

Częstochowa, 02.09.2019

Zarządzenie nr 9/2019
Dyrektora Szkoły Podstawowej
nr 52 im. Małego Powstańca w Częstochowie
z dnia 2 września 2019

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy Szkoły Podstawowej nr 52 im. Małego
Powstańca w Częstochowie**

Na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2019 r. poz. 1040,1043,1495 z późn.zm.),oraz ustawy z dnia 26 stycznia 1982 Karta Nauczyciela (Dz.U. 2018 poz. 967,2245,z 2019 poz 730,1287 z póź. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej nr 52 im. Małego Powstańca w Częstochowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Pracowników Szkoły zobowiązuje się do zapoznania z zapisami niniejszego regulaminu, a informacja o zapoznaniu, zostanie dołączona do akt osobowych pracownika.

§4

Regulamin Pracy zostanie zamieszczony na stronie BIP Szkoły.

§ 5

Regulamin Pracy został uzgodniony z organizacjami związkowymi działającymi na terenie szkoły.

§ 6

Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

§ 7

Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Szkoły

Bożena Golachowska

REGULAMIN PRACY
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 52
im. Małego Powstańca
W CZĘSTOCHOWIE

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawę prawną ustalania Regulaminu pracy stanowią przepisy:

1. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz.U. z2018r., poz 108, z póź. zmianami) i przepisami wykonawczymi wydanymi na tej podstawie.
2. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967 i 2245)

§ 2

1. Regulamin pracy jest aktem normatywnym, ustalającym organizację i porządek pracy w Szkole Podstawowej nr 52 im. Małego Powstańca w Częstochowie, a także określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Przepisy Regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników Szkoły Podstawowej nr 52 im. Małego Powstańca w Częstochowie, bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy oraz wymiar czasu pracy.

§ 3

Ilekroć w Regulaminie pracy mowa o:

1. Przepisach prawa pracy- oznacza to przepisy, o których mowa w § 1 Regulaminu,
2. Szkole – oznacza to Szkołę Podstawową nr 52 im. Małego Powstańca w Częstochowie
3. Pracodawcy- oznacza to Dyrektora Szkoły,
4. Kadrze kierowniczej- oznacza to dyrektora i wicedyrektora,
5. Pracowniku- oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub aktu mianowania, w tym:
 - 1) Pracowniku pedagogicznym – oznacza to nauczyciela,
 - 2) Pracowniku administracji- oznacz to referenta, samodzielnego referenta, specjalistę itp.
 - 3) Pracowniku obsługi – oznacza to: intendenta, kucharkę, pomoc kuchenną, sprzątaczkę, woźnego, dozorcę, konserwatora, pracownika gospodarczego itp.

Rozdział II.

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy

§ 4

1. Pracodawca zobowiązany jest do:
 - 1) zapoznania pracowników z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy, uprawnieniami, przepisami dotyczącymi bhp, przepisami dotyczącymi ochrony przeciwpożarowej oraz niniejszym regulaminem, który jest dostępny do wglądu w sekretariacie szkoły,
 - 2) organizowania pracy w sposób, który zapewnia pracownikowi uzyskanie wysokich efektów pracy przy wykorzystaniu kwalifikacji i umiejętności pracownika,
 - 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, przeszkolenia pracowników w zakresie bhp, kierowania ich na obowiązkowe badania lekarskie, eliminowania zagrożeń i zapobiegania wypadkom przy pracy,
 - 4) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
 - 5) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników
 - 6) umożliwienia pracownikom podnoszenia kwalifikacji i stałego rozwoju zawodowego,
 - 7) dokonywania obiektywnej i rzetelnej oceny ich pracy,
 - 8) zaspakajania, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników,
 - 9) tworzenia warunków właściwej współpracy pracowników,
 - 10) przeciwdziałania wszelkim przejawom mobbingu, zarówno pomiędzy pracodawcą (kadrą kierowniczą) a pracownikiem jak i pomiędzy pracownikami szkoły,
 - 11) przeciwdziałania 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 niepełnym wymiarze czasu pracy poprzez zapewnienie jednakowych warunków pracy.
2. Pracodawca ma obowiązek przedstawienia pracownikowi umowy i określenia jej warunków .
3. Umowę o pracę pracodawca powinien wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
4. Pracodawca zobowiązany jest poinformować pracownika 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

