynku szkoły w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody dyrektora lub bezpośredniego przełożonego.
2. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
3. Niedopuszczalna jest również samowolna zmiana wyznaczonych godzin pracy.
4. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wszelkie wyjścia poza siedzibę placówki w godzinach pracy wymagają uprzedniej zgody dyrektora lub upoważnionej osoby. Fakt wyjścia i powrotu pracownik ma obowiązek odnotować w odpowiedniej ewidencji.

§ 19.

Przebywanie pracownika na terenie placówki poza swoimi godzinami pracy jest dopuszczalne w przypadku konieczności wykonywania pracy (prowadzenia zajęć) lub za zgodą dyrektora.

§ 20.

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, druków ścisłego zarachowania i pieczęci,
- 2) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę służbową,
- 3) sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych,
- 4) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje oraz zabezpieczenia drzwi i okien,

§ 21.

1. Klucze od drzwi wejściowych do szkoły są w dyspozycji następujących osób:
 - a) dyrektor szkoły
 - b) v-ce dyrektor szkoły
 - c) samodzielny referent
 - d) intendent
 - e) konserwator
 - f) sprzątaczkę zgodnie z procedurą wydawania kluczy
2. Klucze od sal lekcyjnych przechowywane są w sekretariacie - odpowiedzialnymi za ich pobieranie i oddawanie są: osobom sprzątającym, sekretariat szkoły - odpowiedzialne osoby: samodzielny referent, pokój nauczycielski - odpowiedzialni nauczyciele, sprzątaczkę.
3. Pomieszczenia i stanowiska pracy należy utrzymywać w porządku i w stanie umożliwiającym korzystanie z nich kolejnym osobom.
4. Po zakończeniu pracy w pomieszczeniach osoby sprzątające, sprawdzają stan urządzeń elektrycznych, wodnych i innych, zamyka się okna (sprawdza ich zamknięcie) oraz zamyka się pomieszczenia, a klucz przechowuje się w wyznaczonych pomieszczeniach.

§ 22.

W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie placówki jakiegokolwiek awarii, zagrożenia, pożaru obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie dyrektora lub wicedyrektora oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

§ 23.

Zabrania się wynoszenia z miejsca pracy narzędzi, sprzętu stanowiącego własność pracodawcy bez zgody dyrektora.

§ 24.

Zabrania się wykonywania prywatnych prac w na terenie placówki lub z wykorzystaniem narzędzi bądź urządzeń należących do pracodawcy.

§ 25.

Za pozostawione przez pracownika, w szafkach lub pomieszczeniach, pieniądze oraz przedmioty wartościowe pracodawca nie ponosi odpowiedzialności.

§ 26.

1. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie lub listem poleconym.

§ 27.

Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności. Na żądanie pracodawcy pracownik ma obowiązek przedłożyć niezbędne dowody w tym zakresie.

§ 28.

W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do dyrektora w celu usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje dyrektor.

Rozdział IV

URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 29.

Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.

§ 30.

1. Nauczyciel korzysta z urlopu wypoczynkowego na zasadach określonych ustawą z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela
2. Nauczycielowi przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii (zimowych i letnich) i w czasie ich trwania, z zastrzeżeniem pkt.3.
3. Dyrektor może zatrudnić nauczyciela w wymiarze 7 dni w okresie ferii w celu przeprowadzenia egzaminów lub przygotowania nowego roku szkolnego.
4. Nauczyciel ma prawo do nieprzerwanego co najmniej czterotygodniowego urlopu wypoczynkowego.
5. Nauczyciel zatrudniony przez okres krótszy niż 10 miesięcy ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do okresu prowadzenia zajęć.
6. Prawo do pierwszego urlopu nauczyciel uzyskuje w ostatnim dniu poprzedzającym ferie szkolne, a prawo do drugiego i dalszych urlopów - w każdym następnym roku kalendarzowym.
7. W razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w całości lub części w okresie ferii z powodów wymienionych w art. 66 ust. 1 Karty Nauczyciela, nauczycielowi przysługuje urlop w ciągu roku szkolnego w wymiarze uzupełniającym do 8 tygodni.
8. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu wypoczynkowego m. in. z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy- nauczycielowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu, nie więcej jednak niż za 8 tygodni.

