

**REGULAMIN PRACY
DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 5
im. Władysława Broniewskiego
w Jastrzębiu Zdroju**

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeksu Pracy (tekst jednolity Dz. U. 1998 Nr 21 poz. 94 z póź. zmian.) oraz (art. 30 ustawy z dn. 23. 05. 1991r. o związkach zawodowych Dz. U. 2001 Nr 79 poz. 854 z póź. zmian.) ustala się, co następuje.

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników,

W zakresie wskazanym w § 1 Regulamin w szczególności określa:

- I. Formę nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
- II. Organizację pracy, warunki przebywania na terenie zakładu w czasie pracy i po jej zakończeniu,
- III. Obowiązki pracodawcy,
- IV. Obowiązki pracowników,
- V. Wymiar, system i rozkład czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy,
- VI. Sposoby usprawiedliwiania nieobecności w pracy, urlopy wypoczynkowe oraz udzielanie zwolnień od pracy,
- VII. Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p/poz.,
- VIII. Wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały a także w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej.
- IX. Ochronę pracy kobiet i wykaz prac wzbronionych kobietom.
- X. Wynagrodzenie i jego wypłata.
- XI. Nagrody i wyróżnienia.
- XII. Dyscyplinę pracy, oraz wykaz kar stosowanych zgodnie z art. 108 Kodeksu Pracy.
- XIII. Odpowiedzialność pracowników.

Samodzielny referent

Dorota Szełong-Boćkus

ZA ZGODNOSC
Z ORYGINAŁEM

§ 2

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników szkoły, bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę, rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

Ilekczo w dalszych przepisach bez bliższego określenia jest mowa o:

1. Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy regulamin pracy,
2. Zakładzie pracy – rozumie się przez to Szkołę Podstawową nr 5,
3. Pracodawcy – rozumie się przez to Dyrektora szkoły lub osobę upoważnioną do działania w jego imieniu,
4. Pracowniku – rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy z zakładem pracy bez względu na rodzaj zatrudnienia,
5. Kodeksie – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy Dz. U nr 21 z 1998 roku z późn. Zmianami,
6. Karcie nauczyciela – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela – Dz. U 56 poz. 357 z 1997r. z późn. zm.,
7. Ilekczo w Regulaminie jest mowa o zakładowej organizacji związkowej, należy przez to rozumieć Komisję Międzyzakładową Pracowników Oświaty NSZZ „SOLIDARNOŚĆ” oraz Zarządu Oddziału Związku Nauczycielstwa Polskiego.

§ 4

Każdy pracownik przed rozpoczęciem pracy w szkole, winien być zaznajomiony z treścią Regulaminu. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, podpisane przez pracownika, załącza się do akt osobowych.

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

Samodzielny referent

Dorota Szeląg - Bogus

I. STOSUNEK PRACY

§ 5

1. Stosunek pracy nawiązuje się na podstawie umowy o pracę z zachowaniem przepisów Kodeksu Pracy.
2. Rozwiązanie stosunku pracy następuje z zachowaniem przepisów Kodeksu Pracy.
3. Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca do zatrudnienia pracownika za odpowiednim wynagrodzeniem, zgodnie z jego wykształceniem.
4. Wynagrodzenie podlega przeliczeniu proporcjonalnie do wymiaru godzin określonych w umowie o pracę.
5. Wynagrodzenie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą przyznawane pracownikom w formie pieniężnej.
6. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkowa, wyznanie, orientację seksualną, a także zatrudnienie w pełnym, niepełnym wymiarze czasu pracy, oraz na czas określony lub nieokreślony – jest niedopuszczalna.

§ 6

1. W chwili zatrudnienia pracownika pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania danych osobowych obejmujących:
 - a) Imię, imiona, nazwisko i datę urodzenia,
 - b) Imiona rodziców,
 - c) Miejsce zamieszkania,
 - d) Wykształcenie,
 - e) Dotychczasowy przebieg pracy,
 - f) Inne dane osobowe dotyczące rodziny pracownika jego dzieci, małżonka, numeru PESEL i NIP,

Podanie danych osobowych następuje w formie oświadczenia.

II. ORGANIZACJA PRACY

§ 7

Samodzielny referent
Dorota Szeląg - Bogusz
ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

Praca w szkole trwa nieprzerwywalnie od poniedziałku do piątku od godziny 6³⁰ do 20³⁰.
Czas pracy dla poszczególnych rodzajów pracowników ustalono w dalszej części regulaminu.