§ 5

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:
 - 1) przestrzeganie Regulaminu pracy
 - 2) rzetelne, sumienne, staranne, dokładne i efektywne wykonywanie pracy,
 - 3) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 4) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i porządku,
 - 5) przestrzeganie tajemnicy służbowej, nieujawnianie spraw uznanych za poufne,
 - 6) przestrzeganie procedur dotyczących ochrony danych osobowych,

- 7) wykonywanie i stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę
 - 8) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów sanitarnych i przeciwpożarowych,
 - 9) podnoszenie kwalifikacji zawodowych, ich uzupełnianie, dbanie o stały rozwój własny,
 - 10) dbałość o właściwe stosunki ze współpracownikami i przełożonymi, przestrzeganie zasad współżycia społecznego
 - 11) dbanie o należyty stan miejsca pracy, jego czystość i porządek oraz powierzone mienie, użytkowanie mienia zgodnie z przeznaczeniem,
 - 12) dbanie o narzędzia i materiały użytkowane w pracy,
 - 13) właściwe prowadzenie i przechowywanie wymaganej dokumentacji w miejscu do tego przeznaczonym; po zakończeniu pracy odpowiednie jej zabezpieczenie.
2. Pracownik przed przystąpieniem do pracy obowiązany jest do:
- 1) przedstawienia orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zatrudnienia,
 - 2) wypełnienia kwestionariusza osobowego,
 - 3) przedłożenia świadectwa i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
 - 4) przedłożenia, nie później niż 5 dni od podjęcia pracy, świadectwa pracy wystawionego przez poprzednich pracodawców.

§ 6

1. Zabrania się wykonywania prywatnych prac w Szkole lub z wykorzystaniem narzędzi bądź urządzeń należących do pracodawcy bez wyraźnej jego zgody.
2. Wynoszenia ze Szkoły jakichkolwiek dokumentów, urządzeń, pomocy dydaktycznych itp. stanowiących własność szkoły jest dozwolone tylko na podstawie zgody przełożonego wyrażonej pisemnie.
3. Pracownik odchodzący z pracy w Szkole ma obowiązek rozliczyć się ze wszelkich zobowiązań względem Szkoły.

§ 7

1. Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art.52 §1 pkt.1 Kodeksu pracy jest:
 - 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, które mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 2) rażąca niedbałość o maszyny, narzędzia, pomoce dydaktyczne i powierzone mienie,
 - 3) wykonywanie pracy niezwiązanej ze stosunkiem pracy,
 - 4) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, częste spóźnienia lub samowolne opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
 - 5) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub po spożyciu innego środka odurzającego albo spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego w miejscu pracy,
 - 6) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 7) Wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego w sposób rażąco niezgodny z jego celem,
 - 8) Działania lub zachowania uznane przez Kodeks Pracy za lobbing,
 - 9) Każde zawinione naruszenie przez pracownika upoważnionego do przetwarzania danych osobowych zasad służących ich obronie.

Rozdział III.

Struktura i zadania kadry kierowniczej oraz pracowników administracji

§ 8

1. Kadre kierowniczą szkoły stanowią:

- 1) dyrektor szkoły
- 2) wicedyrektor szkoły

§ 9

1. Do zadań administracji szkolnej należy:

- 1) programowanie i organizowanie działalności szkoły, w tym osób zatrudnionych na stanowiskach pedagogicznych i administracyjno-obslugowych,
- 2) prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników szkoły,
- 3) planowanie pracy szkoły,
- 4) prowadzenie dokumentacji szkolnej i gromadzenie informacji,
- 5) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w obszarze oświaty,
- 6) administrowanie obiektem, obsługa prawna i finansowa szkoły,
- 7) prowadzenie informacji i promocji szkoły,
- 8) planowanie i realizacja budżetu szkoły,
- 9) ochrona i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z prawem.

Rozdział IV.

Czas pracy

§ 10

1. Czasem pracy jest czas , w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie szkoły lub innym miejscu wyznaczonym przez dyrektora do wykonywania pracy.
2. Dla pracowników pedagogicznych zatrudnionych w pełnym wymiarze czas zajęć nie może przekroczyć 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, przy czym w ramach tego czasu pracy nauczyciel jest obowiązany realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami prawa,
 - 2) inne czynności i zajęcia wynikające ze statutowych zadań szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym. .
3. Do czasu pracy pracowników pedagogicznych wlicza się pełnienie dyżurów podczas przerw, udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, zebraniach zespołów i komisji funkcjonujących w szkole oraz zebrania i konsultacje z rodzicami. Szczegóły dotyczące czasu pracy nauczycieli określa Karta Nauczyciela.
4. Dla pracowników administracji i obsługi zatrudnionych na podstawie Kodeksu Pracy w podstawowym systemie czasu pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę

i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.

