

**REGULAMIN PRACY**  
**Szkoły Podstawowej Nr 3**  
**Im. Mikołaja Kopernika we Włocławku**

**Podstawa prawna:**

- 1) art. 104-104<sup>3</sup> Kodeksu pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r., poz.917, ze zm.),
- 2) ustawa z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 967, ze zm.);
- 3) ustawa z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, ze zm.)
- 4) art. 30 ust. 3-5 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn. Dz. U. 2015 r. poz. 1881, ze zm.),
- 5) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r. poz. 281),
- 6) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 1632);
- 7) ustawy z dnia 24 sierpnia 2004 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz. U. z 2004 r., poz. 2047);
- 8) art. 108a ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r., poz. 996);
- 9) art. 154 ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r., poz. 1000).

**ROZDZIAŁ I.**  
**POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

**§ 1**

1. Podstawę prawną dla wprowadzenia Regulaminu Pracy stanowi art. 104 § 2 oraz art. 104(2) § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.).
2. Regulamin pracy jest aktem normatywnym ustalającym wewnętrzną organizację i porządek w Szkole Podstawowej Nr 3 we Włocławku oraz określającym związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. W zakresie wskazanym w ust. 1 Regulaminu w szczególności określa:
  - 1) obowiązki i prawa pracodawcy ,
  - 2) obowiązki pracowników,
  - 3) czas pracy,
  - 4) dyscyplinę pracy – usprawiedliwienia,
  - 5) urlopy i zwolnienia z pracy,
  - 6) bezpieczeństwo i higienę pracy oraz ochronę przeciwpożarową,
  - 7) ochronę pracy,
  - 8) obowiązek równego traktowania i przeciwdziałania mobbingowi,
  - 9) postępowanie w związku z podejrzeniem o nadużywanie alkoholu lub innych substancji o działaniu odurzającym,
  - 10) monitoring w szkole,
  - 11) postępowanie w przypadku naruszenia postanowień regulaminu,

- 12) wyróżnienia i nagrody dla pracowników,
- 13) wypłatę wynagrodzeń.

## § 2

Celem Regulaminu pracy jest sprecyzowanie reguł porządku pracy ułatwiających jej należyty przebieg oraz dostosowanie zasad prawa pracy do warunków istniejących w placówce.

## § 3

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej Nr 3 we Włocławku bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

## § 4

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem go do pracy winien zaznajomić się z postanowieniami zawartymi w niniejszym Regulaminie.
2. Pracownik podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, które załącza się do jego akt osobowych.
3. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

## § 5

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** – rozumie się Szkołę Podstawową nr 3 we Włocławku, reprezentowane przez dyrektora;
- 2) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły;
- 3) **przepisach prawa pracy** – rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy i Karty Nauczyciela oraz przepisy wydane na ich podstawie,
- 4) **pracownikach pedagogicznych** – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 967, ze zm.);
- 5) **pracownikach niepedagogicznych** – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w szkole na podstawie ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) lub ustawy z 26 stycznia 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.);
- 6) **przełożonym** – należy przez to rozumieć, bezpośredniego przełożonego pracownika;
- 7) **zakładowej organizacji związkowej** – rozumie się przez to Zarząd Oddziału Związku Nauczycielstwa Polskiego, NSZZ Solidarność Komisja Międzyzakładowa Pracowników Oświaty i Szkolnictwa Wyższego Kujaw i Ziemi Dobrzyńskiej; Międzyzakładowy Wolny Związek Zawodowy „Forum-Oświata”

## ROZDZIAŁ II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

### §6

1. Do obowiązków **Pracodawcy** należy w szczególności:
  - 1) zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,

- 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich zdolności i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 4) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenie systematycznie szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) przydzielanie pracownikom odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej,
- 6) organizowanie wymaganych badań lekarskich,
- 7) prawidłowe i terminowe wypłacanie wynagrodzeń, przelewem dla pracowników posiadających konta bankowe, bądź w kasie (CUW) dla tych pracowników, którzy konta bankowego nie posiadają,
- 8) ułatwienie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych i poziomu wykształcenia,
- 9) stworzenie pracownikom podejmującym zatrudnienie warunków sprzyjających przystosowaniu się do warunków nowego środowiska pracy i należytego wykonywania pracy,
- 10) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników,
- 11) przydzielanie pracownikom odpowiednio zabezpieczonych miejsc na przechowywanie narzędzi pracy, odzieży wierzchniej, roboczej, ochronnej i sprzętu ochrony osobistej,
- 12) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy pracowników oraz wyników ich pracy,
- 13) wyposażenie nauczycieli w przybory i pomoce naukowe określone w odrębnych przepisach,
- 14) wpływanie na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego,
- 15) zabezpieczenie warunków ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia,
- 16) Zgodnie z przepisami art. 226 Kodeks Pracy [1] pracodawca: ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko. informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
- 17) eliminowanie zagrożeń i zapobieganie wypadkom przy pracy,
- 18) niezwłocznego wydania pracownikowi w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,
- 19) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,
- 20) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu 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 zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji i mobbingu.