§ 8

Praca w sobotę odbywa się na zasadzie pełnionych dyżurów, na podstawie ustalonego harmonogramu.

§ 9

Przebywanie pracowników w zakładzie pracy poza ustalonym czasem w indywidualnym harmonogramie czasu pracy wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły.

III. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 10

Pracodawca jest z obowiązany w szczególności:

1. Szanować godność i inne dobra osobiste pracownika,
2. Zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy,
3. Zaznajomić pracownika podejmującego pracę, z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na danym stanowisku oraz jego podstawowymi uprawnieniami,
4. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników wysokich wyników w pracy,
5. Stosować obiektywne kryteria oceny pracowników .
6. Wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
7. Zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
8. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia, a na żądanie pracownika także udostępniać dokumentację, na podstawie której wynagrodzenie to zostało obliczone,
9. Umożliwia pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
10. Zaspokajać, w miarę posiadanych środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
11. Wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy,
12. Wyposażyć nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych szkoły, w niezbędne przybory i pomoce naukowe, określone w odrębnych przepisach,

Samodzielny referent

Dorota Szelonog - Bogusz

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

IV. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 11

1. Przez zawarcie umowy o pracę pracownicy zobowiązują się do wykonywania na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem pracy określa w umowie o pracę,
2. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:
 - a) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
 - b) stosować się do poleceń przełożonych, związanych z tokiem pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - c) przestrzegać ustalonego czasu pracy,
 - d) przestrzegać Regulaminu pracy, ustalonego w zakładzie pracy,
 - e) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - f) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności potrzebne do wykonywania pracy,
 - g) dbać o dobro Pracodawcy i chronić jego mienie,
 - h) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej,
 - i) przestrzegać tajemnicy określonej w § 43 ust 3 ustawy o systemie oświaty z 7 września 1991 r Dz. U 67 późn. 329 z 1996 roku z późn zmian.,
 - j) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - k) dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy z zachowaniem warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p. poz.,
 - l) należyście zabezpieczyć, po zakończonej pracy, narzędzia, urządzenia, pomoce naukowe oraz miejsce pracy,

§ 12

1. Pracownicy i pracodawcy w celu reprezentacji i obrony swoich praw i interesów, mają prawo tworzyć organizacje i przystępować do tych organizacji .
2. Zasady tworzenia i działania organizacji określa ustawa o związkach zawodowych, ustawa o organizacji pracodawców oraz inne przepisy prawa.

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

Samodzielny referent

Dorota Szelona Bogusz

3. Pracodawcy są obowiązani tworzyć warunki umożliwiające pracownikom korzystanie z tych uprawnień.

§ 13

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie szkoły w stanie po spożyciu alkoholu i innych środków odurzających jest zabronione.
2. Zabrania się wnoszenia alkoholu i innych środków odurzających na teren szkoły.

§ 14

Wprowadza się całkowity zakaz palenia tytoniu, za wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych.

§ 15

1. Pracownicy są zobowiązani do wykonywania odrębnie zleconej pracy odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zawodowym i nie wykraczającej poza warunki wynikające z umowy o pracę, jeżeli i praca ta zapewnia obowiązujące przepisy bhp i p. poż i nie stwarza bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracownika i innych osób.
2. W razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii oraz szczególnych potrzeb Pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych i pełnienia dyżurów.

§ 16

Zabrania się pracownikom:

1. Opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego, a w przypadku jego nieobecności bez zgody zastępcy.

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

Samodzielny referent
Dorota Szefong - Bogusz

2. Samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń, narzędzi i pomocy naukowych oraz ich naprawy bez odrębnego upoważnienia.
3. Samowolnej naprawy maszyn i urządzeń, będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 17

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z zakładem i uzyskać wpis w karcie obiegowej.

V. WYMIAR, SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY

§ 18

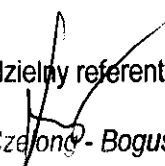
Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 19

Czasem pracy jest czas, którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

Czas pracy pracowników nie może przekroczyć:

1. Dla pracowników administracji i obsługi – 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy,
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę .

Samodzielny referent

Dorota Szafonóg-Bogusz

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

&20

1. Prawa pracy pracowników pedagogicznych regulują przepisy Karty Nauczyciela Czas pracy pracowników pedagogicznych zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy nie może przekroczyć 40 godzin na tydzień.
2. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin. Jeżeli w tygodniu obejmującym 7 dni wystąpią dwa święta w inne dni niż niedziela obniżenie czasu pracy o 8 godzin następuje tylko z powodu jednego z tych świąt.
4. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami – ustala się w/g następujących norm:
 - Nauczyciele świetlic szkolnych – 26 godzin
 - Nauczyciele szkoły podstawowej – 18 godzin
 - Nauczyciele bibliotekarze – 30 godzin
 - Pedagog szkolny – 20 godzin
5. Dyrektorowi, wicedyrektorowi oraz nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze oraz metodykowi, wymiar czasu pracy regulują odrębne przepisy.
6. W szczególnych przypadkach nauczyciel może być obowiązany do odpłatnej pracy w godzinach ponadwymiarowych zgodnie z posiadaną specjalizacją, których liczba nie może przekroczyć $\frac{1}{4}$ tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć lub, za jego zgodą, w wymiarze nie przekraczającym $\frac{1}{2}$ tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin.

§ 21

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

§ 22

1. Rozkład czasu pracy pracowników administracyjno – gospodarczych ustala się indywidualnie w chwili zawarcia umowy o pracę w formie załącznika do umowy o pracę.
2. Czas pracy pracowników pedagogicznych ustala się indywidualnie, stosownie z przydziałem godzin ustalonym w projekcie organizacyjnym szkoły.

Samodzielny referent
Dorota Szaląg - Boguszczyk
ZA ZGODNOŚĆ
ORYGINAŁEM

§ 23

Czas pracy :

1. Kobiet w ciąży,
3. Opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, bez ich zgody, nie może przekraczać 8 godzin na dobę.

§ 24

Specjalista do spraw administracyjno – gospodarczych prowadzi ewidencję czasu pracy dla pracowników administracji i obsługi.

§ 25

Ewidencję czasu pracy pracowników pedagogicznych prowadzi zastępca dyrektora.

§ 26

Pracownicy administracji i obsługi, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin mają prawo do 15 minutowej przerwy w pracy przeznaczonej na spożycie posiłku, wliczonej do czasu pracy. Przerwa na spożycie posiłku rozpoczyna się o 9⁴⁵ a kończy o 10⁰⁰ dla pierwszej zmiany od 16⁴⁵ do 17⁰⁰ dla drugiej zmiany.

§ 27

Indywidualne harmonogramy czasu pracy ustala się z uwzględnieniem dodatkowych dni wolnych od pracy.

§ 28

Pracownicy pedagogiczni, dla których przewiduje się przerwy lekcyjne, spożywają posiłek podczas tych przerw.

§ 29

1. Pracownicy administracji i obsługi potwierdzają godzinę przyścia i godzinę wyjścia w liście obecności.

Samodzielny referent
Dorota Szelonóg - Bogusz

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

2. Pracownicy pedagogiczni potwierdzają obecność w pracy odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym.

§ 30

Praca w niedzielę i święta jest dozwolona:

1. W razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej, w celu ochrony życia lub zdrowia, ochrony mienia lub środowiska, usunięcia awarii
2. Przy niezbędnych remontach,
3. Przy pilnowaniu mienia,
4. W przypadku organizowania prac koniecznych ze względu na ich użyteczność społeczną,

W zamian za pracę w niedzielę w okresie 6 dni kalendarzowych pracodawca zapewnia dzień wolny.

W zamian za pracę w święto pracodawca zapewnia dzień wolny w przyjętym okresie rozliczeniowym. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym dnia wolnego w zamian za pracę w święto, przysługuje pracownikowi dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100 % wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w święto.

VI. SPOSOBY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY ORAZ UDZIELANIA URLOPÓW, ZWOLNIEŃ OD PRACY

§ 31

1. Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, przekazując odpowiednie dokumenty pracodawcy.
2. Pracownik pedagogiczny informuje pracodawcę o swojej nieobecności najpóźniej przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych w celu ustalenia zastępstwa lub innej opieki nad uczniami.
3. W razie niestawienia się do pracy z powodów niezależnych od pracownika o jego nieobecności może poinformować najbliższy członek rodziny.
4. Zawiadomienie, o jakim mowa w ust.2 pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
5. Nietrzymanie terminu, o jakim mowa w ust.2 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.