5. Do czasu pracy pracowników administracji i obsługi wlicza się 15 minutową przerwę na spożycie posiłku, jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin.
6. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala indywidualnie dla każdego pracownika pracodawca.
7. Czas pracy dozorców ustalany jest według systemu 12 godzinowego z zachowaniem zasad praw do wypoczynku.
8. Pora nocna w myśl niniejszego regulaminu trwa od 22⁰⁰ do 6⁰⁰ rano. Praca w porze nocnej jest dozwolona tylko na wyraźne polecenie przełożonego.
9. Pracownikowi za pracę w godzinach nocnych przysługuje dodatkowe wynagrodzenie na podstawie odrębnych przepisów.
10. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał prace w dniu wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny od pracy w innym terminie – w ciągu miesiąca.
11. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
12. Praca w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć 150 godzin w ciągu roku kalendarzowego oraz respektować co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
13. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.
14. Kadra kierownicza – w razie konieczności – wykonuje pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.
15. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie obejmującym: pracę w poszczególnych dobach, w tym pracę w niedzielę i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
16. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi na jego żądanie.
17. Ewidencją czasu pracy pracowników pedagogicznych są wpisy w dzienniku lekcyjnym lub dzienniku zajęć pozalekcyjnych. Podpis złożony w dziennikach jest także potwierdzeniem obecności w pracy.
18. Każdy pracownik niepedagogiczny obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności znajdującej się w sekretariacie szkoły.
19. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
20. Pracownicy administracji i obsługi świadczą pracę od poniedziałku do piątku według ustalonych w z pracodawcą godzinach.
21. W zależności od potrzeb (np. ferie, wakacje, remonty) dla pracowników obsługi (w uzgodnieniu z pracownikiem) mogą być wyznaczone inne godziny rozpoczynania i kończenia pracy.

Rozdział V.

Zwolnienia od pracy. Usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień.

§11

1. Opuszczenie stanowiska pracy lub siedziby Szkoły w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem danej zmiany, bądź w czasie godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.
2. Wyjście w czasie pracy poza teren Szkoły pracownika niepedagogicznego może nastąpić za zgodą pracodawcy bądź osoby przez niego upoważnionej, na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw rodzinnych lub osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
3. Za czas zwolnienia od pracy przez przełożonego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko, jeśli pracownik odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 12

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry widomej lub możliwej do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności- przynajmniej jeden dzień wcześniej.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę lub sekretariat szkoły o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, listownie, telefonicznie lub innego środka łączności (w przypadku nauczycieli przed rozpoczęciem zajęć).
3. Nietrzymanie tego terminu jest usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku w tym, w szczególności, jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia zakład pracy o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.
4. Opuszczenie miejsca pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:
 - 1) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika
 - 2) odsunięcie od pracy ze względu na stan zdrowia, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
 - 3) choroba członka rodziny, wymagająca osobistej opieki pracownika,
 - 4) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8,
 - 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej- w granicach 8 godzin od zakończenia podróży- jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek.
5. Pracownik zobowiązany jest dostarczyć pracodawcy dowód usprawiedliwiający nieobecność w pracy:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja państwowego inspektora sanitarnego w razie konieczności odosobnienia pracownika w związku z kwarantanną,
 - 3) imienne wezwanie pracownika do stawienia się w sądzie, prokuraturze, administracji rządowej lub samorządowej i innych uprawnionych organach,
 - 4) oświadczenie pracownika o odbyciu podróży służbowej zakończonej na mniej niż 8 godzin przed rozpoczęciem pracy,
 - 5) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.

6. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do dyrektora szkoły, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje dyrektor szkoły, któremu bezpośrednio podlega pracownik.
7. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika, urodzenia się dziecka, zgonu lub pogrzebu małżonka lub najbliższego członka rodziny,
 - 2) 1 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika lub zgonu dalszego członka rodziny albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika.
8. Pracownikowi wychowującemu dziecko (dzieci) w wieku do 14 lat przysługują w ciągu roku kalendarzowego 2 dni wolne od świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
9. Jeśli pracownik korzysta już ze zwolnienia od pracy, np. z powodu urlopu wypoczynkowego lub z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe.