## §7

1. Dyrektor przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika winien:

- 1) skierować na wstępne badania lekarskie (z wyjątkiem sytuacji wskazanej w art. 229 § 1 Kodeksu pracy),
  - 2) doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w art. 29 Kodeksu pracy,
  - 3) poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem,
  - 4) przeszkolić w zakresie bhp i ppoż.,
  - 5) zaopatrzyć w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.
2. Pracodawca ma obowiązek przedstawienia pracownikowi umowy o pracę lub aktu mianowania i określenia jego warunków pracy.
  3. Umowę o pracę lub akt mianowania pracodawca powinien wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
  4. Pracodawca 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.

### **ROZDZIAŁ III. PRAWA PRACODAWCY**

#### **§8**

**Pracodawcy** przysługuje w szczególności prawo do :

1. Korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy.
2. Wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego.
3. Określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami zawartych stosunków pracy i obowiązujących przepisów.
4. Tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

#### **§9**

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
  - 1) imię (imiona) i nazwisko,
  - 2) imiona rodziców,
  - 3) datę urodzenia,
  - 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
  - 5) wykształcenie,
  - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1, także:
  - 1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
  - 2) numeru PESEL pracownika

3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia
4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
3. Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie”.

## **ROZDZIAŁ IV. OBOWIĄZKI I PRAWA PRACOWNIKA**

### **§10**

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany zwłaszcza:
  - 1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku prawnego,
  - 2) przestrzegać ustalonego w szkole czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny,
  - 3) należycie wykonywać polecenia przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
  - 4) dążyć do uzyskiwania w pracy najlepszych wyników i przejawiać w tym celu inicjatywę,
  - 5) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych (w tym niepalenie tytoniu w czasie pracy i miejscach niedozwolonych, niezwłoczne informowanie przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy),
  - 6) dbać o dobro placówki, chronić mienie pracodawcy i używać je zgodnie z przeznaczeniem,
  - 7) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
  - 8) przestrzegać tajemnicy służbowej, zawodowej i państwowej,
  - 9) zachowywać trzeźwość w pracy i na terenie placówki,
  - 10) należycie zabezpieczyć po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia, pomoce naukowe i pomieszczenia pracownicze,
  - 11) dbać o czystość i porządek na stanowisku i wokół stanowiska pracy,
  - 12) przejawiać koleżeństwo, ludzki stosunek do współpracowników, podwładnych i przełożonych.
  - 13) wykorzystywać wyłącznie w celach związanych z wykonywaniem powierzonych mu obowiązków pracowniczych powierzony sprzęt służbowy oraz narzędzia pracy (w szczególności komputer, telefon stacjonarny i mobilny, skrzynkę e-mailową)
  - 14) nieujawnianie informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskiwania których został uprawniony
3. Pracownik przed przystąpieniem do pracy obowiązany jest do:

- 1) przedstawienia orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zatrudnienia,
- 2) wypełnienia kwestionariusza osobowego
- 3) przedłożenia świadectw i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- 4) przedłożenia nie później niż 5 dni od podjęcia pracy świadectw pracy od poprzednich pracodawców.

### **§11**

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowiskach pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze, oraz w okresach urlopów,
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- 5) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

### **§12**

1. Przyjęcie do wiadomości obowiązku przestrzegania tajemnicy określonej w obowiązujących ustawach pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych.
2. W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:
  - 1) zwrócić Pracodawcy pobrane narzędzia i pomoce naukowe, odzież ochronną, sprzęt ochrony osobistej oraz odzież roboczą, jeżeli nie minął termin jej używalności,
  - 2) rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek,
  - 3) załatwić formalności związane z kartą obiegową zwolnienia,
  - 4) przedłożyć kartę obiegową, w sekretariacie szkoły w celu dokonania adnotacji o ustaniu stosunku pracy.

### **§13**

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie placówki w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości jest zabronione.
2. Zabronione jest wnoszenie i spożywanie alkoholu na terenie placówki.
3. Pracownicy w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości powinni być odsunięci od wykonywania pracy względnie niedopuszczeni do niej.
4. Opuszczania w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego.
5. Wnoszenia z miejsca pracy bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika.
6. Wykorzystywanie bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

### **§14**

1. Palenie tytoniu w budynkach i na terenie szkoły jest dozwolone tylko w miejscach do tego wyznaczonych przez pracodawcę.

