

REGULAMIN PRACY

Zespołu Szkół Nr 9 im. dr Mikołaja Witczaka w Jastrzębiu Zdroju

Podstawy prawne:

- art. 104 § 1 Kodeksu Pracy (Dz. U. Nr 24, poz. 141 z późn. zm.) oraz Dz. U. Nr 24 z 1996 r. poz. 110,
- § 1 i § 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 grudnia 1974 r. w sprawie regulaminu pracy oraz zasad usprawiedliwiania nieobecności w pracy i udzielania zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 49, poz. 299 z późn. zm.) oraz Dz. U. Nr 60/96 poz. 281,
- art. 39 ust. 1 pkt 4 i 6, art. 41 ust. 1 pkt 1, art. 50 ust. 2 pkt 4 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. Nr 95, poz. 425 z późn. zm.) oraz Dz. U. Nr 67/96 poz. 329 – tekst jednolity,
- Kodeks Pracy, ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. Nr 24, poz. 141 z późn. zm.) oraz Dz. U. Nr 24 z 1996 r., poz. 110,
- Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. Nr 55, poz. 234),
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. Nr 3, poz. 19 z późn. zm.) oraz Dz. U. Nr 87 z 1996 r. poz. 396,
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 1988 r. w sprawie czasu pracy (Dz. U. Nr 117 z 1991 r., poz. 511 – tekst jednolity).

I. Postanowienia wstępne

§ 1

Regulamin ustala porządek wewnętrzny oraz określa związane z działalnością placówki obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem.

§ 4

Ilekroć jest mowa o:

- pracodawcy i zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Nr 9 im. dr M. Witczaka w Jastrzębiu Zdroju reprezentowany przez dyrektora,
- regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy ustalony dla Zespołu Szkół Nr 9 im. dr M. Witczaka w Jastrzębiu Zdroju

II. Obowiązki pracowników

§ 5

Zakres praw i obowiązków pracowników określają:

- ogólne przepisy prawa pracy,
- niniejszy regulamin,
- zawarte z pracownikami akty nawiązania stosunku pracy,
- indywidualne zakresy czynności sporządzone na piśmie, wynikające ze statutu jednostki.

§ 6

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
- stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy,
- przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
- przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
- przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywanie pomocy podwładnym, adaptacji zawodowej młodych,
- przejawianie należytej dbałości o urządzenia i materiały stanowiące własność szkoły, zabezpieczenie po zakończeniu pracy urządzeń, wyłączanie prądu, zamykanie pomieszczeń i oddawanie kluczy,
- zapobieganie sprzeniewierzeniom i kradzieżom majątku placówki,
- przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- zawiadamianie niezwłocznie przełożonego o charakterze lub przyczynie uniemożliwiającej stawienie się do pracy, jak również uprzedzenie z góry o wiadomej przyczynie powodującej nieobecność w pracy,
- zawiadomienie komórki kadrowej o zmianie miejsca zamieszkania.

§ 7

Pracownik obowiązany jest wydane mu przez zakład pracy dokumenty niezbędne do wykonywania pracy i obowiązków służbowych posiadać przy sobie w czasie pracy, chronić je przed utratą i zniszczeniem, po rozwiązaniu stosunku pracy – zwrócić je natychmiast placówce.

§ 8

Pracownicy zobowiązani są niezwłocznie zgłaszać swoim przełożonym wszelkie przeszkody w wykonywaniu pracy, jak również zawiadamiać przełożonych o zakończeniu pracy w celu otrzymania nowego zadania.

§ 9

Pracownicy zobowiązani są do właściwego i oszczędnego korzystania z energii elektrycznej, materiałów, narzędzi, urządzeń i sprzętu.

§ 10

Przy rozwiązaniu stosunku pracy pracownik zobowiązany jest rozliczyć się z ewentualnego zadłużenia oraz zwrócenia pobranych w czasie pracy materiałów, wyposażenia, odzieży, itp.

