

## **REGULAMIN PRACY** **Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego** **w Oleszycach**

### **PODSTAWA PRAWNA**

1. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1502 z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r., poz. 191 z późn. zm.),
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854 z późn. zm.),
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281),
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 roku w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r., poz. 796),
6. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 kwietnia 2008 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez organy administracji rządowej oraz w niektórych innych jednostkach organizacyjnych (Dz. U. z 2020 r., poz. 1559 ze zm.).

### **ROZDZIAŁ I** **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Regulamin pracy jest aktem normatywnym ustalającym wewnętrzną organizację i porządek w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach oraz określającym związane z tym procesem pracy obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. W zakresie wskazanym w ust. 1 Regulamin w szczególności określa:
  - 1) podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika,
  - 2) czas pracy,
  - 3) zwolnienia z pracy, usprawiedliwianie nieobecności,
  - 4) urlopy,
  - 5) odpowiedzialność porządkową pracowników,
  - 6) nagrody i wyróżnienia,
  - 7) ochronę pracy kobiet i młodocianych,
  - 8) bezpieczeństwo i higiena pracy,
  - 9) wypłatę wynagrodzenia.

#### **§ 2**

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

### § 3

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
2. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo w niniejszym regulaminie, mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy i innych aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

### § 4

Pracodawca nie może zakazać pracownikowi jednoczesnego pozostawania w stosunku pracy z innym pracodawcą lub jednoczesnego pozostawania w stosunku prawnym będącym podstawą świadczenia pracy innym niż stosunek pracy, z wyjątkiem przypadków wskazanych w przepisach powszechnie obowiązujących.

### § 5

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **przepisach prawa pracy** – oznacza to ustawę Kodeks pracy oraz przepisy wydane na ich podstawie,
- 2) **pracodawcy** – oznacza to Dyrektora Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach lub osobę upoważnioną na podstawie przepisów prawa do działania w jego imieniu,
- 3) **pracownika** – oznacza to osobę pozostającą w stosunku pracy z zakładem pracy, bez względu na rodzaj zatrudnienia,
- 4) **zakładowej organizacji związkowej** – rozumie się przez to Zarząd Oddziału ZNP i Komisję Międzyszkolną NSZZ „Solidarność” Pracowników Oświaty i Wychowania.

## ROZDZIAŁ II PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

### § 6

1. Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z:
  - a) zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi,
  - b) przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi,
  - c) przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej.
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich kwalifikacji, uzdolnień, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia w zakresie bhp i przepisów przeciwpożarowych,
- 4) zapewnić organizację wymaganych badań lekarskich,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia, a na żądanie pracownika także udostępnić dokumentację, na podstawie której wynagrodzenie zostało obliczone,
- 6) dostarczać pracownikom środki czystości niezbędne do wykonywania pracy,
- 7) przydzielać pracownikom odpowiednio zabezpieczonych miejsc na przechowywanie narzędzi pracy, odzieży wierzchniej, roboczej, ochronnej i sprzętu ochrony osobistej,
- 8) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
- 9) przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,

- 10) umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych i stwarzać warunki do awansu zawodowego nauczycieli,
  - 11) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracownika oraz dbać o ochronę zdrowia,
  - 12) niezwłocznie wydać pracownikom świadectwo pracy w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
  - 13) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
  - 14) w miarę posiadanych środków wyposażyć pracowników w odzież i sprzęt ochronny,
  - 15) przyjmować pracowników, uczniów i ich rodziców w sprawie skarg, wniosków i zażaleń.
2. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy oraz każdorazowo na życzenie pracownika. Regulamin pracy znajduje się do wglądu w sekretariacie szkoły.

## § 7

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie.
2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Pracownik, któremu powierzono mienie zgodnie z protokołem zdawczo-odbiorczym oraz wszelkie składniki majątkowe zakładu pracy podpisuje oświadczenie o odpowiedzialności materialnej. Wzór oświadczenia o odpowiedzialności stanowi **Załącznik nr 1 do regulaminu**.
4. Pracownik ma w szczególności obowiązek:
  - a) przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy i wykorzystywać go efektywnie,
  - b) przestrzegać ustalonego w zakładzie porządku i regulaminu pracy,
  - c) przestrzegać przepisy i zasady bhp oraz przeciwpożarowe
  - d) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej, a w przypadku nauczyciela tajemnicy posiedzeń rady pedagogicznej,
  - e) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,
  - f) zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy,
  - g) zachowywać porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach,
  - h) przechowywać dokumenty, narzędzia i materiały w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednio je zabezpieczyć,
  - i) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
  - j) przestrzegać przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
  - k) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników, okazywać pomoc podwładnym i nowoprzyjętym do pracy pracownikom,
  - l) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - m) stosować się do zasad zawartych w niniejszym regulaminie i innych przepisach prawa.