## **ROZDZIAŁ V**

### **OBOWIĄZEK RÓWNEGO TRAKTOWANIA I PRZECIWDZIAŁANIA MOBINGOWI**

#### **§15**

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1, chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
  - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
  - 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

#### **§ 16**

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-4 uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 9, którego skutkiem jest w szczególności:
  - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
  - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
  - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegającego na:
  - 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 9 ust. 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,

- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
  - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
  - 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 9 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
  4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

#### **§ 17**

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

#### **§ 18**

1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

#### **§ 19**

Przed przystąpieniem do pracy pracownik winien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę lub akt mianowania nawiązania stosunku pracy określający rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników) a także zakres jego obowiązków,
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi



- przepisami,
- 4) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami,
  - 5) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze,
  - 6) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

## § 20

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 naruszaniu 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 VI. CZAS PRACY - PORZĄDEK PRACY

### § 21

1. Czas pracy **pracowników pedagogicznych** wynika z Karty Nauczyciela i jest zgodny z arkuszem organizacyjnym Szkoły na dany rok szkolny oraz tygodniowym planem lekcji opracowanym przez pracodawcę.

### § 22

1. **Czasem pracy pracowników niebędących nauczycielami jest czas**, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracowników administracji i obsługi wynosi 8 godzin na dobę, 40 godzin tygodniowo w 4 – miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Pracownicy administracji i obsługi świadczą pracę od poniedziałku do piątku w określonych po niżej godzinach:
  - a) pracownicy administracji: w godzinach 7.30 – 15.30,
  - b) pracownicy obsługi:
    - ✓ sprzątaczkę: w godzinach 6.00 – 14.00 i od 10.00 – 18.00
    - ✓ woźny: w godzinach 7.00 – 15.00
    - ✓ kucharka i pomoc kuchenna: w godzinach 6.00 – 14.00,
    - ✓ konserwator, dozorca: w godzinach 6.00 – 14.00,
4. Pracodawca 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.
5. Pracownicy zamieszkali poza siedzibą ze względu na specyficzne warunki komunikacyjne mogą wyjątkowo uzyskać pozwolenie na zmianę godzin pracy, jednak z zachowaniem obowiązującego czasu pracy.
  6. Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy pracowników obsługi oraz pracowników administracji zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy zawierają się w godzinach określonych dla danej grupy stanowisk i są ustalane dla każdej osoby na dany rok szkolny bądź okres zatrudnienia.
  7. Jeżeli wymagają tego potrzeby, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tych wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.

### **§ 23**

1. Praca wykonywana przez pracowników niepedagogicznych ponad dobową (8 godzin) i tygodniową (40 godzin w 5 dniowym tygodniu pracy) normę czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie :
  - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
  - 2) szczególnych potrzeb szkoły.
3. Pora nocna ustalona w szkole obowiązuje od godziny 22.00 – 6.00
4. U pracodawcy nie obowiązuje praca w porze nocnej.

### **§ 24**

Pracownikowi niepedagogicznemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że czas wolny na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

### **§ 25**

Pracodawca, na wniosek pracowników lub z własnej inicjatywy, w sytuacji konieczności zapewnienia właściwego funkcjonowania szkoły, w sytuacjach szczególnych potrzeb placówki może wprowadzić taki rozkład czasu pracy, który przewiduje zmienne godziny rozpoczęcia i kończenia pracy niektórych pracowników, przy zachowaniu obowiązującego w zakładzie pracy dobowego i tygodniowego wymiaru czasu pracy.

### **§ 26**

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. Odpoczynek co do zasady powinien przypadać w niedzielę.
3. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
4. Przygotowanie wszelkich napojów, posiłków oraz ich spożywanie nie może

odbywać się w obecności interesantów i spowodować przerwy w przyjmowaniu interesantów w tym rodziców i uczniów.

### **§ 27**

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Pracownicy administracji i obsługi obowiązani są potwierdzić fakt przybycia do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności niezwłocznie po przybyciu oraz odbić się na rejestratorze wejść.
3. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.
4. Uznanie nieobecności w pracy w tym spóźnienia, należą do bezpośredniego przełożonego i następują po wysłuchaniu wyjaśnień pracownika.

### **§ 28**

1. Pracownik w przypadku konieczności wyjścia w sprawie służbowej w czasie godzin pracy poza teren szkoły obowiązany jest uzyskać na to zgodę bezpośredniego przełożonego lub pracodawcy.
2. Pracownik, po uzyskaniu zgody, winien dokonać właściwego zapisu w książce ewidencji nieobecności w godzinach służbowych, która jest prowadzona przez pracownika kadr.
3. W przypadku wyjścia bądź wyjazdu nauczyciela z uczniami na wycieczkę, zawody sportowe, konkursy, itp. należy uprzednio przygotować wymaganą dokumentację w celu uzyskania podpisu w karcie wycieczki, delegacji, zgłoszeniu uczestnictwa w zawodach, konkursach itp.
4. Pracownik opuszczający swoje miejsce pracy bez wychodzenia z terenu szkoły zobowiązany jest zgłosić fakt i miejsce wyjścia współpracownikom w pokoju lub w sekretariacie.
5. Wyjścia prywatne w godzinach służbowych mogą mieć miejsce jedynie w ważnych losowo sytuacjach, po uprzednim uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego lub pracodawcy i po wpisaniu ich do rejestru wyjść prowadzonego przez pracownika kadr. Nieobecność winna być odpracowana w ciągu 30 dni w czasie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym.