§ 13

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie albo inne przepisy prawa.
2. W szczególności pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:
 - 1) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawie wykroczenia,
 - 2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, sądowym lub przed kolegium ds. wykroczeń; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 - 4) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi,
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.2 pkt 1-3 pracodawca wydaje, na wniosek pracownika, zaświadczenie określające wysokość utraconego przez pracownika wynagrodzenia w celu uzyskania przez niego od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu, w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt 4 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
5. Wyjazdy służbowe odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę.

Rozdział VI.

Urlopy pracownicze

§ 14

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa dla:

- 1) pracowników pedagogicznych- ustawa Karta Nauczyciela
 - 2) pozostałych pracowników- Kodeks Pracy.
3. Pracownik nie może nie może zrzec się prawa do urlopu.
 4. Na polecenie dyrektora szkoły przed rozpoczęciem urlopu pracownik jest obowiązany przekazać niezbędne informacje, dokumenty i przedmioty osobie upoważnionej lub tej, która będzie go zastępować.

§ 15

1. Pracownikowi pedagogicznemu zatrudnionemu w szkole przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania.
2. Nauczyciel może zostać zobowiązany przez dyrektora do wykonywania w czasie ferii, wakacji następujących czynności:
 - 1) przeprowadzania egzaminów,
 - 2) wykonywania zadań związanych z zakończeniem lub rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 3) opracowania szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym w określonej formie.
5. Czynności zlecone przez dyrektora nie mogą zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.
6. W ramach wymiaru urlopu wypoczynkowego nauczyciel ma prawo do nieprzerwanego co najmniej czterotygodniowego urlopu.
7. Nauczyciel zatrudniony przez czas krótszy niż 10 miesięcy ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do zapisanego w umowie okresu prowadzenia zajęć.
8. Pracownik pedagogiczny uzyskuje prawo do pierwszego urlopu w ostatnim dniu poprzedzającym ferie szkolne, a prawo do drugiego i dalszych urlopów- w każdym następnym roku kalendarzowym.
9. W razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w całości lub w części w okresie ferii szkolnych z powodu niezdolności do pracy spowodowanej chorobą, odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, urlopu macierzyńskiego lub udziału w przeszkoleniu wojskowym, nauczycielowi przysługuje urlop w ciągu roku szkolnego w wymiarze uzupełniającym do 8 tygodni.
10. Dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły oraz nauczycielowi pełniącemu inne stanowisko kierownicze w szkole, a także nauczycielowi, który przez okres co najmniej 10 miesięcy pełni obowiązki kierownicze w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze, przysługuje prawo do urlopu w wymiarze 35 dni roboczych w czasie ustalonym w planie urlopów.
11. W razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy albo powołania do służby lub przeszkolenia wojskowego nauczycielowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystania urlopu, nie więcej jednak niż za 8 tygodni.
12. Za czas urlopu wypoczynkowego nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie, jakie otrzymałby, 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 ponadwymiarowe i zajęcia dodatkowe.
13. Pracownikowi pedagogicznemu przysługuje urlop dla poratowania zdrowia na zasadach określonych w ustawie Karta Nauczyciela i rozporządzeniu wykonawczym.

§ 16

1. Pracownikowi niepedagogicznemu obejmującemu 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.
2. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym zgodnie z wymiarem urlopu określonym w Kodeksie Pracy.
3. Pracownikowi udziela się urlopu zgodnie z planem urlopów.
4. Plan urlopów sporządza pracodawca uwzględniając wnioski pracowników i potrzeby szkoły.
5. Pracodawca podaje plan urlopów do wiadomości pracowników do 31 stycznia danego roku kalendarzowego.
6. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
7. Przed terminem rozpoczęcia urlopu pracownik ma obowiązek złożyć pracodawcy wniosek urlopowy, który pracodawca przekazuje- po wyrażeniu akceptacji do referenta.
8. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na umotywowany ważnymi przyczynami wniosek pracownika, jak również z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
9. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecność w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
10. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza w tym przypadku żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu do godziny 10- forma zgłoszenia jest dowolna, z tym, że po powrocie z urlopu pracownik winien potwierdzić na piśmie wykorzystanie tego urlopu. Dotyczy to także pracowników szkoły, o których mowa §15 ust. 10.
11. Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to części urlopu na żądanie pracownika.

