

**REGULAMIN PRACY
SZKOŁY PODSTAWOWEJ Nr 25
IM. WŁADYSŁAWA BRONIEWSKIEGO
W LUBLINIE
UL. SIEROCA 17**

Spis treści

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA PRACY	3
ROZDZIAŁ III PRACOWNICY NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH.....	7
ROZDZIAŁ IV CZAS PRACY.....	12
ROZDZIAŁ V URLOPY	15
ROZDZIAŁ VI WYNAGRODZENIE.....	15
ROZDZIAŁ VII NAGRODY, WYRÓŻNIENIA, KARY PORZĄDKOWE	16
ROZDZIAŁ VIII BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY.....	17
ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE	19

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki PRACODAWCY i PRACOWNIKÓW.

§2

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia oznaczają:

1. DYREKTOR – Dyrektor szkoły
2. NAUCZYCIEL – nauczyciel w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy z dn. 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz.U.2006.97.674 z póź. zm.) oraz art. 3 ust. 9 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.), którego łączy z PRACODWCĄ stosunek pracy.
3. KARTA – Karta Nauczyciela
4. REGULAMIN – niniejszy regulamin pracy.
5. PRACODAWCA – SZKOŁA lub działający w jej imieniu DYREKTOR;
6. PRACOWNIK – PRACOWNIK NIEPEDAGOGICZNY, PRACOWNIK SAMORZĄDOWY, NAUCZYCIEL;
7. PRACOWNIK NIEPEDAGOGICZNY – osoba, która nie jest NAUCZYCIELEM, a którą łączy z PRACODAWCĄ stosunek pracy;
8. PRACOWNIK SAMORZĄDOWY – PRACOWNIK NIEPEDAGOGICZNY;
9. PRZEPISY PRAWA PRACY – przepisy powszechnie obowiązujące, regulujące prawa i obowiązki stron stosunku pracy (źródła prawa pracy w rozumieniu art. 9 k.p.), w szczególności ustawa z dn. 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz.U.1998.21.94 ze zm.) dalej k.p., ustawa z dn. 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2008.223.1458), ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.), ustawa z dn. 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz.U.2006.97.674 z póź. zm.), ustawa o związkach zawodowych z dn. 23 maja 1991r. (Dz.U.2001.79.854 ze zm.) oraz akty wykonawcze do w/w przepisów.
10. SZKOŁA Nr 25 im. Władysława Broniewskiego z siedzibą przy ul. Sierocej 17, 20-089 Lublin;
11. STANOWISKA URZĘDNICZE – stanowiska urzędnicze w rozumieniu art. 4 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dn. 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2008.223.1458).

§3

1. REGULAMIN obowiązuje wszystkich PRACOWNIKÓW bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Przed dopuszczeniem do pracy, każdy PRACOWNIK zostanie zapoznany z przepisami REGULAMINU przez PRACODAWCĘ. Podpisane oświadczenie o

zapoznaniu się z jego treścią zostanie dołączone do akt osobowych PRACOWNIKA.

3. PRACOWNIK zobowiązany jest znać i przestrzegać postanowień REGULAMINU.
4. PRACOWNIK nie może tłumaczyć się nieznaną postawą postanowień zawartych w REGULAMINIE.

ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA PRACY

§4

Za PRACODAWCĘ czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje DYREKTOR, lub inna wyznaczona przez niego osoba.

§ 5

1. DYREKTOR:

- a) kieruje SZKOŁĄ i jest jej przedstawicielem na zewnątrz;
 - b) jest przełożonym służbowym wszystkich PRACOWNIKÓW oraz przewodniczącym rady pedagogicznej;
 - c) sprawuje opiekę nad dziećmi i młodzieżą uczącą się w SZKOLE.
2. Bez zgody DYREKTORA nie można wydawać na zewnątrz, ani udostępniać nieupoważnionym osobom jakichkolwiek dokumentów (w tym i ich kserokopii), które są gromadzone lub przechowywane przez SZKOŁĘ.
3. Obieg dokumentów służbowych oraz rodzaje dokumentów, które mogą być wydawane bez zgody DYREKTORA, określa DYREKTOR w drodze zarządzenia lub polecenia służbowego.