§ 11

1. Pracownicy zobowiązani są do zachowania obowiązku trzeźwości w czasie pracy.
2. Naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości zachodzi w następujących przypadkach:
 - stawienie się do pracy po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości,
 - spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
3. Tryb postępowania wobec osób winnych naruszenia obowiązku trzeźwości określają wytyczne Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych z dnia 16 grudnia 1983 r. w sprawie zapewnienia przestrzegania obowiązku trzeźwości w zakładach pracy (Dz. Urz. MPPiSS z 1984 r. Nr 1, poz. 2).

§ 12

Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku pracy jest:

- nie przybycie do pracy i spóźnienie się bez usprawiedliwienia lub samowolne opuszczenie stanowiska pracy,
- nie wykonywanie poleceń przełożonych,
- niewłaściwy stosunek do przełożonych, podwładnych i współpracowników.

III. Obowiązki pracodawcy.

§ 13

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. ściśle współpracować z zespołem pracowników oraz organizacjami społecznymi (związkowymi) działającymi na terenie zakładu pracy,
2. zapewnić pracownikom przydział pracy zgodnie z ich kwalifikacjami i zakresem czynności,
3. zapewnić przestrzeganie dyscypliny pracy przez pracowników, a zwłaszcza punktualne przestrzeganie czasu pracy – rozpoczynanie i zakończenie wszystkich zajęć,
4. ułatwić pracownikom podnoszenie przez nich kwalifikacji zawodowych,
5. zapewnić odpowiednie warunki pracy zgodnie z wymaganiami bhp oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego:
 - zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz p/poż.,
 - kierować pracowników na okresowe badania lekarskie, dopuszczać do pracy tylko pracownika, którego stan zdrowia gwarantuje bezpieczeństwo w wykonywaniu powierzonej pracy,
 - prowadzić szkolenie pracowników w zakresie bhp i p/poż.,
6. zaspokajać, w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
7. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
8. zapoznać pracowników z regulaminem,

9. wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy oraz zaopatrywać pracowników w odzież roboczą i ochronną,
10. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie i zasiłki pracownikom,
11. przyjmować pracowników w sprawie skarg, wniosków i zażaleń w wyznaczone dni przez pracodawcę.

§ 14

Pracodawca może powierzyć pracownikowi inną pracę niż określona w umowie o pracę na okres 3 m-cy w roku kalendarzowym, jeśli jest to uzasadnione potrzebami kadrowymi pracodawcy i nie powoduje obniżenia wynagrodzenia oraz odpowiada kwalifikacjom pracownika.

§ 15

Pracodawca jest obowiązany szanować godność i inne dobra osobiste pracownika, równo traktować mężczyzn i kobiety w dziedzinie pracy. Jakakolwiek dyskryminacja w stosunkach pracy ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne lub religijne oraz przynależność związkową jest niedopuszczalna.

W zakładzie obowiązuje zasada równego traktowania kobiet i mężczyzn – głównie w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania kobiet i mężczyzn, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż najniższe wynagrodzenie za pracę i nie wyższe niż 6-krotność tego wynagrodzenia.

IV. Czas pracy

§ 16

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych zgodnie z jego przydziałem czynności.

§ 17

Ustala się następujące godziny pracy pracowników Zespołu Szkół Nr 9 im. dr M. Witzaka w Jastrzębiu Zdroju:

a) pracownicy pedagogiczni:

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.
2. W ramach czasu pracy nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami w wymiarze przewidzianym w projekcie organizacyjnym na dany rok szkolny,
 - inne czynności wynikające z zadań statutowych szkoły,
 - zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustalają indywidualne umowy o pracę.

b) pracownicy administracji:

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo w przyjętym u pracodawcy okresie rozliczeniowym: pracownicy rozpoczynają pracę o godz. 7.30, a kończą o godz. 15.30.

2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustalają indywidualnie umowy o pracę.

c) pracownicy obsługi:

1. Przeciętna norma czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy nie może przekroczyć 40 godzin w przeciętnym okresie rozliczeniowym, Praca w granicach nie przekraczających 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 18

Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa w pracy w celu spożycia posiłku, wliczona do czasu pracy.

§ 19

Pracownikowi obsługującemu komputer (monitor ekranowy) po każdej godzinie pracy przysługuje 5 min. przerwa wliczana do czasu pracy.

