

## SPIS TREŚCI

<b>1. Przepisy wstępne .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Obowiązki pracodawcy .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Obowiązki pracownika .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Nieobecności i inne zwolnienia od pracy .....</b>	<b>6</b>
<b>5. Czas pracy .....</b>	<b>9</b>
<b>6. Urlopy wypoczynkowe .....</b>	<b>12</b>
<b>7. BHP oraz ochrona p-poż .....</b>	<b>15</b>
<b>8. Ochrona pracy kobiet .....</b>	<b>18</b>
<b>9. Ochrona wynagrodzenia za pracę .....</b>	<b>20</b>
<b>10. Wyróżnienia i nagrody .....</b>	<b>21</b>
<b>11. Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu .....</b>	<b>21</b>
<b>12. Dyscyplina pracy .....</b>	<b>23</b>
<b>13. Inne postanowienia .....</b>	<b>25</b>
<b>14. Przepisy końcowe .....</b>	<b>26</b>

Na podstawie art. 102 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy /Dz. U. nr 24 poz.141 z późn. zm./, ustala się co następuje:

## **I Przepisy wstępne**

### **§ 1**

Regulamin ustala organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

### **§ 2**

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

### **§ 3**

Regulamin pracy podaje do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika osoba prowadząca sprawy kadrowe. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu podpisane przez pracownika, zostanie dołączone do akt osobowych.

### **§ 4**

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr28 w Rybniku, reprezentowaną przez dyrektora szkoły.
2. pracowniku – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę (bez względu na rodzaj) lub powołania,
3. osobie prowadzącej sprawy kadrowe – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną,
4. zakładowej organizacji związkowej – należy przez to rozumieć Komisję Międzyzakładową Pracowników Oświaty i Wychowania NSZZ „Solidarność” oraz Zarząd Oddziału Związku Nauczycielstwa Polskiego.

## II Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika

### § 5

#### Obowiązki pracodawcy

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

1. zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy,
2. zaznajomić pracownika podejmującego pracę, z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
3. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiągnięcia przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji wysokiej wydajności i właściwej jakości pracy,
4. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierować ich na profilaktyczne badania lekarskie,
5. podejmować działania zapobiegające wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
6. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
7. ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
8. zaspokajać, w miarę posiadanych środków socjalnych, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników, w oparciu o postanowienia ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz.U. z 1996r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.),
9. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
10. wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy,
11. wyposażyć nauczyciela w przybory i pomoce naukowe określone w odrębnych przepisach,
12. wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego,
13. oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
14. informować pracowników w ramach szkoleń w zakresie bhp o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
15. organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
16. przeciwdziałać 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,

17. przeciwdziałać mobbingowi,

18. informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.

## § 6

### Obowiązki pracownika

Od momentu przyjęcia do pracy pracownik zobowiązany jest wykonywać swoją pracę wydajnie i profesjonalnie. Obowiązkiem pracownika jest:

1. przestrzegać ustalonego u pracodawcy czasu pracy,
2. przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarno-epidemiologicznych oraz przeciwpożarowych,
3. dokładnie i sumiennie wykonywać polecenia przełożonych,
4. przestrzegać regulaminu pracy, ustalonego w szkole porządku,
5. rzetelnie wykonywać pracę,
6. przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników, sprawiedliwe podejście do podwładnych, a w szczególności okazywanie pomocy pracownikom nowo zatrudnionym,
7. podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
8. dbać o dobro szkoły i jej mienie,
9. przestrzegać zasad współżycia społecznego,
10. dbać o czystość i porządek stanowiska pracy,
11. używać zgodnie z przeznaczeniem przydzieloną odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,
12. używać środki pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
13. należycie zabezpieczyć, po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia, pomoce naukowe i pomieszczenia pracy,
14. zachować w tajemnicy informacje organizacyjne szkoły,
15. przestrzegać tajemnicy służbowej, gospodarczej oraz dóbr osobistych współpracowników w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 133, poz. 883 z późn zm.),
16. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
17. ostrzegać współpracowników i inne osoby grożącym im niebezpieczeństwie i podjąć akcję ratowniczą.