§ 17

1. Na zasadach określonych 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 okres skierowania do pracy za granicą,
 - 5) na czas pełnienia funkcji związkowej z wyboru.
 - 6) innych powodów uznanych przez pracodawcę za ważne.
2. Urlopu bezpłatnego udziela się na wniosek pracownika.
3. Przy udzielaniu pracownikowi niepedagogicznemu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż trzy miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

Rozdział VII.

Wypłata wynagrodzenia za pracę. Świadczenia socjalne.

§ 18

1. Nauczycielowi wynagrodzenie za pracę wypłacane jest z góry w pierwszym dniu miesiąca, a jeśli pierwszy dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
2. Składniki wynagrodzenia, których wysokość określa się po wykonaniu pracy wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo z dołu w ostatnim dniu miesiąca.
3. Wynagrodzenie dla pozostałych pracowników wypłaca się z dołu w ostatnim dniu miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie, a jeśli ostatni dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy wypłata następuje w dniu poprzednim. .
4. Wynagrodzenie zostaje przekazane na wskazane przez pracownika konto bankowe.
5. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników określi Regulamin wynagradzania.
6. Pracownicy mają prawo do świadczeń socjalnych według opracowanego regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 19

Z wynagrodzenia potrąceniu podlegają:

- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych,
- 2) kary pieniężne będące skutkiem kar porządkowych w wysokości do 20% uposażenia zasadniczego,
- 3) inne należności, na których potrącenie pracownik wyraził zgodę.

§ 20

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy stanowi dobro osobiste pracownika, objęte tajemnicą.

Rozdział VII

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 21

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów bhp oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 22

Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności do:

- 1) organizowania pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) kierowania pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne profilaktyczne badania lekarskie,
- 3) wydawania pracownikom przysługującej im odzieży roboczej lub ekwiwalentu pieniężnego i wskazania miejsca na przechowywanie tej odzieży
- 4) zapewniania środków niezbędnych do udzielenia pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,
- 5) wyznaczenia pracownika do udzielania pierwszej pomocy, wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników

§ 23

1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik musi zostać przeszkolony w zakresie przepisów bhp i ochrony przeciwpożarowej.
2. Pracodawca obowiązany jest poinformować pracownika o ewentualnych zagrożeniach i ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
3. Pracodawca jest zobowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy.
4. Szkolenie okresowe w zakresie bhp pracownik powinien ukończyć nie później niż w ciągu 12 miesięcy od dnia zatrudnienia.
5. Czas szkolenia z zakresu bhp jest wliczany do czasu pracy.
6. Pracownik jest zobowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bhp.

§ 24

1. Pracodawca obowiązany jest
 - 1) ocenić i udokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą,
 - 2) stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko zawodowe,
 - 3) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami na stanowisku pracy.
2. Pracodawca informuje nowo zatrudnianych pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą pracowników w czasie szkolenia stanowiskowego.
3. Pracodawca informuje o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą pracowników, którym zmienia dotychczasowy zakres czynności lub jeśli zmienia dotychczasowe stanowisko pracy
4. Pracodawca po zaistnieniu zdarzenia, które spowodowało wypadek przy pracy, dokonuje analizy tego zdarzenia pod kątem zidentyfikowanych zagrożeń w ocenie ryzyka zawodowego dla stanowiska pracy poszkodowanego.
5. Pracodawca po dokonaniu czynności, o której mowa w ust. 4, informuje o ryzyku zawodowym pracowników, którzy wykonują czynności na stanowisku pracy, na którym wydarzył się wypadek.

§ 25

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest zobowiązany
 - 1) Wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych,
 - 2) Używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 3) Poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim,
 - 4) Brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym.

§ 26

1. Pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczającej przed działaniem niezbędnych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy, a także wypłacić ekwiwalent za odzież i obuwie robocze.
2. Pracownik zgodnie z tabelą norm przydziału, ma obowiązek w czasie wykonywania pracy używać odzieży i obuwia ochronne i robocze.
3. Pracodawca w celu zapewnienia właściwości użytkowych odzieży roboczej zapewnia jej pranie i konserwację w następującym zakresie:
 - 1) Stawia do dyspozycji pracowników obsługi urządzenie pralnicze w odpowiednim pomieszczeniu,
 - 2) Dostarcza na potrzeby prania i konserwacji energię elektryczną, wodę i środki chemiczne,
 - 3) Dostęp do czynności prania będzie miał każdy pracownik, który użytkuje odzież roboczą.
4. Za czynności prania odzieży roboczej, każdy pracownik, któremu taka odzież przysługuje otrzymuje zryczałtowany ekwiwalent pieniężny w wysokości uśrednionej 1 roboczogodziny obliczonej w odniesieniu do płacy zasadniczej wszystkich pracowników objętych ekwiwalentem. Ekwiwalent podlega waloryzacji.