§6

PRACODAWCA zobowiązany jest w szczególności:

1. informować PRACOWNIKÓW o:

- a) ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą;
 - b) PRACOWNIKACH (imię, nazwisko, miejsce wykonywania pracy, numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej) wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji PRACOWNIKÓW. Informacje te PRACODAWCA podaje w drodze zarządzenia.
2. zapewnić PRACOWNIKOWI przydział pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę.
3. zaznajamiać PRACOWNIKÓW podejmujących pracę z powierzonymi im obowiązkami, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
4. zapewnić przestrzeganie dyscypliny pracy przez PRACOWNIKÓW, a zwłaszcza przestrzeganie czasu pracy — punktualne rozpoczynanie i zakończenie wszystkich zajęć oraz pełne wykorzystanie nominalnego czasu pracy.

5. ułatwić PRACOWNIKOM podnoszenie kwalifikacji zawodowych, w miarę możliwości SZKOŁY.
6. zapewnić odpowiednie warunki pracy zgodnie z wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia w zakresie bhp.
7. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
8. zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby PRACOWNIKÓW.
9. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny PRACOWNIKÓW oraz wyników ich pracy.
10. dostarczać przysługujące na danym stanowisku środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
11. przeciwdziałać wszelkim przejawom mobbingu i dyskryminacji.

§7

1. PRACOWNIK zobowiązany jest wykonywać pracę sumiennie, sprawnie, bezstronnie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub treścią stosunku pracy.
2. W szczególności PRACOWNIK zobowiązany jest:
 - a) przestrzegać ustalonego w SZKOLE czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny;
 - b) przestrzegać REGULAMINU, założeń programu wychowawczego oraz ustalonego w SZKOLE porządku;
 - c) przestrzegać przepisów i zasad bhp, przepisów ppoż. i sanitarno-epidemiologicznych oraz zasady ograniczonego zaufania, w szczególności do uczniów i dzieci, przebywających na terenie SZKOŁY;
 - d) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników, okazywać pomoc i ułatwiać adaptację zawodową młodszym stażem PRACOWNIKOM;
 - e) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - f) dbać o dobro SZKOŁY, chronić i troszczyć się o jej mienie i używać go zgodnie ze społeczno-gospodarczym przeznaczeniem;
 - g) dbać o czystość i porządek swojego stanowiska pracy i jego otoczenia;
 - h) zapobiegać sprzeniewierzeniom i kradzieżom majątku SZKOŁY;
 - i) przestrzegać tajemnicy służbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych;
 - j) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętność pracy;
 - k) zabezpieczyć po zakończeniu pracy powierzone mu pomieszczenia i ich wyposażenie, narzędzia, dokumenty, pieczęci itp., a także wyłączyć wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone;
 - l) przebywać na terenie SZKOŁY jedynie w godzinach pracy chyba że co innego wynika z powierzonych mu obowiązków lub zadań;
 - m) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty SZKOŁY, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - n) dochować tajemnicy ustawowo chronionej;
 - o) zachować się z godnością w miejscu pracy i poza nim;

- p) nosić strój adekwatny do wykonywanej pracy, w szczególności nierozpraszcający uwagi podopiecznych,
r) dbać o higienę i wygląd osobisty w stopniu wzorcowym.

§8

NAUCZYCIEL obowiązany jest:

1. rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami SZKOŁY: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez SZKOŁĘ;
2. wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
3. dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
4. planowo i terminowo rozpoczynać i kończyć wszystkie zajęcia i czynności, wykonywane w ramach czasu pracy.