## § 7

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
3. Pracodawca jest zobowiązany poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
  - częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
  - systemie, rozkładzie i okresie rozliczeniowym czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
  - wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
  - długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

## § 8

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
  - 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz upoważniony do badań profilaktycznych m.in. w oparciu o skierowanie wydane przez pracodawcę pracownikowi,
  - 2) wypełnić kwestionariusz osobowy
  - 3) przedłożyć niezwłocznie lecz nie później niż w ciągu 5 dni od dnia zatrudnienia, świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
  - 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
  - 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe.
2. Dokumenty wymienione w punktach 3-5 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.

## § 9

Fakt przybycia do pracy i wyjścia z pracy pracownik administracji lub obsługi potwierdza na liście obecności, gdzie składa własnoręczny podpis. Natomiast nauczyciel potwierdza wpisem do dziennika.

## § 10

Wyjścia w godzinach pracy, tak służbowe, jak i prywatne, odnotowywane są w zeszytce wyjść.

## § 11

Lista obecności i zeszyt wyjść znajduje się w sekretariacie szkoły. Dzienniki znajdują się w pokoju nauczycielskim.

### III Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

## § 12

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien przedzić pracodawcę.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza wyżej wymienionymi przypadkami, pracownik jest obowiązany powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną) lub nie później, niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby lub pocztą. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Nieobecność pracownika w pracy winna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to obecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika, jego przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo powierzona.
5. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy przedstawiając niezwłocznie pracodawcy przyczyny nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty.
6. W razie nieobecności w pracy w związku z niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej, lub choroby członka rodziny pracownika, wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając dowody usprawiedliwiające nieobecność, którymi są:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
  - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,

- 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
  - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku ochrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
  - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
  - 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.
7. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 6 punktach 1-6, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

### § 13

1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną, bądź nieusprawiedliwioną, należy do dyrektora Zespołu, lub osoby przez niego uprawnionej.

### § 14

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
  - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
  - 2) 1 dnia – 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.
2. Zwolnienia, wymienione w ust.1 udzielane są w dniach następnych przed lub po zdarzeniu uzasadniającymi ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

4. Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy, np. urlopu wypoczynkowego, niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.

## § 15

W trybie i zasadach określonych innymi przepisami, pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy:

- 1) w celu wykonywania zadań lub czynności:
  - a) ławnika w sądzie,
  - b) członka komisji pojednawczej,
  - c) w zarządzie zakładowej organizacji związkowej,
  - d) obowiązku świadczeń osobistych
- 2) w celu:
  - a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
  - b) stawienia 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, 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:
  - a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, sądowym lub przed komisją ds. wykroczeń,
  - b) strony lub świadka przed komisją pojednawczą.

## § 16

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwiania 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.
2. 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.



## **§ 17**

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

## **IV Czas pracy**

### **§ 18**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
2. W czasie określonym jako godziny pracy pracownik winien być przebrany w odzież i obuwie robocze i gotowy do świadczenia pracy.

### **§ 19**

1. U pracodawcy każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z zasady średnio pięciodniowego tygodnia pracy.
2. Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz do co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.
3. Tydzień to w rozumieniu ust. 2 to 7 dni, poczynając od pierwszego dnia danego okresu rozliczeniowego.

### **§ 20**

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

### **§ 21**

1. Czas pracy pracowników:
  - 1) dla pracowników administracji i obsługi nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym,
  - 2) dla pracowników pedagogicznych określony jest na podstawie odrębnych szczegółowych przepisów,

- 3) dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze, czas pracy ustala się proporcjonalnie do tego wymiaru,
2. pracownikom administracji i obsługi przysługuje jedna 20 minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy,
3. pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15 – minutowej przerwy w pracy, przeznaczonej na spożycie posiłku, wliczanej do czasu pracy.