### **§ 29**

1. Klucze do pomieszczeń szkoły przechowywane są w pomieszczeniu portierni, klucze do sal lekcyjnych znajdują się również w pokoju nauczycielskim.
2. Dopuszcza się posiadanie i noszenie przez pracowników kluczy przy sobie, po uzyskaniu zgody dyrektora .
3. W czasie pracy klucz należy przechowywać w pokoju biurowym. W razie opuszczenia pokoju w czasie pracy przez wszystkich pracowników, pokój powinien być zamknięty .
4. Po zakończeniu pracy każdy pracownik winien zostawić miejsce pracy uporządkowane i zabezpieczone, a wychodzący z pokoju jako ostatni wyłącza oświetlenie i inne odbiorniki elektryczności, zamyka okna, drzwi na klucz, sprawdza zabezpieczenie i klucz pobrany z dyżurki oddaje osobie dyżurującej na dyżurce.
5. Ostatnia kończąca w danym dniu pracę osoba spośród mających przydzielony kod do instalacji dozoru elektronicznego jest zobowiązana do zakodowania instalacji po zakończeniu pracy.

### **§ 30**

Przebywanie pracowników na terenie Szkoły, w dni wolne od pracy i poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu każdorazowo zgody pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

### **§ 31**

Poza godzinami pracy i w dni wolne od pracy mogą przebywać na terenie szkoły bez zezwolenia: kierownictwo szkoły (dyrektor, wicedyrektor, kierownik gospodarczy) oraz pracownicy obsługi realizujący pilne, nieodzwonne dla potrzeb szkoły zadania (np. usuwanie awarii, realizacja pilnych prac remontowych, prowadzone projekty). O uprzednim przebywaniu na terenie szkoły osoby te winny poinformować przełożonego lub pracodawcę przy najbliższej sposobności.

### **§ 32**

1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Za pracę w niedzielę lub święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6:00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.
3. Za pracę w dniu wolnym pracownikowi przysługuje dodatkowy dzień wolny.

## **ROZDZIAŁ VII URLOPY, ZWOLNIENIA OD PRACY**

### **§33**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze 10 dni, określonym przez przepisy Kodeksu pracy.
2. Urlop niewykorzystany z poprzedniego roku, zgodnie z przepisami, pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca września następnego roku
3. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu
4. Udzielenie urlopu w okresie wypowiedzenia obejmuje zarówno urlop zaległy w całości, jak i urlop bieżący w wymiarze proporcjonalnym do przepracowanego czasu pracy.
5. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu na żądanie w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Pracownik może żądać wszystkich czterech dni jednocześnie lub pojedynczo.
6. Pracownik niepedagogiczny ma prawo do urlopu z tytułu siły wyższej, który przysługuje wtedy, gdy powodem zwolnienia jest siła wyższa dotycząca pilnych spraw rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, wymagająca natychmiastowej obecności pracownika  
Urlop z tytułu siły wyższej może być udzielony pracownikowi niepedagogicznemu w wymiarze 2 dni lub 16 godzin w ciągu całego roku kalendarzowego
7. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
8. Urlop z tytułu siły wyższej dla pracowników pedagogicznych reguluje art. 68a ust. 1 ustawy z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela

### § 34

1. Nauczycielowi udziela się urlopu w oparciu o przepisy art. 64 – 67 Karty Nauczyciela.
3. Urlop wypoczynkowy dla pracowników niebędących nauczycielami udzielany jest na zasadach określonych w Kodeksie pracy - zgodnie z planem urlopów.
4. Wymiar urlopu dla pracowników niepedagogicznych wynosi :
  - 1) 20 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
  - 2) 26 dni roboczych – jeżeli 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 za podstawę wymiar urlopu określony w pkt. 2, ust. 1 i 2, niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia,
  - 4) wymiar urlopu w danym roku kalendarzowym, ustalany na podstawie pkt.2, ust. 1 i 2, nie może przekroczyć tego wymiaru.
  - 5) pracownikom administracji i obsługi podejmującym pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przeprowadzeniu roku,
5. Plan urlopów dla pracowników niepedagogicznych i nauczycieli pracujących w placówkach nieferyjnych ustala dyrektor placówki w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi uwzględniając wnioski pracowników oraz potrzeby placówki. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników nie później niż na miesiąc przed rozpoczęciem pierwszego urlopu.
6. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
7. Pracownik niepedagogiczny i nauczycieli pracujący w placówkach nieferyjnych mogą rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Pracodawcy na karcie urlopowej /nie dotyczy nauczycieli w placówkach feryjnych/ za wyjątkiem urlopu na żądanie pracownika, o potrzebie którego winien poinformować najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu (art. 167<sup>2</sup> Kodeksu pracy).
8. Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, 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 ponadwymiarowo i zajęcia dodatkowe w oparciu o odrębne przepisy.