§9

1. Praca NAUCZYCIELA, z wyjątkiem pracy NAUCZYCIELA stażysty, podlega ocenie.
2. Ocena pracy NAUCZYCIELA może być dokonana w każdym czasie, nie wcześniej jednak niż po upływie roku od dokonania oceny poprzedniej lub oceny dorobku zawodowego (zgodnie z przepisami Karty Nauczyciela), z inicjatywy DYREKTORA lub na wniosek :
 - a) NAUCZYCIELA;
 - b) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - c) organu prowadzącego SZKOŁĘ;
 - d) Rady SZKOŁY;
 - e) Rady rodziców.
3. DYREKTOR jest obowiązany dokonać oceny pracy NAUCZYCIELA w okresie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia złożenia wniosku.
4. Ocena pracy NAUCZYCIELA ma charakter opisowy i jest zakończona stwierdzeniem uogólniającym:
 - a) ocena wyróżniająca;
 - b) ocena dobra;
 - c) ocena negatywna.
5. Oceny pracy NAUCZYCIELA dokonuje DYREKTOR, który przy jej dokonywaniu może zasięgnąć opinii samorządu uczniowskiego.
6. Ocenę pracy ustala się po zapoznaniu NAUCZYCIELA z jej projektem oraz wystąpieniu jego uwag i zastrzeżeń.
7. Od ustalonej oceny pracy, w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia, przysługuje NAUCZYCIELOWI - prawo wniesienia odwołania, za pośrednictwem DYREKTORA, do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad SZKOŁĄ;

8. Organ sprawujący nadzór pedagogicznych powołuje w celu rozpatrzenia odwołania lub wniosku zespół oceniający. Od oceny dokonanej przez zespół oceniający nie przysługuje odwołanie.

§10

1. Organizację prac dokonuje bezpośredni przełożony PRACOWNIKA.
2. Jeżeli przed końcem ustalonego czasu pracy PRACOWNIK wykonał przydzieloną mu pracę lub z jakiś przyczyn nie może wykonywać pracy, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu, który podejmie odpowiednią decyzję co do wykonywania innych zajęć/prac, zgodnych z kwalifikacjami PRACOWNIKA w pozostałym czasie pracy.
3. Bezpośredni przełożony PRACOWNIKA odpowiada za dostarczenie PRACOWNIKOWI lub właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i środków pracy oraz za rzetelne rozliczenie PRACOWNIKA z używanych środków pracy i materiałów.
4. PRACOWNIK zobowiązany jest uzyskać zgodę swojego bezpośredniego przełożonego na każdorazowe opuszczenie stanowiska pracy, o ile nie wynika to z normalnego toku czynności (obowiązków służbowych).
5. Każdorazowe opuszczenie budynku SZKOŁY (także dokonane w ramach normalnego toku czynności – z obowiązków służbowych), w czasie pracy, musi być udokumentowane uprzednim wpisem PRACOWNIKA w książce wejść i wyjść.

§11

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy PRACOWNIK jest obowiązany rozliczyć się ze SZKOŁĄ

§12

1. W godzinach przeznaczonych na naukę i inne zajęcia przewidziane w planie pracy SZKOŁY nie należy, bez zgody DYREKTORA:
 - a) organizować posiedzeń Rady Pedagogicznej lub innych zebrań NAUCZYCIELI.
 - b) organizowania konferencji, narad i odpraw, czy też zebrań ad hoc, z udziałem choćby części PRACOWNIKÓW;
 - c) organizować imprez artystycznych i uroczystości z udziałem uczniów i NAUCZYCIELI z wyjątkiem imprez związanych z uroczystościami państwowymi i szkolnymi, ujętymi w planie pracy SZKOŁY.
 - d) organizować prac społeczno-użytecznych, udziału uczniów w przedstawieniach teatralnych, kinowych i innych, jeżeli zajęcia te nie są związane z realizacją programu nauczania i wychowania.
 - e) urządzać zebrań przez organizacje młodzieżowe i inne organizacje społeczne działające na terenie SZKOŁY.
 - f) udzielać NAUCZYCIELOM urlopów lub zwolnień od pracy na zjazdy, konferencje lub inne imprezy, o ile obowiązek zwolnienia nie wynika z odrębnych przepisów.

2. Udział uczniów, w czasie przeznaczonym na naukę, w naradach, odprawach, kursach i szkoleniach prowadzonych przez różne organizacje i instytucje jest dopuszczalny tylko w uzasadnionych przypadkach, za uprzednią pisemną zgodą DYREKTORA.