## § 22

Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:

1. Na stanowiskach administracji i obsługi:
  - a) sekretarz zespołu - od 7.30 do 15.30
  - b) intendentka - od 8.00 do 14.00
  - c) konserwator - od 7.00 do 13.00
  - d) sprzątaczką –I zmiana - od 5.00 do 13.00
  - h) sprzątaczką – II zmiana - od 8.00 do 16.00
  - i) sprzątaczką –III zmiana - od 14.00 do 21.00
  - j) kucharka - od 7.00 do 15.00
  - k) pomoc kuchenna - od 8.00 do 14.00
2. Godziny rozpoczynania pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustala się indywidualnie.
3. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone zgodnie z § 22 ust.1 pkt. 1 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
4. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.
5. W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę pracodawca, na wniosek pracownika może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
6. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę może nastąpić także bez wniosku pracownika; w takim wypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy najpóźniej do zakończenia okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

## § 23

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

## § 24

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami, są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedziele lub święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 dnia następnego.
2. Pracownik pracujący w niedziele powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

## § 25

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

## § 26

Przebywanie pracowników na terenie szkoły, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.

## V Urlopy wypoczynkowe

### § 27

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie Pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu wynosi:
  - 20 dni do 10 lat pracy
  - 26 dni po dziesięciu latach pracy.
3. Urlopu nie udziela się w:
  - 1) niedziele
  - 2) święta tj.:
    - 1 stycznia – Nowy Rok,
    - pierwszy dzień Świąt Wielkanocnych,

- drugi dzień Świąt Wielkanocnych,
  - 1 maja – Święto Pracy,
  - 3 maja – Święto Konstytucji,
  - dzień Bożego Ciała,
  - 15 sierpnia – Wniebowzięcie Najświętszej Marii Panny,
  - 1 listopada – Wszystkich Świętych,
  - 11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości,
  - 25 grudnia – pierwszy dzień Świąt Bożego Narodzenia,
  - 26 grudnia – drugi dzień Świąt Bożego Narodzenia,
- 3) dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy, którymi dla wszystkich pracowników są soboty.
4. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika.
  5. Przy udzielaniu urlopu, jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
  6. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy.
  7. Pracownik uzyskuje prawo do pierwszego urlopu w roku kalendarzowym podjęcia pracy w wymiarze 1/12 należnego urlopu po roku pracy, po każdym miesiącu pracy, a prawo do następnego pełnego urlopu z dniem 1 stycznia następnego roku.

## § 28

1. Urlop wypoczynkowy pracownika nie będącego nauczycielem, udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca, po uzgodnieniu z zakładową organizacją zawodową, biorąc pod uwagę wnioski pracowników oraz potrzeby szkoły dla zapewnienia normalnego toku pracy. W planie urlopów nie uwzględnia się urlopu „na żądanie”.
2. Urlop wypoczynkowy nauczycielom oraz innym pracownikom pedagogicznym udziela się w oparciu o odrębne przepisy.
3. Plan urlopów pracowników administracji i obsługi szkoły, podaje się do wiadomości pracowników; pracownika o terminie urlopu zawiadamia się nie później niż na miesiąc przed dniem jego rozpoczęcia, po uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.
4. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych przypadkach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
5. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na karcie urlopowej.
6. 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.

7. Zasady udzielania urlopu uzupełniającego dla nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych, określają odrębne przepisy.
8. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów, należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału roku następnego.
9. Zasady wynagradzania nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych w okresie urlopu wypoczynkowego określają odrębne przepisy.
10. 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 przypadkach znacznych wahań wysokości wynagrodzenia, okres ten wydłuża się do 6 miesięcy.
11. Jeżeli w okresie poprzedzającym urlop lub w trakcie trwania urlopu nastąpiło zwiększenie stawki wynagrodzenia pracownika, średnią urlopową oblicza się wg. podwyższonych stawek.

## **§ 29**

1. Pracodawca obowiązany jest udzielić pełnego urlopu wypoczynkowego tak bieżącego, jak i zaległego pracownikowi, z którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z powodu przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką, jeżeli pracownik złoży stosowny wniosek.

## **§ 30**

1. Na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym pracodawca jest zobowiązany udzielić 4 dni urlopu w roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
2. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia zaległym urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

## **§ 31**

Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze:

- 16 tygodni – przy pierwszym porodzie,
- 18 tygodni – przy każdym następnym porodzie,
- 26 tygodni – w przypadku urodzenia więcej niż jednego dziecka przy jednym porodzie,

Po 14 tygodniach urlopu pracownica ma prawo zrezygnować z pozostałej części urlopu i w takim wypadku pozostałą część urlopu macierzyńskiego udziela się ojcu dziecka – na jego wniosek.