### § 35

1. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych, a w przypadku nauczycieli godzinami ponadwymiarowymi.

### § 36

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie :

- 2) ślubu pracownika przez 2 dni,
- 3) urodzenia się dziecka pracownika przez 2 dni,
- 4) ślubu dziecka pracownika przez 1 dzień,
- 5) zgonu i pogrzebu małżonka lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy pracownika przez 2 dni,
- 6) zgonu lub pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką przez 1 dzień.

### **§ 37**

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w roku kalendarzowym zwolnienie od pracy w wymiarze do 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia po uprzednim złożeniu oświadczenia o zamiarze lub braku zamiaru korzystania ze zwolnienia od pracy.
2. Pracownik niepedagogiczny i nauczyciel placówki nieferyjnej ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
3. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

### **§ 38**

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. W trybie i na zasadach określonych, o których mowa w ust. 1, pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy w szczególności:
  - 1) w celu wykonywania zadań lub czynności:
    - a) ławnika w sądzie,
    - b) członka komisji pojednawczej,
    - c) obowiązku świadczeń osobistych,
  - 2) w celu :
    - 1) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
    - 2) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium do spraw wykroczeń, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
    - 3) przeprowadzania badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie tych badań w czasie wolnym od pracy,
    - 4) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
    - 5) wykonywania funkcji z wyboru w zarządzie międzyzakładowej organizacji związkowej na mocy odrębnych przepisów,
  - 3) w celu występowania w charakterze :
    - a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym,
    - b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

### **§ 39**

Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

### **§ 40**

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny na zasadach określonych odrębnymi przepisami, jeżeli nie zakłóci to funkcjonowania szkoły.
2. Na zasadach określonych odrębnymi przepisami – szczególnymi - pracownikowi udziela się urlopu bezpłatnego w następujących sytuacjach:
  - 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem – urlop wychowawczy,
  - 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła, senatora lub radnego,
  - 3) w celu podnoszenia kwalifikacji lub udziału w szkoleniach – za zgodą pracodawcy,
  - 4) na czas pełnienia funkcji związkowej z wyboru.

### **§ 41**

Nauczycielom zatrudnionym w szkole przysługuje urlop na poratowania zdrowia na zasadach określonych, o których mowa w art. 73 Karty Nauczyciela.

## **Rozdział VIII**

### **Potwierdzanie przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności**

### **§ 42**

1. Pracownicy niepedagogiczni wchodzący na teren szkoły, obowiązani są bez wezwania, potwierdzić przybycie do pracy, podpisując się na liście obecności wyłożonej w portierni.
2. Obecność w pracy pracowników niepedagogicznych, liczy się od chwili stawienia się na wyznaczonym stanowisku pracy, po podpisaniu listy obecności, a kończy w momencie jego opuszczenia.

### **§ 43**

1. Dowodem przybycia i obecności w pracy pracowników pedagogicznych, jest wpisanie tematu lekcji lub zajęć i złożenie podpisu w dzienniku lekcyjnym lub dzienniku zajęć prowadzonych przez nauczyciela.

### **§ 44**

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Nieobecność pracownika w pracy odnotowuje się z zaznaczeniem przyczyny nieobecności.
3. Uznanie nieobecności w pracy w tym spóźnienia się za usprawiedliwione, należy do przełożonego i następuje po wysłuchaniu wyjaśnień pracownika.
4. W czasie nieobecności pracownika, dyrektor szkoły decyduje, o przydziale innemu pracownikowi wykonania pracy w zastępstwie.
5. Każdorazowe oddalenie się pracownika w godzinach pracy prywatne lub służbowe poza siedzibę pracodawcy, wymaga uprzedniej zgody dyrektora szkoły i podlega odnotowaniu w „Rejestrze wyjść”, znajdującym się w sekretariacie szkoły.

6. Przebywanie pracownika na terenie szkoły, po godzinach pracy, dozwolone jest tylko za zgodą przełożonego.

#### **§ 45**

1. Pracownik, w przypadku konieczności wyjścia w sprawie służbowej w czasie godzin pracy poza teren szkoły, obowiązany jest uzyskać na to zgodę bezpośredniego przełożonego lub pracodawcy.
2. Pracownik, po uzyskaniu zgody, winien dokonać właściwego zapisu w książce ewidencji nieobecności w godzinach służbowych, która jest prowadzona przez pracownika kadr.
3. W przypadku wyjścia bądź wyjazdu nauczyciela z uczniami na wycieczkę, zawody sportowe, konkursy, itp. należy uprzednio przygotować wymaganą dokumentację w celu uzyskania podpisu w karcie wycieczki, delegacji, zgłoszeniu uczestnictwa w zawodach, konkursach itp.
4. Pracownik opuszczający swoje miejsce pracy bez wychodzenia z terenu zobowiązany jest zgłosić fakt i miejsce wyjścia współpracownikom w pokoju lub w sekretariacie.
5. Wyjścia prywatne w godzinach służbowych mogą mieć miejsce jedynie w ważnych losowo sytuacjach, po uprzednim uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego lub dyrektora i po wpisaniu ich do rejestru wyjść. Nieobecność pracownika winna być odpracowana w ciągu 30 dni w czasie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym

#### **§ 46**

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

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej;
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki;
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8;
- 4) nadzwyczajne zdarzenia uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy;

#### **§ 47**

1. Pracownik uprzedza pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy i przewidywanym okresie nieobecności z przyczyn z góry wiadomych lub możliwych do przewidzenia.
2. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności osobiście, przez inne osoby, telefonicznie, za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową. W przypadku korzystania z poczty za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn



uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

4. W razie nieobecności w pracy, pracownik przekazuje Pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy, dowody usprawiedliwiającej nieobecność.

#### **§ 48**

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są dokumenty wymienione w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, a w szczególności:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
  - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych przepisami,
  - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
  - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie
  - 5) w sprawach o wykroczenia w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
  - 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

#### **§ 49**

W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia podejmuje bezpośredni przełożony pracownika.

#### **§ 50**

Za nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy i za nieusprawiedliwione spóźnienie pracodawca może zastosować wobec pracownika kary przewidziane kodeksem pracy.

### **ROZDZIAŁ VIII BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA**

#### **§ 51**

1. Pracodawca i pracownicy obowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy. Realizacja tego obowiązku powinna stanowić nieodłączny element działalności szkoły przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

## **§ 52**

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi wstępne przeszkolenie z zakresu bhp obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy to szkolenie podstawowe oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie.
3. Przystąpienie do pracy bez znajomości przepisów i zasad bhp ogólnych oraz dotyczących zajmowanego stanowiska jest zabronione.
4. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym bhp, których częstotliwość i czas trwania określa pracodawca po porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

## **§53**

1. Za stan bhp w szkole odpowiedzialny jest pracodawca, do którego należy:
  - 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2) zapewnić pracownikom odzież roboczą, ochronną i sprzęt ochrony osobistej zgodnie z tabelą norm przydziału oraz dopilnować, aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
  - 3) organizować, przygotowywać i prowadzić pracę w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,
  - 4) zapewnić bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego,
  - 5) zapewnić przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp,
  - 6) zapewnić wykonanie zaleceń wynikających z badań okresowych i kontrolnych a określonych przez lekarza, który sprawuje opiekę zdrowotną nad pracownikami.
2. Wydawanie środków ochrony, obuwia i odzieży ochronnej odnotowuje się na kartach wyposażenia pracowników, rozliczając tym samym czas zużycia.

## **§ 54**

1. Pracodawca za zgodą pracowników może dopuścić do używania przez nich własnej odzieży ochronnej i obuwia roboczego, spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z §2 art. 237<sup>7</sup> Kodeksu pracy.
2. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego określa pracodawca w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
3. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych na danym stanowisku pracy.

## **§ 55**

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika, a w szczególności pracownik jest obowiązany:
  - 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
  - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegać wydawanych w tym zakresie zarządzeń i poleceń,
  - 3) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,

- 4) używać przydzielonej mu odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wydanych zaleceń lekarskich,
  - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
  - 7) współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
2. Pracownik ma prawo :
- 1) powstrzymać się od wykonywania pracy, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom,
  - 2) oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego, jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia,
  - 3) do wynagrodzenia za czas powstrzymania od wykonywania pracy lub oddalenia się miejsca zagrożenia w sytuacjach określonych w pkt 1 i 2,
  - 4) po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

#### **§ 56**

1. W zakresie ochrony przeciwpożarowej każdy pracownik obowiązany jest przestrzegać przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności obowiązujących w miejscu pracy instrukcji i zarządzeń dotyczących przepisów przeciwpożarowych.

### **ROZDZIAŁ IX OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH ORAZ UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM.**

#### **§ 57**

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla ich zdrowia.
2. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych i ponadwymiarowych, ani w porze nocnej i nie wolno delegować jej poza stałe miejsce pracy bez jej zgody.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do czterech lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych lub godzinach ponadwymiarowych, ani w porze nocnej, jak również delegować jej poza stałe miejsce pracy.
4. W razie gdy czas pracy pracownicy pedagogicznej karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.
5. Kobiecie zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.

6. Kobieta karmiąca więcej niż 1 dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
7. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

### **§ 58**

1. Pracodawca jest zobowiązany przenieść do innej pracy:
  - 1) kobietę w ciąży, która zatrudniona była dotychczas przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży lub gdy uprawniony lekarz stwierdził, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej,
  - 2) kobietę w ciąży, której dotychczasowe zatrudnienie było związane z obsługą komputera.