## § 8

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się ze szkołą i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej. Wzór karty obiegowej stanowi **Załącznik nr 2 do regulaminu**.

## § 9

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie szkoły w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwym jest zabronione.

2. Zabronione jest wnoszenie i spożywanie alkoholu na terenie szkoły.
3. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola trzeźwości wykáže obecność alkoholu w organizmie pracownika wskazującą na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu, albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy.
4. Informację dotyczącą podstawy niedopuszczenia pracownika do pracy przekazuje się pracownikowi do wiadomości.
5. Na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego. Organ przeprowadzający badanie przekazuje pracodawcy i pracownikowi niedopuszczonemu do pracy informację w formie pisemnej.
6. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia, pracodawca może wprowadzić kontrolę pracowników na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu.
7. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola, o której mowa w ust. 6 wykáže obecność w organizmie pracownika środka działającego podobnie do alkoholu albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu takiego środka lub zażywał taki środek w czasie pracy.
8. Kontrolę przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.

## **§ 10**

Palenie tytoniu w budynkach i na terenie szkoły jest zabronione.

## **ROZDZIAŁ III CZAS PRACY**

### **§ 11**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę. Czas pracy pracownika powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Czas pracy pracowników:
  - 1) nauczyciele – nie więcej niż 40 godzin tygodniowo, zgodnie z art. 42 Karty Nauczyciela.
  - 2) pracownicy administracji i obsługi – w podstawowym systemie czasu pracy tj. 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w 5-dniowym tygodniu pracy, w okresie rozliczeniowym wynoszącym 12 miesięcy,
  - 3) kierowca - 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, w 4 miesięcznym okresie rozliczeniowym,
  - 4) uchylony
3. Praca wykonywana ponad wymiar określony w:
  - 1) ust. 2 punkt 1 w zakresie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych – stanowi pracę w godzinach ponadwymiarowych,
  - 2) ust. 2 punkt 2 – 4 – stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
4. Dniami wolnymi od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu są soboty.
5. Pracownik ma prawo do przerw w pracy wliczanych do czasu pracy:
  - 1) 15 minut - jeśli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin;
  - 2) do dodatkowej przerwy 15 minut - jeśli dobowy wymiar czasu pracy pracownika jest dłuższy niż 9 godzin;

- 3) do kolejnej przerwy w pracy trwającej 15 minut - jeśli dobowy wymiar czasu pracy pracownika jest dłuższy niż 16 godzin.
6. Rozkład czasu pracy, a w szczególności początek i koniec pracy oraz wprowadzenie zmian ustala dyrektor szkoły.
7. Nauczyciel rozpoczyna i kończy zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Pozostałe czynności i zajęcia związane z przydziałem zadań, nauczyciel realizuje w czasie określonym indywidualnie.
8. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala indywidualnie dla każdego pracownika dyrektor szkoły.
9. Praca wykonywana w godzinach od 22<sup>00</sup> - 6<sup>00</sup> jest, w myśl regulaminu, pracą w porze nocnej i jest dozwolona tylko na wyraźne polecenie przełożonego. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek w wysokości i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
10. Bez zgody pracownika, wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia, nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych (ponadwymiarowych), w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy oraz delegować poza stałe miejsce pracy..

### § 11a

1. W związku ze specyfiką pracy szkoły praca zdalna może być świadczona tylko przez pracowników, których organizacja pracy lub rodzaj wykonywanej pracy może być wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą (w tym pod adresem zamieszkania pracownika) z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
2. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.
3. Kontrola wykonywania pracy zdalnej, kontrola w zakresie bhp oraz kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych odbywa się na zasadach ustalonych z pracownikiem.

### § 12

1. Obecność w pracy pracownik niebędący nauczycielem potwierdza osobiście podpisem na liście obecności, niezwłocznie po wstawieniu się w zakładzie pracy.
2. Nauczyciel potwierdza obecność w pracy odpowiednim wpisem w dziennikach lekcyjnych.