§ 27

1. Każdego pracownika obowiązuje zachowanie porządku i czystości we wszystkich pomieszczeniach szkoły.
2. Środki czystości dostarcza pracodawca
3. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, sprzęt, dokumenty i pieczęcie, a także zamykać pomieszczenia, a klucze odkładać na przeznaczone do tego miejsca.
4. W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie szkoły jakiegokolwiek usterki czy awarii maszyn, urządzeń, narzędzi, sprzętu dydaktycznego itp. jest on obowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie pracodawcę oraz podjąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.
5. Gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie szkoły lub innego miejsca wykonywania pracy, a stan jego zdrowia na to pozwala, powinien on niezwłocznie zawiadomić o tym zdarzeniu przełożonego- pracodawcę.
6. Każdy pracownik, który zauważył wypadek powinien niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę.

7. Każdy wypadek osoby pozostającej pod opieką szkoły pracownik winien niezwłocznie zgłosić pracodawcy.

§ 28

1. Zabrania się spożywania alkoholu i palenia tytoniu, w tym papierosów elektronicznych na terenie szkoły.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania trzeźwości w miejscu pracy.
3. Obowiązek sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem trzeźwości ciąży na pracodawcy.
4. Na teren szkoły zabrania się wstępu pracownikom po spożyciu alkoholu zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania pracownika na urlopie lub w trakcie usprawiedliwionej nieobecności.
5. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia stanu trzeźwości.
6. Koszty badania stanu trzeźwości ponosi pracodawca.
7. W przypadku stwierdzenia, że pracownik znajduje się pod wpływem alkoholu, pracownika obciąża się kosztami badania.
8. Używanie, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków w miejscu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
9. Każdy pracownik ma obowiązek przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności znać zasady ewakuacji w razie pożaru lub innego zdarzenia zagrażającego zdrowiu i życiu.

Rozdział VIII

Monitoring wizyjny

§ 29

1. Zgodnie z art22² Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r Kodeks pracy (Dz.U. 2018 poz.917 z póź. zm) oraz art. 108a Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 i 1078), w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia, w placówce stosowany jest monitoring wizyjny.
2. Zasady funkcjonowania, obsługi i eksploatacji sytemu monitoringu wizyjnego w szkole określa „Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej nr 52 im. Małego Powstańca w Częstochowie”, z którym zapoznawany jest każdy pracownik.

Rozdział IX.

Odpowiedzialność porządkowa pracowników.

§ 30

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może stosować :
 - 1) Karę upomnienia
 - 2) Karę nagany.
2. Odpowiedzialności porządkowej podlegają wszyscy pracownicy szkoły bez względu na rodzaj nawiązania stosunku pracy- umowę o pracę czy mianowanie.

§ 31

1. Do rażącego naruszenia ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy należy:
 - 1) Złe i niedbałe wykonywanie pracy, psucie materiałów, narzędzi, maszyn, sprzętu dydaktycznego oraz wyposażenia, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - 2) Nieprzybycie bądź spóźnienie się do pracy,
 - 3) Samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
 - 4) Stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy, jak również wnoszenie alkoholu i innych środków odurzających na teren szkoły,
 - 5) Stawienie się do pracy w stanie odurzenia substancjami psychoaktywnymi albo spożywanie tych substancji w czasie lub miejscu pracy.
 - 6) Zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - 7) Niewykonywanie poleceń przełożonych- pracodawcy,
 - 8) Niewłaściwy stosunek do przełożonych-pracodawcy i współpracowników, w tym działania lub zachowania uznane za lobbing lub uznane za zachowania dyskryminacyjne, o których mowa w art. 18^{3a} § 5 i § 6 Kodeksu pracy,
 - 9) Nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 10) Nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej oraz zasad ochrony danych osobowych.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracowników przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub odurzenia, spożywanie alkoholu lub zażywanie środków odurzających w czasie pracy, pracodawca może również zastosować karę pieniężną.