§ 20

Fakt stawienia się do pracy pracownik obowiązany jest potwierdzić osobiście podpisem w liście obecności. Wyjścia służbowe i prywatne pracownicy wpisują do książki wyjść znajdującej się w sekretariacie szkoły.

§ 21

Nieobecność pracownika powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona.

§ 22

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godz. 22.00 a 6.00. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.

§ 23

W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

Pracownicy pedagogiczni wszystkie zastępstwa wykazują na dodatkowych listach zastępstw i składają je u przełożonego w wyznaczonym terminie.

§ 24

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia służbowego: w przypadku pracowników pedagogicznych – karty wycieczki i delegacje, w przypadku pozostałych pracowników – delegacje.

V. Ochrona czasu pracy nauczycieli oraz uczniów.

§ 25

Nauczyciele nie mogą być zwalniani z pracy w godzinach przeznaczonych na naukę lub inne zajęcia przewidziane w planie pracy szkoły, poza przypadkami określonymi w powszechnie obowiązujących przepisach o dyscyplinie pracy i absencji chorobowej oraz innych przepisach z tego zakresu.

§ 26

Dyrektor szkoły sprawuje służbowy nadzór administracyjny i pedagogiczny nad pracą nauczycieli w celu zapewnienia pełnej realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, wynikających z ustalonego planu zajęć.

§ 27

Obowiązek przestrzegania godzin pracy dotyczy wszystkich planowanych zajęć w szkole i obejmuje zarówno zajęcia wynikające z obowiązkowego wymiaru, jak i zajęcia w godzinach ponadwymiarowych oraz czynności dodatkowe, wynikające z planu dydaktyczno-wychowawczego.

§ 28

W czasie przeznaczonym na naukę i inne zajęcia przewidziane w planie pracy szkoły należy zrezygnować z:

- udzielania urlopów lub zwolnień od pracy nauczycielom na zjazdy, konferencje lub inne imprezy organizowane przez instytucje,
- obciążenia nauczycieli pracą nie związaną z bezpośrednim procesem dydaktycznym i wychowawczym oraz koniecznymi potrzebami szkoły.

§ 29

W godzinach przeznaczonych na naukę i inne zajęcia przewidziane w planie nie należy:

- organizować posiedzeń rad pedagogicznych i innych zebrań nauczycielskich,
- organizować imprez artystycznych i uroczystości z udziałem uczniów i nauczycieli, z wyjątkiem imprez związanych z uroczystościami państwowymi i szkolnymi ustalonymi przez Ministra Edukacji Narodowej i Sportu,
- organizować prac społeczno-użytecznych, udziału uczniów w przedstawieniach teatralnych i seansach kinowych, i innych imprezach, jeżeli zajęcia te nie są związane z realizacją programu nauczania,
- urządzać zbiórek i zebrań przez organizacje młodzieżowe i inne organizacje społeczne działające na terenie szkoły,
- organizować wycieczek nie ujętych w rocznym planie pracy szkoły,
- udział uczniów – w czasie przeznaczonym na naukę – w naradach, odprawach, kursach i szkoleniu prowadzonych przez różne organizacje jest dopuszczalny tylko w uzasadnionych przypadkach, wyjątkowo za uprzednią zgodą dyrektora szkoły.

§ 30

Zawieszenie zajęć szkolnych lub oderwanie uczniów od zajęć szkolnych może nastąpić jedynie w przypadkach określonych w przepisach na podstawie decyzji wydanej przez Kuratora Oświaty.

§ 31

Udział nauczycieli w różnych formach kształcenia, doskonalenia i doksztalcania zawodowego oraz zasady udzielania dla tych celów zwolnień i urlopów określa Zarządzenie MEN z dnia 28 lipca 1989 r. w sprawie zasad udzielania nauczycielom urlopów na kształcenie się dla celów naukowych, artystycznych, oświatowych i innych ważnych przyczyn oraz ulg i świadczeń związanych z tym kształceniem.