### **§ 32**

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
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.

### **§ 33**

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 i 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.

## **VI Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

### **§ 34**

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

### **§ 35**

Pracodawca jest zobowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) prowadzić systematyczne 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 odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.

### **§ 36**

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz są poinformowani o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Szkolenie podstawowe w zakresie bhp pracownik winien ukończyć w ciągu najpóźniej 6 miesięcy od dnia zatrudnienia.
3. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadza inspektor bhp, natomiast szkolenie podstawowe prowadzą wyspecjalizowane jednostki z zewnątrz.
4. Przeszkolenie w zakresie przepisów bhp i przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

### **§ 37**

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik obowiązany jest:

1. znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganim egzaminom sprawdzającym,
2. wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
3. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
4. używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
5. poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich.

### **§ 38**

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. Pranie, konserwację, naprawę oraz wymianę zużytej odzieży roboczej, należy do pracodawcy.
3. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego określa pracodawca w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.
4. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych na danym stanowisku pracy.

### **§ 39**

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 od 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.

### **§ 40**

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu:

- 1) na konferencjach i naradach
- 2) w pomieszczeniach szkoły.

## **VII Ochrona pracy kobiet**

### **§ 41**

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
2. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
  - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie przekraczającej:
    - a) 12 kg przy pracy stałej



- b) 20 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)
- 2) przy ręcznym podnoszeniu pod górę po pochylniach i schodach:
  - a) 8 kg przy pracy stałej
  - b) 15 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)
- 3) zabronione są kobietom w ciąży i w okresie karmienia wszystkie prace wymienione w punktach 1 i 2 jeśli występuje przekroczenie  $\frac{1}{4}$  określonych w nich wartości.

## § 42

1. Na podst art. 237<sup>15</sup> §1 Kodeksu Pracy zostało wydane Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych. (Dz. U. nr 26 poz.313) obowiązujące od 1.01.2002 r. W § 13 rozporządzenia ograniczono masę przedmiotów podnoszonych przez jednego pracownika do:
- 1) 30 kg – praca stała
  - 2) 50 kg – praca dorywcza

2. Zabroniono ręcznego podnoszenia przedmiotów o masie przekraczającej 30 kg na wysokość powyżej 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m.

## § 43

- 1. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży przy pracach na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem ( bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej ) oraz wchodzenia i schodzenia po drabinach.
- 2. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia zabronione są prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego i psychicznego. Wynika stąd, że nauczycielki w ciąży nie powinny pełnić dyżurów na przerwach śródlekcyjnych.
- 3. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nocnych i nadliczbowych. Przepis ten dla nauczycieli reguluje Karta Nauczyciela w art. 35, który mówi „.....Kobiety w ciąży, osoby wychowującej dziecko do lat 4, nie wolno zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych bez ich zgody”.
- 4. Art. 69 § 2 Karty Nauczyciela: - w czasie gdy czas pracy kobiety karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczonej do czasu pracy.
- 5. Kobiety w ciąży bez jej zgody, nie wolno delegować poza stałe miejsce pracy.

## **§ 44**

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią, ma prawo do 2 półgodzinnych 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 nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej 1 przerwa na karmienie.
3. W przypadku, gdy dojście (dojazd) od miejsca zamieszkania do miejsca pracy nie przekracza 10 minut, można przyznać pracownicy prawo do 1 przerwy o łącznym czasie nie przekraczającym odpowiednio 60 minut i 90 minut.
4. W przypadku, gdy dojście (dojazd) od miejsca zamieszkania przekracza 10 minut, czas przerw przewidziany w ust.1 i 2 może przypadać na początkowe i końcowe godziny pracy.

## **§ 45**

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobiety w ciąży:

- 1) zatrudnionej przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego, stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży, nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej, stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

## **VIII Ochrona wynagrodzenia za pracę**

### **§ 46**

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych do jej wykonywania, a także ilości i jakości świadczonej pracy wg. określonych przepisów.