§13

Zawieszenie zajęć szkolnych lub oderwanie uczniów od zajęć szkolnych może nastąpić jedynie w przypadkach określonych w przepisach prawa powszechnie (obecnie uregulowanych w ROZPORZĄDZENIU MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 17 sierpnia 1992 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych /Dz.U.1992.65.331 ze zm./), na podstawie decyzji wydanej przez Dyrektora.

§14

Mażonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w SZKOLE, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

ROZDZIAŁ III PRACOWNICY NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH

§15

PRACOWNICY, którzy zatrudniani są na STANOWISKACH URZĘDNICZYCH, zatrudniani są według zasad opisanych w niniejszym rozdziale.

§16

1. Nabór kandydatów na wolne STANOWISKA URZĘDNICZE jest otwarty i konkurencyjny.
2. DYREKTOR, upowszechniając informacje o wolnych STANOWISKACH URZĘDNICZYCH, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego.

§17

1. Wolnym STANOWISKIEM URZĘDNICZYM, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony PRACOWNIK SAMORZĄDOWY danej jednostki lub na które nie

został przeniesiony inny PRACOWNIK SAMORZĄDOWY zatrudniony na STANOWISKU URZĘDNICZYM, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

2. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO.

§18

1. Ogłoszenie o wolnym STANOWISKU URZĘDNICZYM oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa obecnie w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, ze zm.), zwanym dalej „Biuletynem”, oraz na tablicy informacyjnej w jednostce, w której jest prowadzony nabór.

2. Ogłoszenie o naborze zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

§19

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół.

2. Protokół zawiera:

- 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejscowości, w których osoby te przebywają z zamiarem stałego pobytu, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

§20

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był

przeprowadzony nabór, oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesiące.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejscowość, w której dana osoba przebywa z zamiarem stałego pobytu;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Jeżeli w okresie 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

§21

1. Stosunek pracy PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony. Jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa PRACOWNIKA w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, pracodawca może w tym celu zatrudnić innego PRACOWNIKA na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas tej nieobecności.

2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na STANOWISKU URZĘDNICZYM umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesiące, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

3. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w:

- 1) urządach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych;
- 2) starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych;
- 3) urządach gmin, jednostkach pomocniczych gmin oraz gminnych jednostkach i zakładach budżetowych;
- 4) biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki;
- 5) biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego.

na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesiące, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

§22

1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych PRACOWNIK zatrudniony na STANOWISKU URZĘDNICZYM składa w obecności DYREKTORA ślubowanie o następującej treści: „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”. Do treści ślubo-

- wania mogą być dodane słowa „*Tak mi dopomóż Bóg*”. Złożenie ślubowania PRACOWNIK zatrudniony na STANOWISKU URZĘDNICZYM potwierdza podpisem.
2. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust. 1, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§23

1. Dla PRACOWNIKA, o którym mowa w §20 ust.2, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą, z zastrzeżeniem ust. 5.
2. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje DYREKTOR, biorąc pod uwagę poziom przygotowania PRACOWNIKA do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii osoby kierującej komórką organizacyjną, w której PRACOWNIK jest zatrudniony.
3. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie PRACOWNIKA do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
4. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.
5. Na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której PRACOWNIK jest zatrudniony, DYREKTOR może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej PRACOWNIKA, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
6. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia PRACOWNIKA.
7. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 5, nie wyłącza stosowania ust. 6.
8. DYREKTOR, o której mowa w art. 2, określi, w drodze zarządzenia, szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.
9. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, o którym mowa w ust. 6, przed zawarciem nowej umowy o pracę, PRACOWNIK składa ślubowanie.

§24

1. PRACOWNIK zatrudniony na STANOWISKU URZĘDNICZYM podlega okresowej ocenie, zwanej dalej „oceną”.
2. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony PRACOWNIKA, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
3. Ocena dotyczy wywiązywania się przez PRACOWNIKA z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz pozostałych obowiązków pracowniczych.
4. Bezpośredni przełożony niezwłocznie doręcza ocenę PRACOWNIKOWI oraz DYREKTOROWI jednostki, w której PRACOWNIK jest zatrudniony.
5. PRACOWNIKOWI od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do DYREKTORA, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
6. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
7. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

8. W przypadku uzyskania przez PRACOWNIKA negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

9. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 8, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§25

1. DYREKTOR określi, w drodze zarządzenia, sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania jednostki.

2. W planach finansowych jednostek, o których mowa w art. 2, przewiduje się środki finansowe na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych.