VI. Urlopy i zwolnienia od pracy.

§ 32

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przepisami Kodeksu Pracy.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Pracownik może rozpocząć urlop po uzyskaniu zgody pracodawcy.
5. Na wniosek pracownika w wyjątkowych sytuacjach urlop może być udzielony poza planem urlopów.
6. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 m-cy, urlopu macierzyńskiego, pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym, najpóźniej do końca III kwartału następnego roku kalendarzowego.
7. Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczone na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 m-cy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu. W przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 m-cy.
8. Na żądanie pracownika, pracodawca jest zobowiązany udzielić pracownikowi we wskazanym terminie do 4 dni w roku kalendarzowym „urlopu na żądanie”. Pracownik może wziąć urlop „na żądanie” w każdym czasie, a wniosek złożyć w dniu jego rozpoczęcia. Dni „urlopu na żądanie” wliczane są do wymiaru urlopu przysługującego pracownikowi.

§ 33

1. Pracownik uzyskuje prawo do pierwszego urlopu po przepracowaniu pełnego miesiąca w wymiarze proporcjonalnym do okresu pracy (20 dni / 12 miesięcy = 1,66 dnia za każdy miesiąc ale nie więcej niż 20 dni w ciągu roku)
2. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
3. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
4. Wymiar urlopu wynosi:
 - 20 dni roboczych – do 10-ciu lat pracy
 - 26 dni roboczych – powyżej 10-ciu lat pracy.

1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze:

- 20 tygodni - jedno dziecko przy jednym porodzie,
- 31 tygodni - dwójka dzieci przy jednym porodzie,
- 33 tygodni - trójka dzieci przy jednym porodzie,
- 35 tygodni - czwórka dzieci przy jednym porodzie,
- 37 tygodni - piątka i więcej dzieci przy jednym porodzie.

Pracownica może przed porodem wykorzystać maksymalnie 6 tygodni urlopu macierzyńskiego.

Pracownica, może zrezygnować z części urlopu macierzyńskiego, po wykorzystaniu po porodzie co najmniej 14 tygodni urlopu. O tę niewykorzystaną część urlopu może ubiegać się ojciec dziecka. Musi złożyć w tym celu odpowiedni wniosek. Pracownica, chcąc wrócić przed końcem urlopu macierzyńskiego do pracy, także powinna złożyć pisemny wniosek do pracodawcy. Musi złożyć go nie później niż na 7 dni przed powrotem do pracy. Wniosek powinien zawierać także zaświadczenie od pracodawcy, zatrudniającego ojca dziecka, potwierdzające termin rozpoczęcia urlopu przez pracownika. Termin ten powinien przypadać bezpośrednio po terminie rezygnacji z części urlopu macierzyńskiego wskazanego przez pracownicę.

Pracownikowi matce/ojcu przysługuje urlop rodzicielski w wymiarze 32 tygodni.

Urlop rodzicielski jest udzielany bezpośrednio po wykorzystaniu przez pracownika urlopu macierzyńskiego, w nie więcej niż 4 częściach stanowiących wielokrotność tygodnia, przypadających bezpośrednio jedna po drugiej albo bezpośrednio po wykorzystaniu zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający części urlopu rodzicielskiego.

Każda część urlopu rodzicielskiego nie może być krótsza niż 8 tygodni, z wyjątkiem:

- pierwszej części urlopu rodzicielskiego, która w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie, nie może być krótsza niż 6 tygodni, a w przypadku przyjęcia przez pracownika dziecka na wychowanie nie może być krótsza niż 3 tygodnie;
- sytuacji, w której pozostała do wykorzystania część urlopu (tj. ostatnia część urlopu) jest krótsza niż 8 tygodni.

Urlop rodzicielski w wymiarze do 16 tygodni może być udzielony w terminie nieprzypadającym bezpośrednio po poprzedniej części tego urlopu albo nieprzypadającym bezpośrednio po wykorzystaniu zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający części tego urlopu przez ubezpieczonego niebędącego pracownikiem. W takim przypadku urlop ten jest udzielany nie później niż do zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 rok życia. Urlopu tego udziela się maksymalnie w dwóch częściach, których wymiar określa się na takich samych zasadach jak wymiar pozostałych części urlopu rodzicielskiego.