Samodzielny referent
Dorota Szlachetka - Bogusz

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

§ 32

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając swemu przełożonemu dowody usprawiedliwiające nieobecność lub spóźnienie,
2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - a) Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
 - b) Decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego o potrzebie odosobnienia pracownika od pracy,
 - c) Oświadczenie pracownika w razie konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - d) Imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystawione przez właściwy organ,
 - e) Oświadczenie pracownika potwierdzającej odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
3. Dowody usprawiedliwiające spóźnienie się do pracy pracownik przedstawia natychmiast, zaś dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy najpóźniej drugiego dnia tej nieobecności.
4. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy, lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje dyrektor szkoły.
5. Spóźnienia i nieobecności w pracy podlegają ścisłej ewidencji prowadzonej przez odpowiedzialnych pracowników.

§ 33

1. Załatwienie przez pracowników spraw osobistych, rodzinnych, czy społecznych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Załatwienie spraw, o jakim mowa w ust. 1 w czasie godzin pracy jest dopuszczalne wyłącznie w granicach i na zasadach przewidzianych w przepisach prawa pracy.
3. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela dyrektor szkoły lub inna upoważniona przez niego osoba, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.

Samodzielny referent
Dorota Szelona - Bogusz

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 34

1. Pracownicy mogą opuszczać teren zakładu w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub zgodę przełożonych, Fakt opuszczenia miejsca pracy winien być odnotowany w ewidencji wyjść z podaniem następujących danych:
 - a) Godziny wyjścia,
 - b) Miejsca i celu,
 - c) Ewentualnej godziny powrotu,
 - d) Charakteru sprawy – służbowa – prywatna,
2. Nieobecność pracownika w pracy winna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona lub nieusprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika, jego przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo powierzona.
3. Powrót do pracy odnotowuje się w książce bezzwłocznie. Niewpisanie godziny powrotu w książce wyjść stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

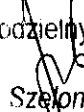
§ 35

Prawidłowe wykorzystanie zwolnień od pracy uzasadnionych stwierdzoną przez lekarza niezdolnością do pracy podlega kontroli w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 36

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

1. Dwa dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka, albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyzna, teściowej lub teścia.
2. Jeden dzień – w razie ślubu dziecka pracownika, albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, babci, dziecka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

Samodzielny referent

Dorota Szeląg - Bogusz

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

§ 37

Pracownicy/również pracownikowi/ wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat, przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia./Jeżeli ze zwolnienia skorzystał już jeden z małżonków, drugiemu małżonkowi uprawnienie to nie przysługuje.

§ 38

Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może się zrzec prawa do urlopu.

§ 39

Wymiar urlopu dla pracowników nie będących nauczycielami wynosi:

- 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat
- 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat

Urlop wypoczynkowy dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do jego czasu pracy.

§ 40

Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

1 dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.

1. Urlop wypoczynkowy pracownika nie będącego nauczycielem udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca, na wniosek pracownika kierując się jednocześnie zapewnieniem normalnego toku pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, w takim przypadku jedna część urlopu nie może być krótsza niż 14 dni.
3. Urlop wypoczynkowy nauczycielom oraz innym pracownikom pedagogicznym udziela się w oparciu o przepisy Karty Nauczyciela.
4. Plan urlopów pracowników podaje się do wiadomości pracowników.
5. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych przypadkach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
6. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego w każdym roku kalendarzowym.
7. Pracownik może rozpocząć urlop po podpisaniu karty urlopowej.

Samodzielny referent
Dorota Szeferg - Bogusz

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

8. Część urlopu niewykorzystana z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
9. Zasady udzielania urlopu uzupełniającego dla nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych, określają odrębne przepisy.
10. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca i kwartału roku następnego.
11. Zasady wynagradzania nauczycieli w okresie urlopu wypoczynkowego, określają odrębne przepisy.
12. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia są obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc urlopu. W przypadku znacznych wahań wysokości wynagrodzenia, okres ten wydłuża się do 12 miesięcy.

§ 41

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
2. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.
3. Okres urlopu bezpłatnego o którym mowa w § 36 kpt. 2 wlicza się do okresu pracy od którego zależą uprawnienia pracownicze u dotychczasowego pracodawcy.

§ 42

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy na czas nieokreślony po przepracowaniu, co najmniej 5 lat pracodawca może udzielić płatnego urlopu dla poratowania zdrowia.
2. Podstawą do udzielenia urlopu jest wniosek pracownika oraz orzeczenia lekarza o potrzebie powstrzymania się od pracy.
3. Okres urlopu dla poratowania zdrowia wynosi 1 rok.
4. Łączny okres urlopu dla poratowania zdrowia nie może przekroczyć 3 lat w okresie całego zatrudnienia.