§26

1. PRACOWNIK zatrudniony na STANOWISKU URZĘDNICZYM, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z innymi obowiązkami.

2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez PRACOWNIKA któregokolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy.

§27

1. PRACOWNIK zatrudniony na STANOWISKU URZĘDNICZYM jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej PRACOWNIK jest obowiązany określić jej charakter. PRACOWNIK ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.

3. PRACOWNIK, o którym mowa w ust.1, jest obowiązany złożyć DYREKTOROWI oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.

4. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na PRACOWNIKA, o którym mowa w ust. 1, jest nakładana kara upomnienia albo nagany. Przepisy art. 109 § 2 art. 110-113 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.

5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

§28

1. Na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy PRACOWNIK zatrudniony na STANOWISKU URZĘDNICZYM jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.
2. Analizy danych zawartych w oświadczeniu dokonuje DYREKTOR.
3. PRACOWNIK, o którym mowa w ust. 1, składa oświadczenie o stanie majątkowym według wzoru oświadczenia majątkowego określonego na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) dla wójta, zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierownika jednostki organizacyjnej gminy, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu wójta.

§29

1. Stosunek pracy PRACOWNIKA tymczasowo aresztowanego ulega zawieszeniu z mocy prawa.
2. W okresie zawieszenia PRACOWNIK otrzymuje wynagrodzenie w wysokości połowy wynagrodzenia przysługującego mu do dnia tymczasowego aresztowania.
3. W przypadku umorzenia postępowania karnego albo wydania wyroku uniewinniającego PRACOWNIKOWI należy wypłacić pozostałą część wynagrodzenia; nie dotyczy to warunkowego umorzenia postępowania karnego.

ROZDZIAŁ IV CZAS PRACY

§30

1. Czas pracy – to czas, w którym PRACOWNIK pozostaje do dyspozycji PRACODAWCY w SZKOLE lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. W SZKOLE stosowany jest podstawowy system czasu pracy z 1 miesięcznym okresem rozliczeniowym.
3. W SZKOLE stosowany jest równoważny system czasu pracy z 1 miesięcznym okresem rozliczeniowym. Stanowiska objęte w/w systemem czasu pracy to :
- dozorca nocny
Maksymalna norma dobową w w/w systemie wynosi 12 godzin 30 minut .
4. PRACODAWCA może uzgodnić indywidualnie z pracownikiem stosowanie zadaniowego czasu pracy lub indywidualnego rozkładu czasu pracy.
5. Okres rozliczeniowy dla NAUCZYCIELI wynosi tydzień, z zastrzeżeniem art. 42 ust. 5b KARTY.

§31

1. Obecność w pracy PRACOWNIK NIEPEDAGOGICZNY potwierdza osobiście podpisem na liście obecności, bezpośrednio po przyjściu do SZKOŁY.

§32

1. Czas pracy w pełnym wymiarze wynosi:
 - a) dla NAUCZYCIELI 40 godzin tygodniowo.
 - b) dla PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąc.
2. Dobowa norma czasu pracy, dla PRACOWNIKA NIEPEDAGOGICZNEGO, zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy wynosi 8h.
3. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust. 1a, oraz ustalonego wynagrodzenia NAUCZYCIEL obowiązuje jest realizować:
 - a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze przewidzianym przepisami KARTY;
 - b) inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych SZKOŁY, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów. W szczególności NAUCZYCIEL jest obowiązany uczestniczyć w przeprowadzaniu sprawdzianu w ostatnim roku nauki w SZKOLE.
 - c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
4. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych (prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz) dla NAUCZYCIELI ustala się zgodnie z przepisami KARTY, w szczególności art. 42 ust. 2a-4a.
5. Praca wykonywana ponad wymiar określona w:
 - a) ust. 1 pkt a) stanowi pracę w godzinach ponadwymiarowych,
 - b) ust. 1 pkt b) stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
6. Jeżeli wymagają tego potrzeby SZKOŁY PRACOWNIK NIEPEDAGOGICZNY, na polecenie przełożonego, wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
7. Przepisu ust. 6 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
8. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 33

1. PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI rozpoczynają pracę pomiędzy 6:00 a 11:00, zaś kończą pracę pomiędzy 14 a 19:00.
2. NAUCZYCIELE rozpoczynają i kończą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Zadania dodatkowe i czas w jakim

mają być realizowane określa indywidualny przydział obowiązków zleconych NAUCZYCIELOWI przez DYREKTORA.