### § 13

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby szkoły pracownik, na polecenie przełożonego, wykonuje prace w godzinach nadliczbowych, w tym również w niedziele i święta oraz w porze nocnej.
2. Przepisy ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży, oraz bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
3. Za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według wyboru pracownika, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze.
- 3a. Czas pracy wykonywanej na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych odnotowuje się na bieżąco w *Ewidencji wyjść służbowych z pracy oraz pracy w godzinach nadliczbowych* (załącznik Nr 2a).
- 3b. Brak wpisu, o którym mowa w ust. 3a uniemożliwia rekompensatę za wykonaną pracę.
4. Czas wolny udzielany jest na pisemny wniosek pracownika, w obowiązującym go okresie rozliczeniowym.

## ROZDZIAŁ IV

## ZWOLNIENIA Z PRACY, USPRAWIEDLIWIENIE NIEOBECNOŚCI

### § 14

1. Usprawiedliwienia nieobecności w pracy i spóźnienia do pracy oraz udzielania urlopów i zwolnień dokonuje dyrektor szkoły.
2. Zastępstwa za nieobecnych pracowników organizuje:
  - 1) za nauczycieli – dyrektor lub upoważniony pracownik,
  - 2) za pracowników administracji – dyrektor,
  - 3) za pracowników obsługi – kierownik gospodarczy.

### § 15

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek ten wynika z Kodeksu Pracy lub innych przepisów prawa.
2. W szczególności pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika na czas niezbędny do załatwienia sprawy w przypadku:
  - 1) wezwania do osobistego wystawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony,
  - 2) wezwania organu administracji rządowej, samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji lub organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczeniach,
  - 3) wezwania w celu wykonania czynności biegłego, nie więcej niż 6 dni w roku kalendarzowym,
  - 4) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy i chorób wenerycznych,
  - 5) wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji, dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
  - 6) wezwania w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli.
3. Ponadto pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
  - 1) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także – w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze,
  - 2) zwolnienie pracownika od pracy w razie konieczności udziału w akcji ratowniczej następuje w trybie przyjętym przez służbę ratowniczą odpowiednią do organizowania takich akcji, zaś w celu uczestniczenia w szkoleniu pożarniczym – na podstawie wniosku właściwej terytorialnie jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej. Czas koniecznego wypoczynku pracownika po zakończeniu akcji ratowniczej ustala osoba, która kierowała taką akcją.
  - 3) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
  - 4) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi. Pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa określonych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.
- 3a. Wynagrodzenie pracownika za czas zwolnienia z obowiązku pracy o którym mowa w ust. 2 i 3 regulują odrębne przepisy.

4. Skreślony.

**§ 16**

1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia .
2. Zwolnienie przysługuje:
  - 1) **dwa dni** – z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy pracownika,
  - 2) **jeden dzień** – z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką.
3. Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

**§ 16a**

1. Pracownikowi, z zastrzeżeniem ust. 2 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin z powodu działania siły wyższej, w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem.
2. Pracownikowi zatrudnionemu na podstawie Karty Nauczyciela zwolnienie od pracy przysługuje w wymiarze 2 dni w roku kalendarzowym.
3. Zasady zwolnienia od pracy oraz wynagradzania za czas zwolnienia określa Kodeks pracy.
4. Wzór wniosku o zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej, w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem stanowi załącznik Nr 2b do regulaminu.

**§ 16b**

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkałym w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
2. Za członków rodziny, o których mowa w ust. 1 uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
3. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
4. Zasady udzielania urlopu opiekuńczego oraz wynagradzania za urlop opiekuńczy reguluje Kodeks pracy.
5. Wzór wniosku o udzielenie urlopu opiekuńczego stanowi załącznik Nr 2c do regulaminu.

**§ 17**

Opuszczenie pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- a) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika,
- b) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
- c) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym,
- d) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 14 lat,
- e) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej – w granicach 8 godzin od zakończenia podróży – jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek.

### § 18

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawianie się do pracy, pracownik ma obowiązek zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, w pierwszym dniu nieobecności w pracy, w godzinach umożliwiających organizację zastępstwa.
3. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie lub przez inne osoby.
4. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając pracodawcy odpowiednie zaświadczenia. W ten sam sposób pracownik usprawiedliwia spóźnienie do pracy.
5. Uchylony
6. Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek: choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, wypadku przy pracy, wypadku w drodze do pracy lub z pracy, choroby zawodowej lub choroby przypadającej w czasie ciąży, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

### § 19

Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

### § 20

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników administracji i obsługi na kartach ewidencji czasu.
2. Karta ewidencji zawiera informacje określone w odrębnych przepisach.
3. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji pracy.