Pracownik w każdym czasie może zrezygnować z korzystania z urlopu rodzicielskiego za zgodą pracodawcy. W takim wypadku nie musi być stosowana zasada, zgodnie z którą urlop rodzicielski udzielany jest w tygodniach i zasady dotyczącej minimalnego wymiaru części urlopu rodzicielskiego

Zasiłek macierzyński za okres ustalony przepisami Kodeksu pracy jako okres urlopu rodzicielskiego przysługuje w wymiarze do:

32 tygodni - w przypadku urodzenia jednego dziecka oraz w przypadku przyjęcia na wychowanie i wystąpienia do sądu opiekuńczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przysposobienia lub przyjęcia na wychowanie jako rodzina zastępcza z wyjątkiem rodziny zastępczej zawodowej jednego dziecka w wieku do siódmego, a w przypadku dziecka wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego do dziesiątego roku życia, zwanego dalej "przyjęciem dziecka na wychowanie";

34 tygodni - w przypadku urodzenia przy jednym porodzie dwojga lub więcej dzieci oraz w przypadku równoczesnego przyjęcia na wychowanie dwojga lub więcej dzieci;

29 tygodni - w przypadku przyjęcia dziecka na wychowanie, gdy pracownik ma prawo do urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego w minimalnym wymiarze wynoszącym 9 tygodni.

Z zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi urlopu rodzicielskiego rodzice mogą korzystać także równocześnie, z tym, że łączny wymiar zasiłku przysługujący obojgu rodzicom nie może przekroczyć odpowiednio 32, 34 lub 29 tygodni.

2. Kobiety przebywające na urloпах po urodzeniu dziecka coraz częściej chcą łączyć je z pracą. Prawo daje rodzicom przebywającym na urlopie rodzicielskim możliwość pracy, jednak maksymalnie tylko na 1/2 etatu. Konieczne jest wówczas złożenie wniosku do pracodawcy, który powinien zawierać informacje o wymiarze czasu pracy, w jakim zamierza się pracować.

Pracodawca ma obowiązek uwzględnić taki wniosek.

3. Pracownik-ojciec może korzystać z urlopu ojcowskiego. Uprawnienie przysługuje w wymiarze 2 tygodni, nie dłużej niż do ukończenia przez dziecko 24 miesiąca życia. Urlop można wykorzystać jednorazowo lub w dwóch tygodniowych częściach.

§ 35

Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Przy udzieleniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§ 36

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

1. w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlopu wychowawczego),
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 poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika,

5. przechodzącemu do pracy w administracji oświatowej.

§ 37

1. Zwolnienia od pracy są udzielane na zasadach określonych w Kodeksie Pracy, Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 20 grudnia 1974 r. oraz Ustawie z dnia 2 lutego 1996 r. (Dz. U. Nr 24/96 poz. 110 w sprawie regulaminów pracy oraz zasad usprawiedliwiania nieobecności w pracy i udzielania zwolnień od pracy oraz odrębnych przepisach resortowych.
2. Kobiety przebywające na urloпах po urodzeniu dziecka coraz częściej chcą łączyć je z pracą. Prawo daje rodzicom przebywającym na urlopie rodzicielskim możliwość pracy, jednak maksymalnie tylko na 1/2 etatu. Konieczne jest wówczas złożenie wniosku do pracodawcy, który powinien zawierać informacje o wymiarze czasu pracy, w jakim zamierza się pracować.
Pracodawca ma obowiązek uwzględnić taki wniosek.
3. Pracownik-ojciec może korzystać z urlopu ojcowskiego. Uprawnienie przysługuje w wymiarze 2 tygodni, nie dłużej niż do ukończenia przez dziecko 24 miesiąca życia. Urlop można wykorzystać jednorazowo lub w dwóch tygodniowych częściach.