3. PRACOWNICY zamieszkali poza siedzibą SZKOŁY, ze względu na specyficzne warunki komunikacyjne, mogą wyjątkowo uzyskać pozwolenie na zmianę godzin pracy, wynikającą z opóźnienia przyjazdu do pracy.

4. PRACODAWCA zarządzeniem może dla niektórych stanowisk pracy ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy, jednak z zachowaniem obowiązującego wymiaru czasu pracy.

5. Pora nocna trwa od godziny 22:00 do godziny 06:00

§34

Po godzinach pracy można przebywać w pomieszczeniach służbowych jedynie w przypadkach uzasadnionych, po uzyskaniu zgody PRACODAWCY.

§35

1. PRACOWNICY zobowiązani są niezwłocznie zgłaszać PRACODAWCY wszelkie przeszkody w wykonywaniu pracy, jak również zawiadamiać PRACODAWCĘ o zakończeniu pracy w celu otrzymania nowego zadania.

2. NAUCZYCIELI obowiązują sprawdzenie wpisów w harmonogramie zastępstw i gdy występują podjęcie ich, bądź zawiadomienie o niemożliwości podjęcia.

§36

1. Zwolnienia od pracy są udzielane na zasadach określonych odpowiednimi przepisami prawa powszechnego, obecnie w Kodeksie Pracy i rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dn. 15.05.1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikowi zwolnień od pracy (Dz. U. nr 60, poz. 281).

2. PRACOWNIK może być zwolniony z pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia tego udziela PRACODAWCA.

3. Zwolnienia, o których mowa w ust. 2 wymagają odnotowania w książce wejść i wyjść w godzinach służbowych. Godzinę wyjścia i powrotu do pracy PRACOWNIK potwierdza swoim podpisem. W przypadku NAUCZYCIELI zgłoszenie wyjścia w czasie zajęć dydaktycznych powinno być zgłoszone DYREKTOROWI osobiście, w związku z zapewnieniem zastępstwa nieobecnego NAUCZYCIELA.

§37

1. O braku możliwości stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych PRACOWNIK zobowiązany jest niezwłocznie uprzedzić PRACODAWCĘ, nawet gdy możliwość taką tylko zakłada.

2. W razie nie stawienia się do pracy, PRACOWNIK jest obowiązany zawiadomić o przyczynie i przewidywanym czasie nieobecności pierwszego dnia jej trwania, jednak

nie później niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

3. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 będzie usprawiedliwione jeżeli PRACOWNIK ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

4. PRACOWNIK powinien usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy przedstawiając PRACODAWCY przyczyny nieobecności lub spóźnienia, jak również przedkładając stosowne dokumenty, usprawiedliwiające nieobecność PRACOWNIKA.

ROZDZIAŁ V URLOPY

§38

1. PRACOWNIK nabywa prawo do urlopu wypoczynkowego zgodnie z PRZEPISAMI PRAWA PRACY (w szczególności zgodnie z odpowiednimi przepisami Kodeksu Pracy oraz KARTY).

2. Przysługujący PRACOWNIKOWI NIEPEDAGOGICZNEMU urlop wypoczynkowy, ustalony w planie urlopów, przyznaje się w całości lub w częściach, z których jedna musi obejmować co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych. Pozostałą część urlopu PRACOWNIK uzgadnia z PRACODAWCĄ.

3. Zasady udzielania urlopów NAUCZYCIELOM reguluje Karta Nauczyciela.

4. Plan urlopu ustala PRACODAWCA, biorąc pod uwagę wnioski PRACOWNIKÓW i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy SZKOŁY.