### § 21

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

1. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
2. Decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego – w razie odosobnienia pracownika,
3. Oświadczenie pracownika w razie konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
4. Imienne wezwanie pracownika do osobistego wstawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej, samorządowej, sąd, prokuraturę, policję, organ prowadzący postępowanie w sprawach do wykroczenia – w charakterze strony lub świadka, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na wezwanie,
5. Oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

### § 22

1. Wcześniejsze opuszczenie pracy wymaga zgody pracodawcy.
2. W razie braku zgody, okres od samowolnego opuszczenia pracy do chwili zakończenia pracy w danym dniu, traktowany jest jako nieobecność nieusprawiedliwiona.

### § 22a

1. Pracodawca może udzielić pracownikowi zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych.
2. Udzielenie zwolnienia następuje na pisemny wniosek pracownika (załącznik nr 2d) złożony do pracodawcy wraz z propozycją terminu odpracowania nieobecności. Pracodawca dekretuje wniosek pracownika i informuje go o swojej decyzji. Po uzyskaniu zgody na zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych pracownik odnotowuje opuszczenie zakładu pracy w Ewidencji wyjść prywatnych (załącznik nr 2e).
3. Zwolnienia, o których mowa w ust. 1 udzielane są w pełnych godzinach.
4. Za czas zwolnienia od pracy udzielonego w celach prywatnych pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia, chyba że odpracował czas tego zwolnienia.
5. Zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych muszą być odpracowane w miesiącu, w którym pracownik z tego zwolnienia korzystał.
6. W przypadku, gdy nie ma możliwości odpracowania zwolnienia w danym miesiącu, zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych należy odpracować w pierwszym tygodniu następnego miesiąca.
7. Czas odpracowania zwolnienia w celach prywatnych, udzielonego w trybie określonym w pkt 3, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

### § 23

1. Wprowadza się:
  - 1) Rejestr wyjść służbowych i pracy w godzinach nadliczbowych
  - 2) Rejestr zwolnień od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych
2. Każde opuszczenie zakładu pracy musi zostać odnotowane w odpowiednim rejestrze.

## ROZDZIAŁ V URLOPY

### § 24

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych dla nauczycieli określa Karta Nauczyciela, dla pozostałych pracowników Kodeks Pracy.  
Wymiar urlopu dla pracowników administracyjnych i obsługowych wynosi:
  - 1) 20 dni roboczych – jeśli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
  - 2) 26 dni roboczych – jeśli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
2. Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i wymiar urlopu, wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia, bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy.
3. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:
  - a) zasadniczej lub innej równorzędnej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata,
  - b) średniej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lata,
  - c) średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych (równorzędnych) szkół zawodowych – 5 lat,
  - d) średniej szkoły ogólnokształcącej – 4 lata,
  - e) szkoły policealnej – 6 lat,
  - f) szkoły wyższej – 8 lat.Okresy nauki, o których mowa w lit. a-f nie podlegają sumowaniu.

4. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika.
5. Pracownik podejmujący 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 przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
6. W roku kalendarzowym, w którym ustaje stosunek pracy z pracownikiem uprawnionym do kolejnego urlopu, pracownikowi przysługuje urlop:
  - 1) u dotychczasowego pracodawcy – w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego u tego pracodawcy w roku ustania stosunku pracy, chyba, że przed ustaniem tego stosunku pracownik wykorzystał urlop w przysługującym mu lub w wyższym wymiarze,
  - 2) u kolejnego pracodawcy w wymiarze:
    - a) proporcjonalnym do okresu pozostałego do końca danego roku kalendarzowego – w razie zatrudnienia na czas nie krótszy niż do końca danego roku kalendarzowego,
    - b) proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w danym roku kalendarzowym – w razie zatrudnienia na czas krótszy niż do końca danego roku kalendarzowego, z zastrzeżeniem pkt c,
    - c) pracownikowi, który przed ustaniem stosunku pracy w ciągu roku kalendarzowego wykorzystał urlop w wymiarze wyższym niż mu przysługuje, u kolejnego pracodawcy przysługuje mu urlop w odpowiednio niższym wymiarze; łączny wymiar urlopu w roku kalendarzowym nie może być jednak niższy niż wynikający z okresu przepracowanego w tym roku u wszystkich pracodawców.
7. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
8. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