§ 31.

1. Wymiar urlopu dla pracowników nie będących nauczycielami ustalany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami i uwzględnia okresy zatrudnienia u wszystkich pracodawców i okresy nauki.
2. Wymiar urlopu wynosi:
 - **20 dni** – jeśli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - **26 dni** jeśli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
3. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc pod uwagę wymiar urlopu określony w pkt.1-2, niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.

§ 32.

Udzielanie urlopu wypoczynkowego dla pracowników, o których mowa w § 31 odbywa się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca uwzględniając wnioski pracowników (w wyjątkowych sytuacjach urlop może ulec zmianie).

§ 33.

Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, ale co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 34.

Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy nabywa prawo do urlopu wypoczynkowego z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.

§ 35.

Pracownik ma możliwość wykorzystania urlopu na jego żądanie w terminie przez niego wskazanym, w wymiarze 4 dni w roku kalendarzowym, przy czym dni te są częścią przysługującego pracownikowi wymiaru urlopu w danym roku kalendarzowym.

§ 36.

Pracownik powinien zgłosić pracodawcy żądanie urlopu w dniu jego rozpoczęcia, przed godzinami rozpoczęcia pracy.

§ 37.

Udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego następuje na podstawie wypełnionej karty urlopowej podpisanej przez dyrektora szkoły.

§ 38.

Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego może nastąpić :

1. na wniosek pracownika umotywowany ważnymi względami i wymaga zgody pracodawcy,

2. z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 39.

Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów pracownikowi w danym roku kalendarzowym należy udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września roku następnego.

§ 40.

Pracodawca, na umotywowany pisemny wniosek pracownika może udzielić mu urlopu bezpłatnego w trybie art. 174 Kodeksu pracy.

§ 41.

1. Pracodawca może zwolnić pracownika od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych i rodzinnych, które wymagają nieobecności w godzinach pracy.
2. Pracodawca udziela zwolnień od pracy na umotywowany wniosek pracownika, jeżeli nie zakłóci to toku pracy placówki.
3. Pracownikowi za czas tego zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia.
4. Odpracowanie czasu, przez który pracownik przebywał na ww. zwolnieniu może nastąpić za zgodą dyrektora w terminie przez niego ustalonym i nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 42.

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie albo inne przepisy prawa.
2. W szczególności pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika :
 - 1) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
 - 2) wezwanie do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego sądowego. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w ciągu roku kalendarzowego.
 - 4) będącego krwiodawcą, na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi,
 - 5) na czas obejmujący :
 - a) **2 dni** – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - b) **1 dzień** – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
 - c) na poszukiwanie pracy w okresie wypowiedzenia umowy o pracę
 - 1) **2 dni** – w okresie wypowiedzenia nie przekraczającego 1 miesiąca,
 - 2) **3 dni** – w okresie 3 - miesięcznego wypowiedzenia.

§ 43.

Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt 1-5, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 44.

Pracownicy (pracownikowi) wychowującej(mu) przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na **16 godzin** lub **2 dni** z zachowaniem prawa do wynagrodzenia oraz (dla nauczycieli - 2 dni), pod warunkiem, że z prawa tego nie korzysta współmałżonek (opiekun). Pracownik zobowiązany jest złożyć stosowne oświadczenie, które załącza się do jego akt osobowych (załącznik nr 4 do zarządzenia).

§ 45.

1. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym warunkującym nabycie lub utratę właściwych świadczeń.
2. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi pracownik może wystąpić o udzielenie:
 - a) urlopu wychowawczego w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem
 - b) urlopu szkoleniowego w celu podjęcia lub kontynuacji nauki w formach szkolnych lub pozaszkolnych. Płatne urlopy szkoleniowe przysługują pracownikom podejmującym naukę w szkole lub podnoszącym kwalifikacje w formach pozaszkolnych na podstawie skierowania zakładu pracy.
3. Nauczycielowi odbywającemu studia wyższe oraz kształcącemu się w zakładzie kształcenia nauczycieli przysługuje płatny urlop szkoleniowy.

§ 46.

1. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) zatwierdzonej przez dyrektora.
2. Załatwienie spraw służbowych wymagających wyjścia poza teren placówki w godzinach pracy powinno odbywać się po uzyskaniu zgody przełożonego i zostać odnotowane w książce wyjść, która znajduje się na portierni, oznaczając powód, miejsce, godzinę wyjścia i powrotu do pracy.

§ 47.

1. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na określonym stanowisku.
2. Za czas nie świadczenia pracy z ww. powodu pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie za pracę.

§ 48.

1. Wszelkie badania profilaktyczne mogą być przeprowadzone wyłącznie na podstawie skierowania wydanego przez dyrektora lub osobę upoważnioną.
2. Pracownik po otrzymaniu skierowania zgłasza się do w wyznaczonym terminie i godzinach do wskazanej jednostki służby medycyny pracy.
3. Pracodawca zwalnia pracownika od pracy w związku z przeprowadzeniem profilaktycznych badań lekarskich wynikających z kodeksu pracy.
4. Pracodawca nie uznaje zaświadczeń lekarskich pochodzących z innych jednostek medycyny pracy.
5. Pracownik powracający do pracy po długotrwałej chorobie (powyżej 30 dni) zobowiązany jest odbyć badania kontrolne.
6. W tym celu pracownik ma obowiązek zastosowania się do organizacji badań profilaktycznych obowiązującej u pracodawcy.

7. Nieusprawiedliwiona nieobecność na badaniach profilaktycznych powoduje skutki określone w Kodeksie Pracy i Karcie Nauczyciela.

§ 49.

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony po przepracowaniu co najmniej 7 lat (bezpośrednio przed datą rozpoczęcia urlopu) przysługuje płatny urlop dla poratowania zdrowia w wymiarze określonym Kartą Nauczyciela.
2. Podstawę udzielenia urlopu stanowi orzeczenie lekarza medycyna pracy.
3. Łączny wymiar urlopu dla podratowania zdrowia nie może przekraczać 3 lat w okresie całego zatrudnienia .

Rozdział V

TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 50.

Wynagrodzenie za pracę dla pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 12 w Częstochowie ustala się:

- a) dla nauczycieli i pracowników pedagogicznych – na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 czerwca 2014 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (j.t. Dz. U. z 2014 r. , poz. 416 z późn. zm.) oraz aktualnie obowiązującej uchwały Rady Miasta Częstochowy w sprawie wysokości oraz szczegółowych warunków przyznawania dodatków: motywacyjnego, funkcyjnego, za wysługę lat i warunki pracy oraz obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, a także wysokości innych składników wynagrodzenia nauczycieli szkół prowadzonych przez miasto Częstochowa.
- b) dla pozostałych pracowników – na podstawie “Regulaminu wynagradzania pracowników administracji i obsługi Szkoły Podstawowej nr 12 w Częstochowie”.

§ 51.

1. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się :
 - a) z góry 1-go dnia miesiąca za dany miesiąc – dla nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych,
 - b) z dołu do ostatniego dnia każdego miesiąca – dla pracowników nie będących nauczycielami (administracyjnych pomocniczych i obsługi).
2. Jeżeli dzień wypłaty przypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

§ 52.

Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie pracodawcy w godzinach pracy.

§ 53.

1. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej do rąk pracownika bądź osoby przez niego upoważnionej na piśmie.
2. Wynagrodzenie może być także wypłacane przelewem na konto bankowe pracownika po uzyskaniu jego pisemnej zgody lub na jego pisemny wniosek.

Rozdział VI

OCHRONA PRACY KOBIEC

§ 54.

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia wszystkich kobiet zatrudnionych oraz kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

§ 55.

Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać stosunku pracy z pracownicą w ciąży oraz w czasie trwania urlopu macierzyńskiego.

§ 56.

1. Umowa o pracę zawarta na czas określony lub czas wykonywania określonej pracy albo na okres próbny przekraczający jeden miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.

§ 57.

Kobiety w ciąży oraz kobiety opiekujących się dzieckiem do 4 lat nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, w przerywanym systemie czasu pracy, a także bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 58.