5. *Plan urlopu uzgadniany jest ze związkami zawodowymi działającymi u PRACODAWCY. (dla podmiotów, które są objęte zakresem działania związków zawodowych)*

§39

PRACODAWCA na pisemny wniosek PRACOWNIKA umotywowany ważnymi przyczynami, może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy SZKOŁY. W tygodniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu PRACOWNIK zobowiązany jest przekazać obowiązki innemu PRACOWNIKOWI wyznaczonemu przez przełożonego celem zapewnienia ciągłości pracy.

ROZDZIAŁ VI WYNAGRODZENIE

§40

1. PRACOWNIKOWI przysługuje wynagrodzenie za pracę wykonaną.

2. Wynagrodzenie płatne jest raz w miesiącu, przelewem na rachunek bankowy PRACOWNIKA

3. Wynagrodzenie NAUCZYCIELA, w części przewidzianej stosownymi PRZEPISAMI PRAWA PRACY, płatne jest z góry, w pierwszym roboczym dniu miesiąca.
4. Pozostała część wynagrodzenia NAUCZYCIELA płatna jest z dołu, do 1 roboczego dnia następnego miesiąca.
5. Wynagrodzenie PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH płatne jest z dołu, do 28 dnia miesiąca. W miesiącu grudniu, wynagrodzenie może być płatne wcześniej do 20 dnia miesiąca.

ROZDZIAŁ VII NAGRODY, WYRÓŻNIENIA, KARY PORZĄDKOWE

§41

1. Nagrody i wyróżnienia mogą być przyznawane PRACOWNIKOM, którzy przez wzorowe wypełnianie obowiązków oraz przejawianie inicjatyw w pracy przyczyniają się w szczególny sposób do lepszego funkcjonowania SZKOŁY.
2. Nagrody i wyróżnienia mogą być udzielane w następujących formach:
 - a) nagrody pieniężne
 - b) pochwała pisemna
 - c) dyplom uznania
2. Fakt przyznania nagrody zostaje odnotowany w aktach osobowych PRACOWNIKA.

§42

PRACOWNICY podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej w zakresie i na zasadach określonych PRZEPISAMI PRAWA PRACY.

§43

Za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych uważa się w szczególności zawinione przez PRACOWNIKA:

1. niewykonanie polecenia służbowego;
2. nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż.,
3. nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej,
4. opuszczanie miejsca pracy lub spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwienia
5. zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy
6. przychodzenie do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających;
7. spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy lub na terenie SZKOŁY;
8. fałszowanie dokumentów związanych z wykonywaną pracą;
9. kradzież, bezprawne użycie, umyślne zniszczenie lub uszkodzenie mienia SZKOŁY;
10. załatwianie prywatnych spraw w godzinach pracy lub wykorzystywanie w tym celu innego mienia SZKOŁY;

11. naruszanie zasad współżycia społecznego, w szczególności poprzez niegrzeczne zachowanie się wobec współpracowników i dzieci, w tym za używanie słów powszechnie uznanych za wulgarne.

§44

1. Kary porządkowej udziela PRACODAWCA lub osoba działająca w jego imieniu, po uprzednim wysłuchaniu PRACOWNIKA. Udzielenie kary porządkowej polega na jej podpisaniu przez osobę upoważnioną oraz na jej wręczeniu PRACOWNIKOWI.

2. PRACODAWCA może odstąpić od wymierzenia kary jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec PRACOWNIKA innych środków oddziaływania wychowawczego.

3. O zastosowanej karze PRACODAWCA zawiadamia PRACOWNIKA na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, datę dopuszczenia się przez PRACOWNIKA naruszenia oraz informuje go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.

4. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, PRACOWNIK może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje PRACODAWCA po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej PRACOWNIKA zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

5. Związek zawodowy zajmuje stanowisko w terminie 5 dni od dnia otrzymania stosownego pisma od PRACODAWCY.

6. PRACOWNIK, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

Rozdział VIII BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§45

1. Każdego nowo przyjętego PRACOWNIKA obowiązuje przed przystąpieniem do pracy w SZKOLE szkolenie w zakresie bhp, ppoż. oraz ryzyka zawodowego, związanego z wykonywaną pracą.