## § 25

1. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi na żądanie.
2. Pracownik może rozpocząć urlop po przedstawieniu, zaakceptowanego przez Kierownika pisemnego wniosku (załącznik nr 2f) i uzyskaniu zgody pracodawcy.
3. Pracodawca podaje plan urlopu do wiadomości pracowników do 30 kwietnia danego roku kalendarzowego.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.
- 4a. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Po powrocie do pracy, po udzielonym urlopie na żądanie, pracownik wypełnia wniosek o urlop.
5. Łączny wymiar urlopu na żądanie nie może przekroczyć w roku kalendarzowym 4 dni niezależnie od liczby pracodawców, z którymi pracownik pozostaje w danym roku w kolejnych stosunkach pracy.
6. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikom udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku.
7. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

## § 26

1. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb zakładu pracy.
2. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu.

#### § 27

1. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie jest wliczany do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Dyrektor może zobowiązać nauczyciela do wykonywania w czasie ferii czynności, o których mowa w art. 64 ust. 2 Karty Nauczyciela.
4. Czynności, o których mowa w ust. 3 nie mogą łącznie zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.

#### § 28

1. Nauczyciel zatrudniony w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu w szkole co najmniej 7 lat, ma prawo do urlopu dla poratowania zdrowia.
2. Zasady udzielania i korzystania z urlopu, o którym mowa w ust. 1, reguluje Karta Nauczyciela oraz odrębne przepisy.
3. Łączny okres urlopu dla poratowania zdrowia nie może przekraczać 3 lat w okresie całego zatrudnienia.

#### § 29

Wnioski, o których mowa w §13, §16, §16a, §16b, §25, §27 oraz §28 można składać w postaci papierowej lub elektronicznej.

## ROZDZIAŁ VI ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

#### § 29

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować:
  - a) karę upomnienia,
  - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i 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.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 30

1. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od dnia, gdy przełożony dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

### **§ 31**

1. Karę stosuje dyrektor szkoły i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informuje o prawie wniesienia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika. Odpis pisma składa się w aktach osobowych pracownika.
2. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
3. W ciągu siedmiu dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownika może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje dyrektor po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.
4. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wg niego kary.
5. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
6. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu dyrektor szkoły może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

## **ROZDZIAŁ VII NAGRODY I WYRÓŻNIENIA**

### **§ 32**

1. Nagrody i wyróżnienia mogą być przyznawane pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie obowiązków oraz przejawianie inicjatywy w pracy – przyczyniają się w szczególności do funkcjonowania placówki.
2. Nagrody i wyróżnienia mogą być przydzielane w formie:
  - 1) nagrody pieniężnej – określonej w regulaminach przyznawania nagród.
3. Fakt przyznania nagrody lub wyróżnienia zostaje odnotowany w aktach osobowych pracownika.

## **ROZDZIAŁ VIII OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH**

### **§ 33**

1. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy, chyba, że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy i reprezentująca pracownicę zakładowa organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy. Umowa o pracę zawarta na czas określony lub na czas wykonywania określonej pracy albo na okres próbny przekraczający jeden miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie 3 miesięcy ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu. W przypadku umowy

o pracę z kobietą w ciąży na czas określony zawartej w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności nie stosuje się powyższego przepisu.

2. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia. **Wykaz prac wzbronionych kobietom zawiera Załącznik nr 3.**
3. Rozwiązanie przez pracodawcę umowy o pracę za wypowiedzeniem w okresie ciąży lub urlopu macierzyńskiego może nastąpić tylko w razie ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy.

#### § 34

1. Pracownicy w ciąży i opiekującej się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia, nie wolno bez jej zgody zatrudniać: w godzinach nadliczbowych (ponadwymiarowych), w porze nocnej, w przerywanym systemie czasu pracy ani delegować poza stałe miejsce pracy
2. Pracodawca zatrudniający pracownicę w porze nocnej jest obowiązany na okres jej ciąży zmienić rozkład czasu pracy w sposób umożliwiający wykonywanie pracy poza porą nocną, a jeżeli jest to niemożliwe lub niecelowe, przenieść pracownicę do innej pracy. W razie braku takich możliwości pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
3. uchylony
4. Przysługujące urlopy macierzyńskie, ojcowskie i rodzicielskie udzielane są w wymiarze i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.
6. Urlop wychowawczy regulują odrębne przepisy.