Przed upływem czasu pracy nie wolno opuszczać miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego

§ 38

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić zakład pracy.
2. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub przez pocztę. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 będzie usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności (choroba, brak kontaktu z zakładem pracy).
4. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności, z zastrzeżeniem, że zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy (druk ZUS ZLA) należy dostarczyć nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego WYSTAWIENIA pod groźbą sankcji w postaci obniżenia o 25% wysokości zasiłku chorobowego od 8 dnia orzeczonej niezdolności do pracy.

§ 39

Nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, w szczególności:

1. niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub jego izolacja z powodu choroby zakaźnej,
2. odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia lekarza, komisji lekarskiej lub inspektora sanitarnego,

3. leczenie uzdrowiskowe, jeżeli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
4. choroby członka rodziny pracownika, wymagającego sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
5. okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem do lat 8.

§ 40

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

1. w celu wykonywania zadań lub czynności:
 - a) ławnika w sądzie,
 - b) członka komisji pojednawczej,
 - c) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - d) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium ds. wykroczeń, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - e) 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,
 - f) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez sekcję krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
 - g) uczestniczenia w akcji ratowniczej Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego, jeżeli pracownik jest członkiem GOPR,
 - h) uczestniczenia w posiedzeniu rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem tej rady,
2. w celu występowania w charakterze:
 - a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium ds. wykroczeń,
 - b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

§ 41

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

1. 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, matki, ojca, macochy lub ojczyrna,
2. 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
3. W przypadku wypowiedzenia umowy o pracę przez pracodawcę – pracownikowi udziela się dni wolnych w celu poszukiwania pracy przy zachowaniu określonych warunków:
 - okres wypowiedzenia nie może być krótszy niż 2 tygodnie
 - pracownik musi złożyć pracodawcy wniosek o udzielenie takich dni wolnych
4. Ilość dni uzależniona jest od długości okresu wypowiedzenia:
 - 2 dni robocze – w okresie wypowiedzenia nie przekraczającego 1 miesiąca
 - 3 dni robocze - w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia, także w przypadku jego skrócenia.
5. Za dodatkowe dni wolne pracownikowi przysługuje pełne wynagrodzenie.
6. W przypadku niewypłacenia wynagrodzenia z tego tytułu pracownik ma prawo domagać się spełnienia tego roszczenia w terminie 3 lat od chwili, kiedy zdarzenie wystąpiło.

Nie ma prawa domagać się roszczeń ani ekwiwalentu pracownik, który nie skorzystał z w/w mimo, że posiadał takie prawo.

7. Dni wolne nie przysługują pracownikowi zatrudnionemu na podstawie umowy na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika – czyli na tzw. umowę na zastępstwo.

8. Obowiązujące okresy wypowiedzenia:

Przy umowie o pracę zawartej na czas nieokreślony

- 2 tygodnie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy
- 1 miesiąc, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy
- 3 miesiące, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata.

Przy umowie zawartej na okres próbny okres wypowiedzenia wynosi:

- 3 dni robocze, jeśli okres próbny nie przekracza 2 tygodni,
- 1 tydzień, jeżeli okres próbny jest dłuższy niż 2 tygodnie,
- 2 tygodnie, jeżeli okres próbny wynosi 3 miesiące.

W przypadku umowy o pracę na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, strony mogą przewidzieć dopuszczalność wcześniejszego rozwiązania umowy o pracę za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

§ 42

Pracownicy (również pracownikowi) wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w ilości dwóch dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

W związku z potrzebą organizacji zajęć za nieobecnych nauczycieli (zastępstw) i przekazywania z wyprzedzeniem informacji o zastępstwach – ustala się 5-cio dniowy termin składania podań o opiekę nad dzieckiem zdrowym.

Ponadto wszyscy pracownicy proszeni są o telefoniczne informowanie o zwolnieniach lekarskich w pierwszym dniu choroby.

VII. Wypłata wynagrodzenia

§ 43

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy, stażu pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 44

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 nie wlicza się:
 - wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - dodatkowego wynagrodzenia za pracę w porze nocnej.

§ 45

Szczegółowe zasady wynagradzania określają odrębne przepisy:

- pracownicy pedagogiczni – Zarządzenie Ministra Edukacji Narodowej,
- pozostali pracownicy – Zarządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej.