2. Badania okresowe PRACOWNIKÓW przeprowadza się zgodnie ze stosownymi PRZEPISAMI PRAWA PRACY.

3. Osoby fizyczne (w tym prowadzące na własny rachunek działalność gospodarczą), wykonujące pracę w SZKOLE lub miejscu wskazanym przez dyrektora, zatrudnione na innej podstawie niż stosunek pracy podlegają, na własny koszt, badaniom okresowym i kontrolnym.

§46

1. DYREKTOR, PRACOWNICY oraz osoby, o których mowa w §29 ust. 3, są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów i zadań w zakresie bhp i ochrony ppoż. W szczególności osoby te zobowiązane są:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem. **Pracownikom pracującym przy komputerze (pracownicy administracyjni, nauczyciele informatyki i biblioteki) przysługują okulary korekcyjne, dofinansowanie w kwocie – 300 zł.**

ZASADY PRYZNANAWANIA ORAZ GOSPODAROWANIA ODZIEŻĄ I OBUWIEM ROBOCZYM

✓ dozorca konserwator	czapka	ubranie drelchowe	trzewiki	rękawice ochron.	kurtka ociep	buty filcowe
	24	24	24	d. z.	5o.z.	5o.z.
intendent kier. gosp.	fartuch ochronny	kamizelka				
	12	dyżurna				
✓ kucharka pomoc	czepek biały	fartuch biały	fartuch wodoochr.	buty	buty gum.	rękawice
	d. z.	2 szt./18	d. z.	12	d. z.	d. z.
✓ sprzątaczk	fartuch		buty prof.			
	24		18			
✓ naucz. w-f	dres	podkoszulek	spod. gim.	obuw. sport		
	36	12	12	24		

- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a

także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,

7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§47

W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stanowią bezpośrednie zagrożenie dla PRACOWNIKA lub osób postronnych PRACOWNIK może powstrzymać się od wykonania pracy zawiadamiając o tym DYREKTORA.

§48

W budynku oraz na terenie SZKOŁY obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

§49

Szczegółowe przepisy p/poż oraz wynikające z nich zadania zawarte są w szkolnej Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego.

§50

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r. (Dz. U. nr 114, poz. 545).

§51

1. Kobiet w ciąży nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Nie można bez jej zgody delegować w/w osoby poza stałe miejsce pracy.

3. NAUCZYCIELCE będącej w ciąży nie wolno bez jej zgody przydzielić godzin ponadwymiarowych.

§52

Kobiety opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza miejsce pracy.

§53

1. PRACOWNICA karmiąca piersią, jeśli ten fakt został stwierdzony świadectwem lekarskim, ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy, karmiąca więcej niż jedno dziecko - do 2 przerw po 45 minut każda.
2. PRACOWNICY o której mowa w pkt. 1, pracującej mniej niż 4 godziny dziennie nie przysługuje przerwa na karmienie.

§54

W SZKOLE nie zatrudnia się pracowników młodocianych.

ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§55

1. W sprawach nieuregulowanych REGULAMINEM mają odpowiednio zastosowanie PRZEPISY PRAWA PRACY.
2. W przypadku, gdyby któryś z zapisów REGULAMINU stał się sprzeczny z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, wówczas w miejsce w/w zapisu stosuje się odpowiednio przepisy prawa powszechnego.

§56

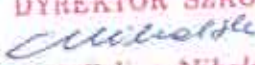
1. Do dokonywania zmian w treści REGULAMINU uprawniony jest DYREKTOR.
2. W przypadku, gdy PRACODAWCA objęty jest działaniem zakładowej organizacji związkowej, REGULAMIN oraz jego zmiany, uzgadniane są z zakładową organizacją związkową.
3. Zmiany w REGULAMINIE wprowadzane są w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

§57

REGULAMIN wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości PRACOWNIKÓW.

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Zarząd Ogniska Nr 107
Szkoła Podstawowa Nr 25
20-089 LUBLIN
ul. Sieroca 17, tel. 747-48-49



DYREKTOR SZKOLY

mgr Celina Nikolska