#### § 35

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

#### § 36

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

## ROZDZIAŁ IX BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

#### § 37

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

#### § 38

1. Przed przystąpieniem do pracy nowo przyjęci pracownicy podlegają wstępnemu szkoleniu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Pracownik obowiązany jest potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny.
3. W trakcie trwania stosunku pracy pracownicy podlegają obowiązkowym szkoleniom okresowym z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

### § 39

1. Osoby nowo przyjmowane do pracy podlegają wstępnym badaniom lekarskim, a w czasie trwania stosunku pracy pracownicy podlegają obowiązkowym badaniom okresowym.
2. W przypadku niezdolności do pracy, trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą, pracownik podlega obowiązkowym badaniom kontrolnym w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
3. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy.
4. Badania wstępne, okresowe i kontrole przeprowadzane są przez lekarza medycyny pracy, z którym pracodawca zawarł umowę o świadczenie usług.
5. uchylony

### § 40

1. W przypadku, gdy pracownik zauważy usterki maszyn, urządzeń, narzędzi itp. ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.
2. W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie zakładu – a jego stan zdrowia na to pozwala – winien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.
3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę.

### § 41

1. Wszyscy nauczyciele i pracownicy szkoły mają zapewnione ręczniki jednorazowego użytku oraz mydło w płynie – w pomieszczeniach ogólnodostępnych (łazienkach, pomieszczeniach socjalnych).
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze:
  - a) jeśli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
  - b) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Przydział środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach reguluje **Tabela norm stanowiąca Załącznik nr 4 do Regulaminu**.
4. Pracownikom na stanowiskach wymienionych w Załączniku Nr 4 do Regulaminu pracy przysługuje ekwiwalent miesięczny za pranie i naprawę odzieży roboczej.
5. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy przysługuje zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok lub szkieł kontaktowych.
6. Zwrot kosztów przysługuje, jeśli w wyniku badań profilaktycznych stwierdzono potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze komputera.
7. Kwota zwrotu nie może przekraczać 15% minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679 ze zm.).

8. Zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok lub szkieł kontaktowych następuje na podstawie wniosku pracownika z dołączonym imiennym dowodem zakupu.
9. Zwrot kosztów zakupu okularów oraz szkieł kontaktowych przysługuje nie częściej niż raz na 2 lata.

#### § 42

1. Pracodawca:
  - a) ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
  - b) informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

#### § 42a

1. W celu ochrony bezpieczeństwa pracowników oraz mienia pracodawcy na terenie Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach wprowadza się nadzór w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego, infrastruktura objęta monitoringiem wizyjnym, cele monitoringu, zasady rejestracji i zapisu informacji oraz sposoby ich zabezpieczania, jak również zasady wykorzystywania i przekazywania zapisów monitoringu reguluje **Regulamin Funkcjonowania Monitoringu Wizyjnego w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach**.
3. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zapoznaje się z regulaminem, o którym mowa w ust. 2, co poświadcza podpisaniem stosownego oświadczenia. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.

### ROZDZIAŁ X WYPŁATA WYNAGRODZENIA

#### § 43

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, w przypadku:
  - 1) urlopu wypoczynkowego,
  - 2) zwolnienia na poszukiwanie pracy w okresie wypowiedzenia,
  - 3) zwolnienia na dwa dni w związku z wychowaniem dziecka do lat 14,
  - 4) zwolnienia od pracy pracownicy ciężarnej na zlecone przez lekarza badania lekarskie w związku z ciążą,
  - 5) powołania do odbycia ćwiczeń lub przeszkoleń wojskowych.

#### § 44

1. Wypłata wynagrodzenia dla pracowników niebędących nauczycielami odbywa się z dołu, do dnia 27 każdego miesiąca na konta osobiste pracowników. Jeżeli 27 dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w najbliższy dzień roboczy poprzedzający 27 dzień danego miesiąca.
2. Wypłata wynagrodzenia dla nauczycieli następuje z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacone jest w dniu następnym.
3. Składniki wynagrodzenia nauczycieli, których wysokość może być ustalana jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie z dołu do dostatniego dnia danego miesiąca.

## **ROZDZIAŁ XI PRZEPISY PORZĄDKOWE I KOŃCOWE**

### **§ 45**

1. Regulamin pracy został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez pracodawcę.
2. Regulamin obowiązujący w zakładzie, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy są do wglądu w sekretariacie szkoły.

### **§ 46**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy oraz Karta Nauczyciela.

### **§ 47**

Regulamin niniejszy został ustalony w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w szkole, reprezentującymi pracowników.

### **§ 48**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2007 roku i obowiązuje do czasu jego zmiany.
2. Treść regulaminu jest udostępniona w sekretariacie szkoły.