## **ROZDZIAŁ XI WYPŁATA WYNAGRODZENIA.**

### **§ 59**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Wynagrodzenie nauczycieli uregulowany jest rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i w regulaminie wynagradzania organu prowadzącego szkołę.
3. Wynagrodzenie pracowników administracji i obsługi reguluje Regulamin wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami.
4. Wypłata wynagrodzenia nauczycieli następuje w pierwszym dniu każdego miesiąca z góry, a jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, w dniu następnym - roboczym.
5. Wypłata wynagrodzenia administracji i obsługi następuje w dniu 27-tym każdego miesiąca za dany miesiąc, a jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, w dniu poprzedzającym.
6. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, premie i dodatki za pracę w porze nocnej wypłacane do 30-go dnia danego miesiąca.
7. Wynagrodzenie za pracę pracownikowi jest wypłacane przelewem na rachunek bankowy pracownika.
8. Pracownikom, którzy nie wyrazili zgody na przekazywanie wynagrodzenia na konto bankowe, wynagrodzenia wypłaca się w kasie Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych we Włocławku w podanych powyżej terminach.
9. Problematyka wynagrodzeń dla pracowników niepedagogicznych jest uregulowana w odrębnym regulaminie wynagradzania.

### **§ 60**

1. Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić mu do wglądu dokumenty, na podstawie których obliczone zostało jego wynagrodzenie.
2. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy stanowi dobro osobiste pracownika, objęte tajemnicą.

### **§ 61**

Należności inne niż wymienione w Kodeksie pracy mogą być potrącone z wynagrodzenia tylko za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie. Zgoda na potrącenie należności pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej może być cofnięta przez

pracownika tylko za zezwoleniem zarządu kasy i na warunkach określonych przez ten zarząd.

## **ROZDZIAŁ XII ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA I PORZĄDKOWA PRACOWNIKA**

### **§ 62**

1. Odpowiedzialność dyscyplinarną nauczycieli mianowanych i dyplomowanych reguluje rozdział 10 ustawy Karta Nauczyciela.
2. Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności nauczyciela lub obowiązkowi, o których mowa w art.6 Karty Nauczyciela.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i organizacji w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować kary :
  - 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany.
4. Za nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.
5. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
6. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

### **§ 63**

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
- 2) nieusprawiedliwiona nieobecność, nadmierne spóźnienia dezorganizujące pracę,
- 3) nieinformowanie o niebezpiecznych warunkach pracy lub niestosowanie się do zasad i przepisów bhp,
- 4) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia,
- 5) działania dezorganizujące i utrudniające wykonywanie obowiązków innym pracownikom w procesie pracy i podczas posiedzenia rady pedagogicznej szkoły,
- 6) naruszenie tajemnicy danych osobowych pracowników lub uczniów,
- 7) nieprzestrzeganie regulaminu pracy.

### **§ 64**

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

2. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika
3. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do pracodawcy.
4. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika organizacji związkowej.
5. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

#### **§ 65**

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

#### **§ 66**

Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracownik podlega także przepisom ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 2137 ze zm.).

### **ROZDZIAŁ XIII NAGRODY, WYRÓŻNIENIA.**

#### **§ 67**

1. Pracownikom wyróżniającym się inicjatywą, szczególnie wzorowym wykonywaniem obowiązków i osiągnięciem wysokich efektów mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:
  - 1) nagroda pieniężna,
  - 2) pochwała pisemna,
  - 3) pochwała publiczna,
  - 4) dyplom uznania.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracodawca z własnej inicjatywy na wniosek bezpośredniego przełożonego po zasięgnięciu opinii reprezentującej pracownika międzyzakładowej organizacji związkowej
3. Zasady nagradzania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych regulują odrębne przepisy.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

### **ROZDZIAŁ XVII MONITORING W SZKOLE**

#### **§ 68**

1. Zgodnie z art. 22<sup>2</sup> i 22<sup>3</sup> Kodeksu pracy i art 108a ustawy Prawo oświatowe oraz z art. 5 i art. 6 ust. 1 lit. a, c i f rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych

w związku z przetwarzaniem danych osobowych... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016 r.), w szkole stosuje się monitoring wizyjny obejmujący infrastrukturę:

- 1) budynek szkoły (korytarze i halle);
  - 2) teren wokół szkoły (place zabaw, place przyszkolne, boisko sportowe Orlik, wejścia do budynku).
2. Celem monitoringu jest:
- 1) zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie Szkoły i w jego otoczeniu;
  - 2) ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów;
  - 3) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych;
  - 4) ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenia mienia, kradzieże itp.) w Szkole i w jego otoczeniu;
  - 5) ograniczanie dostępu do szkoły i jego terenu osobom nieuprawnionym i niepożądanym;
  - 6) zmniejszenie ilości zniszczeń w budynkach szkoły i na terenie wokół szkoły;
  - 7) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki;
  - 8) sprawowanie nadzoru pedagogicznego.