~~Samodzielny referat~~
ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM
Dorota Szelonog - Bogusz

§ 43

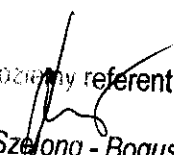
Na zasadach określonych przepisami szczególnymi, udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

1. W celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem /urlop wychowawczy/.
2. Dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora.
3. Podejmującemu naukę w szkole lub formach pozaszkolnych bez skierowania pracodawcy.
4. Na czas pełnienia funkcji związkowej, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 44

W trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami, pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:

1. W celu wykonywania zadań lub czynności
 - a) posła lub senatora
 - b) radnego w samorządzie terytorialnym
 - c) ławnika w sądzie,
 - d) członka komisji pojednawczej,
 - e) w zarządzie zakładowej organizacji związkowej,
 - f) obowiązku świadczeń osobistych,
2. W celu:
 - a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - b) stawiania się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium ds. wykroczeń, komisji pojednawczej, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - c) wykonywania doraźnych czynności wynikających z funkcji związkowej, jeżeli ta czynność nie może być wykonywana w czasie wolnym od pracy,
 - d) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych, przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy,
 - e) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
3. W celu występowania w charakterze:

Samozwrotny referent

Dorota Szeląg - Bogusz

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

- a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, sądowym lub komisja ds. wykroczeń,
- b) strony świadka przed komisją pojednawczą,

VII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWOPOŻAROWA

§ 45

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 46

Pracodawca jest zobowiązany:

1. Zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej.
2. Prowadzić systematycznie szkolenia pracowników w zakresie bhp.
3. Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
4. Kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.
5. Wydawać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej.
6. Wskazać pracownikowi odpowiednie zabezpieczone miejsca na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.
7. Ustalić okoliczności przyczyny wypadków przy pracy oraz stosowanie odpowiednich środków profilaktycznych.
8. Powołać służby BHP.

§ 47

1. Pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega szkoleniu wstępnemu w zakresie bhp oraz ochrony p. poż., podlega także szkoleniom okresowym.

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

Samodzielny referent
Dorota Szeląg - Bogusz

2. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

VIII. ZASADY WYPOSAŻENIA PRACOWNIKÓW W NARZĘDZIA MATERIAŁY ORAZ OBUWIE I ODZIEŻ ROBOCZĄ

§ 48

1. Pracownikowi przysługują niezbędne narzędzia i materiały podręczne do wykonywania pracy, które wykorzystuje do zużycia.
2. Materiały trwale powierzone są na podstawie potwierdzeń odbioru i podlegają rozliczeniu w chwili zwolnienia z pracy. Odpowiedzialny pracownik dokonuje oceny przydatności powierzonych narzędzi i maszyn a w przypadku ich zużycia powołuje komisje do ich kasacji.

§ 49

W placówce zapewnia się niezbędne środki higieny osobistej w pomieszczeniach sanitarnych.

§ 50

1. Pracownikom przydzielone są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.
2. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych na danym stanowisku pracy.

§ 51

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeśli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

Sanitarny referent
Dorota Szeląg-Bogusz

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia z miejsca zagrożenia w przypadku o których mowa w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

IX. OCHRONA PRACY KOBIET

§ 52

Nie wolno zatrudniać kobiet:

1. Przy pracy związanych z dźwiganiem ciężarów:
 - a) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
 - jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 15 kg na osobę,
 - jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 25 kg na pracownicę,
 - b) przy ręcznym podnoszeniu pod górę /schody , pochylnia/
 - jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 10 kg na pracownicę,
 - jeśli praca jest wykonywana dorywczo – powyżej 20 kg na pracownicę,
2. Przy pracach, o których mowa w ust. 1 kobiet w ciąży:
 - a) do 6 miesięcy włącznie wolno dźwigać ciężary do 3 kg,
 - b) do 6 miesięcy ciąży zabronione jest wszelkie podnoszenie, przenoszenie przewożenie przesuwanie ciężarów,

§ 53

Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów o ile zachodzi taka potrzeba należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem nie może przekraczać norm określonych w § 34 ust.1.