§ 32

1. Pracodawca stosuje kary tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika
2. Pracodawca zawiadamia pracownika o ukaraniu na piśmie, informując go o możliwości wniesienia sprzeciwu. Odpis pisma załącza się do akt osobowych pracownika.
3. Pracownik o udzielonej karze, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw do pracodawcy w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.
4. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Jeżeli w ciągu 14 dni od daty wniesienia sprzeciwu pracodawca nie odrzuci sprzeciwu, uznaje się go za uwzględniony.
5. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni, od czasu gdy pracodawca dowiedział się o naruszeniu porządku pracy czy obowiązku pracowniczego, a po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
6. Po roku nienagannej pracy kara uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika. Pracodawca może- uwzględniając osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie się pracownika po ukaraniu- uznać karę za niebyłą przed upływem roku.
7. Pracodawca nie może stosować jednocześnie kilku kar porządkowych.
8. Wysokość kary pieniężnej, tryb nakładania kar porządkowych oraz zasady zatarcia kary są uregulowane w Kodeksie pracy.

Rozdział IX.

Odpowiedzialność dyscyplinarna pracowników pedagogicznych.

§ 33

1. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 Ustawy Karta Nauczyciela.
2. Kary dyscyplinarne nakładane są według przepisów określonych w Karcie Nauczyciela.

Rozdział X.

Odpowiedzialność materialna pracowników.

§ 34

1. Pracownik, który wskutek niewykonywania lub nienależytego wykonywania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w Kodeksie pracy.
2. Zabrania się wynoszenia ze szkoły narzędzi, pomocy dydaktycznych, komputerów, laptopów oraz innych materiałów stanowiących własność szkoły bez zgody i wiedzy pracodawcy.

Rozdział XI.

Wyróżnienia i nagrody

§ 35

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 dyrektor szkoły zgodnie z przyjętymi zasadami.
3. Odpis decyzji o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

Rozdział XII.

Obowiązek równego traktowania i przeciwdziałania lobbingsowi. Kształtowanie stosunków międzyludzkich

§ 36

1. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.
2. Pracownicy muszą być równo traktowani w zakresie:
 - 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - 2) warunków zatrudnienia,

- 3) awansowania,
- 4) nagradzania i karania,
- 5) dostępu do szkolenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§ 37

1. Dyskryminowanie pośrednie ma miejsce wówczas, gdy występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionych przyczynami określonymi w § 36. Przejawem dyskryminowania jest także:
 - 1) zachęcanie innych do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
 - 2) zachowanie naruszające godność albo upokarzające pracownika.
2. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o podłożu seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, a naruszające jego godność.

§ 38

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę.
2. Wynagrodzenie takie musi obejmować wszystkie składniki wynagrodzenia, a także inne świadczenia związane z pracą.

§ 39

1. 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 naruszeniu 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.

§ 40

1. Pracodawca i wszyscy pracownicy dbają o należyte kształtowanie stosunków międzyludzkich, a zwłaszcza o poszanowanie siebie nawzajem; zapobiegają powstawaniu konfliktów, a w razie ich zaistnienia dążą do ich załagodzenia przez spokojne i rzeczowe wysłuchanie wszystkich zainteresowanych przez kompetentne i obiektywne osoby.
2. Szkoła stara się nadawać uroczystą formę wyróżnieniom pracowników.
3. Szkoła wykazuje się zainteresowaniem pracownikami, którzy znaleźli się w trudnej sytuacji i w miarę możliwości udziela im pomocy.

4. Szkoła utrzymuje więź z wieloletnimi i zasłużonymi pracownikami, którzy przeszli na emeryturę, w razie potrzeby otacza ich opieką.
5. We wszystkich sprawach wynikających ze stosunku pracy, jak również w sprawach skarg i wniosków, pracownicy są przyjmowani przez pracodawcę w godzinach urzędowania.

Rozdział XIII.

Postanowienia końcowe

§ 41

1. W sprawach wynikających ze stosunku pracy a nie uregulowanymi niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa pracy.
2. Regulamin pracy obowiązuje na czas nieokreślony.
3. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu- w drodze zarządzenia pracodawcy.

§ 42

1. Regulamin został wprowadzony po uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.

§ 43

1. Regulamin wchodzi w życie po 14 dniach od podania go do wiadomości pracowników.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu tracą moc dotychczasowe regulaminy pracy.

Uzgodniono ze związkami zawodowymi:

Data 22 sierpnia 2019