#### **§ 69**

1. System monitoringu funkcjonuje całodobowo i rejestruje obraz w czasie rzeczywistym.
2. System monitoringu dokonuje całodobowego zapisu rejestrowanego obrazu.
3. Rejestracji i zapisaniu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu.
4. Nie rejestruje się dźwięku (fonii).
5. Zapis rejestrowanego obrazu przechowywany jest przez okres 30 dni od rejestracji.

#### **§ 70**

1. System monitoringu wizyjnego w Szkole składa się z elementów:
  - 1) kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz budynku szkoły oraz na zewnątrz w kolorze i rozdzielczości umożliwiających identyfikację osób;
  - 2) urządzeń rejestrujących i zapisujących obraz;
  - 3) monitorów pozwalających na podgląd rejestrowanych zdarzeń.
2. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane, rozszerzane.
3. Uczniowie oraz pracownicy szkoły są poinformowani o funkcjonowaniu w szkole systemu monitoringu wizyjnego.
4. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane stosownymi tabliczkami informacyjnymi.

#### **§ 71**

1. Rejestratory wraz z monitorami do podglądu rejestrowanego obrazu znajdują się:
  - 1) w wyznaczonym pomieszczeniu
2. Osobami upoważnionymi do obserwowania obrazu są:
  - 1) dyrektor szkoły;
  - 2) wicedyrektor.
  - 3) Kierownik gospodarczy
3. Zapis monitoringu może być udostępniony za zgodą dyrektora szkoły:

- 1) wychowawcom klas w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie;
  - 2) uczniowi, którego niewłaściwe zachowanie, jak: agresja fizyczna, wybryki, akty chuligaństwa, niszczenie mienia szkolnego, kradzieże, itp. zarejestrowały kamery, w celu udowodnienia mu takiego zachowania i podjęcia działań interwencyjnych i wychowawczych;
  - 3) rodzicom ucznia, zarówno poszkodowanego jak i sprawcy czynu niedopuszczalnego w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych i wychowawczo-opiekuńczych;
  - 4) osobie poszkodowanej w celu identyfikacji sprawcy zdarzenia.
4. Zapis monitoringu udostępnia się ponadto uprawnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych np. policji, sądowni, prokuraturze.
  5. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny są informowane o odpowiedzialności za ochronę danych osobowych.
  6. Miejscem oglądu kamer jest gabinet dyrektora lub wyznaczony pokój kompleksu sportowego.
  7. Pracownikowi, którego dane znajdują się w materiałach pozyskanych z monitoringu przysługuje prawo:
    - 1) dostępu do danych,
    - 2) sprostowania i usunięcia danych,
    - 3) ograniczenia przetwarzania,
    - 4) przenoszenia danych,
    - 5) wniesienia sprzeciwu.

## **ROZDZIAŁ XIV. PRZEPISY KOŃCOWE**

### **§ 72**

1. W razie nieobecności dyrektora placówki, zastępuje go wicedyrektor, a w przypadku braku stałego zastępcy - wyznaczony przez dyrektora pracownik.

### **§ 73**

W kwestiach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz ustawy Karta Nauczyciela.

### **§ 74**

Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony.

### **§ 75**

1. Regulamin może być zmieniony w formie aneksów uzgodnionych z międzyzakładowymi organizacjami związkowymi.
2. Aneksy zaczynają obowiązywać po podaniu ich do wiadomości pracowników w terminach i w sposób przyjęty dla regulaminów pracy.

### **§ 76**

1. Dyrektor placówki zawiadamia pracowników o wejściu w życie Regulaminu i jego zmianach.
2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1 dokonuje się przez wywieszenie tekstu tekstów zmian (aneksów) na tablicy ogłoszeń.



3. Regulamin jest do wglądu w kadrach oraz u dyrektora szkoły. Dyrektor na żądanie pracownika udostępnia mu do wglądu aktualny tekst Regulaminu i wyjaśnia jego treść.

**§ 77**

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi

**§ 78**

Regulamin wchodzi w życie w ciągu 14 dni od wprowadzenia go zarządzeniem dyrektora szkoły.

Zakładowe organizacje  
związkowe

Wiceprzewodnicząca  
Międzyzakładowej Organizacji Związkowej  
NSZZ "Solidarność" Pracowników Oświaty  
i Szkolnictwa Własnego KZD

*Jołanta Frontczak*  
Jołanta Frontczak

Pracodawca

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 3  
im. Mikołaja Kopernika  
we Włocławku  
ul. Cyganka 6/10, tel. 232-58-35  
NIP: 888-10-41-746

DYREKTOR SZKOŁY

*Grzegorz Gołębiewski*  
mgr Grzegorz Gołębiewski

Związek Nauczycielstwa Polskiego

Ognisko Nr 21

*szkoła podstawowa nr 3*  
ul. *Cyganka 6/10*  
87-800 WŁOCŁAWEK

*Bożenka Łohe*