§ 54

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży bez jej zgody nie wolno delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 55

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobiety w ciąży:

1. Zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży.

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

Samodzielny referent

Dorota Szefłong - Bogusz

2. W razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

§ 56

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 godzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż 1 dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda.
2. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownika 6 godzin dziennie przysługuje jej i przerwa na karmienie.
3. W przypadku, gdy dojsście /dojazd/ od miejsca zamieszkania do miejsca pracy nie przekracza 10 minut może przyznać pracownicy prawo do jednej przerwy o łącznym czasie nie przekraczającym odpowiednio 60 minut i 90 minut.
4. W przypadku, gdy dojsście /dojazd/ od miejsca zamieszkania przekracza 10 minut czas przerw przewidziany w ust. 1 i 2 może przypadać na początkowe i końcowe godziny pracy.

X. WYNAGRODZENIA I ICH WYPŁATA

§ 57

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za prace odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 58

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę.
2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 nie wlicza się:
 - a) wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - b) dodatkowego wynagrodzenia za pracę w porze nocnej,
 - c) dodatku stażowego,

Samodzielny referent
Dorota Kozłowska - Bogusz

ZA ZGODNOSC
Z ORYGINAŁEM

§ 59

Szczegółowe zasady wynagradzania przyznawania dodatków i premii określa zakładowy regulamin wynagradzania.

W zakładzie obowiązują dwa regulaminy wynagradzania:

1. Regulamin wynagradzania pracowników pedagogicznych wprowadzony Uchwałą Rady Miasta Jastrzębie Zdrój nr XXIII/480/2000 z 11 września 2000 r. w sprawie: regulaminu określającego wysokość i warunki przyznawania dodatków oraz szczegółowy sposób obliczania niektórych innych składników wynagrodzenia dla nauczycieli zatrudnionych w oświatowych jednostkach organizacyjnych, dla których prowadzącym jest miasto Jastrzębie Zdrój.
2. Regulamin wynagradzania pracowników administracji i obsługi wprowadzony zarządzeniem Dyrektora.

§ 60

1. Wypłatę wynagrodzenia realizuje się w następujących terminach:
 - a) dla pracowników nie będących nauczycielami – w ostatnim dniu danego miesiąca którego wypłata dotyczy, a jeżeli jest to dzień ustawowo wolny od pracy, wypłata wynagrodzenia następuje w dniu poprzedzającym dzień wolny (wynagrodzenie płatne z dołu),
 - b) dla pracowników pedagogicznych – pierwszego dnia danego miesiąca, którego wypłata dotyczy, a jeżeli jest to dzień ustawowo wolny od pracy, wypłata następuje w dniu następnym (wynagrodzenie płatne z góry),
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.
3. Wykaz składników wynagrodzeń pracowników pedagogicznych płatnych z dołu i z góry regulują odrębne przepisy.

Samodzielny referent

Dorota Szeląg - Bogusz

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

§ 61

Wyплаты wynagrodzenia dokonuje się w formie bezgotówkowej na wniosek pracownika, na wskazany przez niego rachunek oszczędnościowo rozliczeniowy.

§ 62

Z wynagrodzenia pracownika – po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych podlegają potrąceniu tylko następujące płatności:

1. Sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych.
2. Sumy egzekwowane na mocy tytułów na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne.
3. Zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi.
4. Kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy.

Potrąceń wynagrodzenia dokonuje się w tak ustalonej kolejności.

§ 63

Potrącenia mogą być dokonywane w następujących granicach:

1. W razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych – do wysokości trzech piątych wynagrodzenia.
2. W razie egzekucji innych należności lub potrącania zaliczek pieniężnych – do wysokości połowy wynagrodzenia.
3. Kary pieniężne w wysokości – jednej dziesiątej części wynagrodzenia pracownika po dokonaniu potrąceń o których mowa w § 55 pkt 1-3.

§ 64

Nagroda z zakładowego funduszu nagród, dodatkowe wynagrodzenie roczne podlegają w całości egzekucji na zaspokojeniem świadczeń alimentacyjnych.

Samodzielny referent
Dorota Szefong - Bogusz

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

§ 65

Z pobranego wynagrodzenia za pracę odlicza się w pełnej wysokości kwoty wypłacone w poprzednim okresie za okres nieobecności w pracy, za które pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

§ 66

Wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości.

1. Minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów, przysługującego pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – przy potrącaniu sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenie alimentacyjne.
2. 75 % wynagrodzenia określonego w pkt. 1 – przy potrącaniu zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi.
3. 90 % wynagrodzenia określonego w pkt 1 – przy potrącaniu kar pieniężnych udzielonych pracownikowi.