Przyznawanie premii określa zakładowy regulamin premiowania.

§ 46

Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkiem stażowym i funkcyjnym oraz premią uznaniową płatne jest co miesiąc:

- pracownicy pedagogiczni – z góry pierwszego dnia każdego miesiąca - stawka + dodatek stażowy, funkcyjny, wychowawstwo, motywacyjny, z tyt. pełnienia funkcji opiekuna stażu oraz wynagrodzenie i zasiłek chorobowy,
- pracownicy pedagogiczni – z dołu do ostatniego dnia każdego miesiąca – godziny ponadwymiarowe; pozostali pracownicy – z dołu do ostatniego dnia każdego miesiąca.

Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim pracownikom otrzymującym wynagrodzenie z dołu, w dniu następnym pracownikom otrzymującym wynagrodzenie z góry. (Pismo Wydziału Edukacji Nr Ed-110/53/2001/KK z dnia 7.11.2001 r.).

§ 47

Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany udostępnić mu dokumentację płacową do wglądu oraz przekazać odcinek listy płac zawierający wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 48

Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na osobiste rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe.

§ 49

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy,
- inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę,
- sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych.

VIII. Wyróżnienia i nagrody

§ 50

1. Nagrody i wyróżnienia mogą być przyznane pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swych obowiązków oraz przejawianie inicjatywy w pracy przyczyniają się w szczególny sposób do funkcjonowania placówki.
2. Nagrody i wyróżnienia mogą być udzielane w następujących formach:
 - nagrody pieniężne,
 - pochwała pisemna – dyplom uznania.
3. Fakt przyznania nagrody lub wyróżnienia zostaje odnotowany w aktach osobowych pracownika.

IX. Naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych, kary porządkowe

§ 51

1. Za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych lub nieprzestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy pracownicy podlegają odpowiedzialności porządkowej, a nauczyciel mianowany – na wniosek dyrektora – odpowiedzialności dyscyplinarnej przed komisją dyscyplinarną przy Kuratorium Oświaty.
2. W rozumieniu niniejszego regulaminu – naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest w szczególności:
 - niewykonywanie polecenia przełożonego,
 - nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
 - zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - naruszenie obowiązku trzeźwości.

§ 52

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp i p/poż. stosuje się:
 - karę upomnienia,
 - karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracowników przepisów bhp i p/poż., za opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym oraz spożywanie alkoholu w czasie pracy – stosuje się karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika. Łącznie suma kar pieniężnych nie może przekraczać 1/10 części wynagrodzenia brutto w danym miesiącu.
W przypadkach przewidzianych regulaminem, ustalonymi zgodnie z odrębnymi przepisami, pracodawca może podjąć decyzję o nie przyznaniu pracownikowi premii lub nagrody w całości lub w części stosownie do tych regulaminów.
4. Kary nakłada dyrektor placówki lub wyznaczona przez niego osoba.

§ 53

1. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. O nałożeniu kary zawiadamia się pracownika na piśmie, odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
3. Dyrektor może podać do wiadomości ogółu pracowników fakt ukarania pracownika karą upomnienia lub nagany – jeżeli uzna to za wskazane ze względów wychowawczych lub dla umocnienia porządku i dyscypliny pracy.
4. Przy stosowaniu kar bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
5. Dyrektor może odstąpić od kary, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika innych środków oddziaływania wychowawczego.

§ 54

Pracownik może wnieść sprzeciw w ciągu trzech dni od zawiadomienia go o ukaraniu. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje dyrektor w porozumieniu z organizacją związkową.

Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem. Trybem odwoławczym w drugiej instancji jest wniesienie zażalenia do organu prowadzącego szkołę.

§ 55

1. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej wykreśla się z ewidencji, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy.
2. Dyrektor, biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy i nienagane zachowanie pracownika po ukaraniu, może w terminie wcześniejszym z własnej inicjatywy lub na wniosek zakładowej organizacji związkowej uznać karę za niebyłą.