Pracownica karmiąca piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy, chyba, że jej wymiar czasu pracy nie przekracza 4 godzin dziennie.

§ 59.

U pracodawcy nie zatrudnia się pracowników młodocianych.

Rozdział VII

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 60.

Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 61.

Pracodawca jest zobowiązany:

1. zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
2. prowadzić systematycznie szkolenie pracowników w powyższym zakresie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
4. kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami,
5. informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
6. zapewnić wykonanie decyzji, zarządzeń, wystąpień i zaleceń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
7. wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych narzędzi,
8. dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego stanowisk pracy oraz pomieszczeń higieniczno-sanitarnych.

§ 62.

Pracodawca jest zobowiązany zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy osobom fizycznym wykonującym pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w szkole lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę, a także osobom prowadzącym w placówce lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę na własny rachunek działalność gospodarczą.

§ 63.

1. Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy podlega szkoleniu wstępnemu ogólnemu z dziedziny bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z zakresu ochrony przeciwpożarowej wg obowiązującego u pracodawcy programu szkolenia.
2. Pracownicy podlegają ponadto szkoleniu na stanowisku pracy, zależnie od rodzaju stanowiska, na które są przyjmowani.
3. W czasie ww. szkolenia pracownicy zostają zapoznani z ryzykiem zawodowym związanym z zatrudnieniem na określonym stanowisku pracy.

§ 64.

1. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych w okresach :
 - a) nauczyciele i pracownicy pedagogiczni - co 5 lat,
 - b) pracownicy administracyjno-biurowi – co 6 lat,
 - c) pracownicy pomocniczy i obsługi – co 3 lata.
2. Odbycie ww. szkoleń jest potwierdzane wydaniem stosownych dokumentów, które są dołączane do akt osobowych pracowników.
3. Wszelkie szkolenia w zakresie BHP przeprowadza jednostka szkoleniowa wskazana przez organ prowadzący szkołę-gmina m. Częstochowa.

§ 65.

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

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe,
- 2) poddawać się profilaktycznym badaniom lekarskim, oraz stosować się do wszelkich zaleceń lekarskich,
- 3) brać udział w szkoleniach bhp i p-poż, organizowanych przez pracodawcę,
- 4) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń i narzędzi,
- 5) dbać o ład i porządek na stanowisku pracy,
- 6) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisami p-poż. oraz przestrzegać w tym zakresie zarządzeń i poleceń pracodawcy,
- 7) używać przydzielonych do pracy narzędzi i materiałów oraz odzieży roboczej i ochronnej oraz sprzętu ochrony osobistej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 8) niezwłocznie informować przełożonego o wypadku przy pracy, pożarze oraz zagrożeniu wypadkowym i pożarowym, jak również zgłaszać wszelkie zauważone usterki maszyn, urządzeń, pomieszczeń, narzędzi i sprzętu stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa pracy.
- 9) w przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie szkoły jakiegokolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie

dyrektora oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

§ 66.

Obowiązki, o których mowa w § 65 niniejszego regulaminu ciąży również na osobach fizycznych wykonujących pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w szkole lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę, a także na osobach prowadzących na własny rachunek działalność gospodarczą na terenie szkoły lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.

§ 67.

Zabrania się pracownikom :

- 1) opuszczania stanowiska pracy, w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
- 2) dopuszczania do obsługi maszyn i urządzeń osób postronnych,
- 3) samowolnej zmiany stanowiska pracy oraz wykonywania pracy innej niż zlecona przez przełożonego,
- 4) operowania maszynami i urządzeniami nie związanymi z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
- 5) samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez posiadanych uprawnień,
- 6) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń, czyszczenia i naprawiania będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 68.

U pracodawcy obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu w pomieszczeniach szkoły.

§ 69.

Pracodawca zapewnia we własnym zakresie pranie odzieży roboczej pracowników.

Pracodawca zapewnia pracownikom nieodpłatnie środki higieny osobistej, które stanowią stałe wyposażenie pomieszczeń higieniczno-sanitarnych placówki .

§ 70.

Pracodawca nie dopuszcza do pracy pracownika bez środków ochrony indywidualnej oraz ubrania i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.