§ 67

Jeżeli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy kwoty określone w § 59 pkt 1-3 ulegają zmniejszeniu proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

Inne należności mogą być potrącone z wynagrodzenia pracownika za jego zgodą wyrażoną na piśmie, przy zapewnieniu pracownikowi kwoty wolnej od potrąceń określonej w § 59 pkt1.

XI. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 68

Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, podnoszenie jej wydajności, jakości oraz wykonywanie swoich obowiązków z zachowaniem zasad gospodarności i oszczędności, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia w formie:

1. Gratyfikacji pieniężnej – nagroda Dyrektora,
2. Awansowania pracownika do wyższej grupy uposażeniowej z jednoczesną zmianą zajmowanego stanowiska,
3. Wnioskowania o nagrodę Prezydenta Miasta, Kuratora Oświaty, Ministra Edukacji Nagrodowej i Sportu,

Samodzielny referent

ZA ZGODNOŚĆ
Dorota Szelong - Bogus **Z** OKRYGINAŁEM

Odpis zawiadomienia o przyznaniu lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

XII. DYSCYPLINA PRACY

§ 69

Opuszczenie w całości lub w części dnia pracy bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny a w szczególności:

1. Wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej.
2. Wypadek lub choroba członka rodziny, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki.
3. Okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8.
4. Nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy.
5. Konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły wypoczynek nocny.

§ 70

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, pracownik powinien uprzedzić pracodawcę.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności nie później jednak niż w dniu następnym osobiście przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę powiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. W razie nieobecności w pracy w związku z:
 - a) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - b) choroby członka rodziny pracownika wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki – pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie, najpóźniej w dniu następnym,

Samodzielny referent
Dorota Szeląg - Bogusz

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

§ 71

Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną należy do dyrektora szkoły lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 72

W stosunku do pracownika, który:

1. Dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Spóźniania się do pracy lub samowolne opuszczania stanowiska pracy bez usprawiedliwienia.
3. Stawia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywa alkohol w czasie pracy.
4. Wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami.
5. Wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników.
6. Nie przestrzega tajemnicy służbowej,

mogą być stosowane kary:

- kara upomnienia,
- kara nagany,
- pozbawienie premii,

§ 73

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy- może być zastosowana również kara pieniężna.

Kara pieniężna za jedno przekroczenie nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączne kary nie mogą przekroczyć 10 tej części wynagrodzenia. Wpływy z kar przeznacza się na poprawę warunków bhp.

Kara może być zastosowana po uprzednim wysłuchaniu pracownika w terminie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego.

1. Udzielone pracownikowi kary dyscyplinarne podlegają zatarciu po upływie jednego roku nienagannej pracy w zakładzie.

Samodzielny referent
Dorota Szelong - Bogusz

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

§ 81

1. Dyrektor szkoły lub jego zastępca przyjmuje pracowników w wyznaczonych godzinach.
2. Pozostali pracownicy przyjmują interesantów w godzinach urzędowania do godz. 8⁰⁰ do 15⁰⁰.
Czas pracy pomiędzy godziną 7³⁰ do 8⁰⁰ oraz 15⁰⁰ do 15³⁰ jest czasem na odbywanie narad roboczych przed rozpoczęciem pracy i informowaniem dyrektora o postępie prac na zajmowanym stanowisku.
3. Terminy o których mowa w ust.1.2 podaje się do wiadomości w sposób ogólnie przyjęty w szkole.

§ 82

W sprawach nie uregulowanych regulaminem stosuje się przepisy prawa pracy.

§ 83

Traci moc Regulamin Pracy szkoły obowiązujący od 14.04.1997r..

§ 84

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń od dnia.....

KOMISJA MIĘDZYKŁADOWA
NSZZ „Solidarność” Pracowników
Oświaty i Wychowania
Al. Piłsudskiego 60, 44-335 Jastrzębie Zdrój

PRZEWODNICZĄCY
KM NSZZ „Solidarność”
Prac.Ośw. i Wych. w Jastrzębie Zdr.
mgr Mirosław Swatek

06.10.2004
Związek Nauczycielstwa Polskiego
ZARZĄD ODDZIAŁU
44-335 Jastrzębie Zdrój
Al. Józefa Piłsudskiego 60
tel./fax 47-18-330

Jack Kowalski

DYREKTOR
mgr Henryka Biernat

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

Samodzielny referent

Dorota Szeląg-Bogusz