X. Ochrona pracy kobiet.

§ 56

Nie wolno zatrudniać kobiet:

1. przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
 - a) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
 - jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 12 kg na osobę,
 - jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 20 kg na osobę,
 - b) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody):
 - jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 8 kg na osobę,
 - jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 15 kg na osobę,
2. przy pracach, o których mowa w ust. 1 kobiecie w ciąży:
 - do 6 miesięcy ciąży włącznie wolno dźwigać ciężary do 5 kg oraz przewozić ciężary nie przekraczające połowy w/w normy,
 - po upływie 6 miesięcy ciąży zabronione jest wszelkie podnoszenie, przesuwanie, przewożenie ciężarów,
3. przy pracach w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, jeżeli mogą być przekroczone graniczne wartości dawek ustalonych dla pracowników bezpośrednio narażonych,
4. w ciąży przy pracach w warunkach narażenia na działania pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości: prace w narażeniu na promieniowanie jonizujące w warunkach, w których istnieje możliwość działania na kobietę dawek większych od 0,3 dopuszczalnej wartości dawki ustalonej dla pracowników narażonych bezpośrednio.

§ 57

Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w § 56 ust. 1.

§ 58

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

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

§ 59

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
- w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 60

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

XI. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa.

§ 61

Wszyscy pracownicy nowo przyjęci przed przystąpieniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu bhp i p.poż. Na szkolenie to składa się instruktaż ogólny, którego udziela pracownik służby bhp i p.poż. oraz instruktaż szczegółowy – na poszczególnych stanowiskach pracy. Zapoznanie pracowników z przepisami i zasadami bhp i p.poż. odbywa się w ramach szkoleń podstawowych i okresowych.

§ 62

Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych należy przeprowadzić szkolenie okresowe nie rzadziej niż raz na trzy lata, natomiast dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych, nauczycieli, pedagogów oraz dla osób kierujących pracownikami szkolenie okresowe przeprowadza się min. raz na 6 lat.

§ 63

Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do przestrzegania przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej.

W szczególności pracownik jest obowiązany:

- znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu,
- wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
- dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,

- niezwłocznie zawiadamiać przełożonego o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
- współpracować z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Każdy pracownik winien potwierdzić przeprowadzenie instruktażu wstępnego własnoręcznym podpisem.

§ 64

Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnych badań lekarskich stwierdzających brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

§ 65

W pomieszczeniach, w których znajdują się kotły, tablice rozdzielcze, maszyny napędowe itp. mogą przebywać tylko upoważnieni do tego pracownicy.

§ 66

Szkolenie przeciwpożarowe odbywać się będzie łącznie z kursem podstawowym bhp.

§ 67

Zabrania się palenia tytoniu w pomieszczeniach szkoły, a także w obrębie budynku szkolnego.

§ 68

1. Pracownikom przydzielane 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. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny wypłacany na podstawie tabeli norm osobistego wyposażenia oraz maksymalnych cen zakupu na dany rok.
3. Pracownikom przydzielane są środki higieny osobistej w ilości i na zasadach ustalonych w zakładowej tabeli norm przydziału środków higieny osobistej.

§ 69

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

XII. Postanowienia końcowe.

§ 70

We wszystkich sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy i przepisy wykonawcze do Kodeksu Pracy.

§ 71

1. Niniejszy regulamin pracy został ustanowiony przez dyrektora placówki w porozumieniu z organizacjami związkowymi.
2. Każdy nowo przyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy potwierdza pisemnie przyjęcie postanowień Regulaminu do wiadomości i przestrzegania.

Regulamin przyjęto na konferencji Rady Pedagogicznej w dniu 27 kwietnia 2016 r.

Regulamin przedstawiono pracownikom administracji i obsługi w dniu 27 kwietnia 2016 r.

PRZEWODNICZĄCY
KM NSZZ „Solidarność”
Prac. Ośw. i Wych.
w Jastrzębiu-Zdroju
/-/ Krzysztof Janicki

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Zarząd Oddziału
Al. J. Piłsudskiego 60
44-335 Jastrzębie-Zdrój
/-/ Jacek Wuwer

DYREKTOR
Zespołu Szkół Nr 9
w Jastrzębiu-Zdroju
/-/ Jolanta Grabkowska