§ 71.

1. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy. W takich przypadkach przysługują pracownikom ekwiwalenty pieniężne.
2. Zasady ustalania i wypłacania ekwiwalentów za używanie i pranie własnej odzieży roboczej ustala organ prowadzący szkołę – Gmina Miasto Częstochowa.

Rozdział VIII

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH

§ 72.

Naruszeniem obowiązków pracowniczych jest :

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia lub zgody dyrektora,
- 3) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo spożywanie go w czasie pracy lub na terenie placówki,
- 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 5) niewykonywanie poleceń przełożonych,
- 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników oraz rodziców i dzieci,
- 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp i ppoż.,
- 8) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych,

- a także zaniechanie ochrony tych tajemnic,
- 9) dokonanie rażącego nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie ochrony jego interesów i mienia, posiadanych uprawnień z tytułu zatrudnienia,
 - 10) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie pracy lub na terenie placówki, w związku z posiadanymi od pracodawcy upoważnieniami lub użyciem mienia, pieczęci i druków placówki.
 - 11) wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z nie zachowania należytej staranności,
 - 12) rażące naruszenie regulaminu pracy albo innego regulaminu, instrukcji lub zarządzenia obowiązującego pracowników.

§ 73.

Nauczyciele ponoszą wszelką odpowiedzialność za działania osób dopuszczonych samowolnie do uczestnictwa w prowadzonych przez siebie zajęciach.

§ 74.

Nauczyciele podlegają ponadto odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności nauczyciela lub obowiązkom określonym w Karcie Nauczyciela.

§ 75.

Pozostali pracownicy i nauczyciele ponoszą odpowiedzialność porządkową na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

§ 76.

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może zastosować :

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

§ 77.

1. 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 zastosować również karę pieniężną.
2. Wysokość i przeznaczenie kar pieniężnych określają przepisy Kodeksu pracy.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej 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 zaliczek pieniężnych. 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 obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
6. Kary stosuje pracodawca i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
7. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
8. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika.

§ 78.

1. Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom o których mowa w art. 6 KN
2. Karami dyscyplinarnymi dla nauczyciela są kary określone w art. 76 KN.
3. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy w rozumieniu art. 108 KP wymierza się nauczycielowi kary porządkowe zgodnie z KP, o których mowa w § 76.

Rozdział IX

ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW

§ 79.

Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w art. 114 – 127 Kodeksu pracy.

§ 80.

1. Pracownicy zatrudnieni u pracodawcy na określonych stanowiskach związanych z odpowiedzialnością za mienie przyjmują indywidualną bądź wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone im mienie na podstawie umowy zawartej na piśmie z pracodawcą bądź złożonego oświadczenia.
2. Warunki ww. umowy są określane na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 października 1975 r. w sprawie warunków odpowiedzialności pracowników za szkodę w powierzonym mieniu (j.t. Dz.U z 1996 r. Nr 143, poz. 662 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 października 1974 r. w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie (j.t. Dz.U. z 1996 r. Nr 143, poz. 663 z późn. zm.).
3. Egzemplarz takiej umowy jest dołączany do akt osobowych pracownika.

§ 81.

Pracodawca lub upoważniona przez niego osoba dokonuje okresowo lub na bieżąco kontroli stanu powierzonego mienia wg zasad obowiązujących u pracodawcy.

§ 82.

1. Przed rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracownik zobowiązany jest zwrócić wszelkie dokumenty i przedmioty, jakie otrzymał do użytku służbowego w związku z zatrudnieniem u pracodawcy.
2. Fakt rozliczenia się z pracodawcą może być potwierdzony stosownym wpisem w karcie rozliczenia zwalnianego pracownika

Rozdział X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 83.

Regulamin pracy obowiązuje przez czas nie oznaczony.

§ 84.

Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego regulaminu sprawuje dyrektor szkoły.

§ 85.

Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie.

§ 86.

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

§ 87.

Regulamin pracy jest przedłożony do wglądu pracowników w sekretariacie szkoły.

§ 88.

Treść niniejszego regulaminu wymaga uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 89.

Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy.

§ 90.

Traci moc regulamin pracy z dnia 15 listopada 2004 r.