### **§ 47**

Zasady wynagradzania pracowników administracji i obsługi reguluje ponadzakładowy układ zbiorowy.

## **§ 48**

Wyплаты wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

## **§ 49**

1. Wynagrodzenie zasadnicze pracowników administracji i obsługi łącznie z dodatkiem stażowym i funkcyjnym oraz premią, wypłaca się co miesiąc w ostatnim dniu miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie
2. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
3. Wynagrodzenie nauczycieli, łącznie z dodatkami wypłaca się z góry co miesiąc pierwszego dnia miesiąca.
4. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wypłaty dokonuje się w dniu poprzednim.
5. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, wypłaca się co miesiąc w ostatnim dniu miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie.
6. Za czas niezdolności do pracy wskutek choroby pracownik zachowuje prawo do 80 % wynagrodzenia, zaś za czas niezdolności wskutek wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży pracownik zachowuje prawo do 100 % wynagrodzenia.
7. Premie wypłacane są w dniach wypłat wynagrodzeń zgodnie z regulaminem premiowania. Szczegółowe zasady przyznawania premii określa zakładowy regulamin premiowania.

## **§ 50**

Wyplata wynagrodzenia dokonywana jest przelewem na konto osobiste Pracownika.

## **IX Wyróżnienia i nagrody**

### **§ 51**

1. Za przejawianie inicjatywy pracy, uzyskiwanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy, mogą być przyznawane następujące wyróżnienia:
  - 1) gratyfikacja pieniężna (Nagroda Dyrektora, a w stosunku do pracowników pedagogicznych: Dyrektora, Prezydenta Miasta, Kuratora Oświaty, Ministra Edukacji Narodowej),
  - 2) awansowanie do wyższej grupy zaszerogowania na wyższe stanowisko.

2. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia, po zaopiniowaniu przez związki zawodowe, podaje się do wiadomości wszystkich pracowników, a kopię dyplomu umieszcza w aktach osobowych pracownika.

## **X Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu**

### **§ 52**

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkowa, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

### **§ 53**

1. Pracownicy są równo traktowani w zakresie:

- nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
- warunków zatrudnienia
- awansowania
- dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 1, oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.

### **§ 54**

1. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:

- 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, określonych w § 52, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,

- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
  - 4) ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
2. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

## **XI Dyscyplina pracy**

### **§ 55**

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 od 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.

### **§ 56**

Zabrania się pracownikom:

1. opuszczania stanowiska pracy, bez zgody przełożonego,
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.

## **§ 57**

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie Zespołu w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione.
2. Zabronione jest wnoszenie i spożywanie alkoholu na teren Zespołu.

## **§ 58**

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- 1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
- 2) stawia się do pracy w stanie po użyciu alkoholu,
- 3) 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:

- 1) kara upomnienia
- 2) kara nagany.

## **§ 59**

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od daty zawiadomienia go o ukaraniu, wnieść sprzeciw.
2. Udzielone pracownikowi kary dyscyplinarne podlegają zatarciu po upływie 1 roku nienagannej pracy w zakładzie.

## **§ 60**

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

## § 61

Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

## § 62

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

## § 63

1. Karę stosuje dyrektor szkoły i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu, wnieść do dyrektora Zespołu odwołanie.
3. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia, jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
4. Decyzję o przyjęciu lub odrzuceniu sprzeciwu podejmuje dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii związku zawodowego, który pracownik wskazał do obrony swoich interesów pracowniczych.
5. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od daty zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu odwołać się do sądu pracy o uchylenie zastosowanej kary.
6. Po roku nienagannej pracy, karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
7. Przed upływem roku, karę uznaje się za niebyłą na podstawie decyzji dyrektora zespołu, podjętej z inicjatywy własnej lub na wniosek organizacji związkowej.

## **XII Inne postanowienia**

### **§ 64**

1. W razie nieobecności dyrektora szkoły, zastępuje go wicedyrektor, a w przypadku braku, wyznaczony przez niego pracownik.
2. Dyrektor szkoły lub inny wyznaczony przez niego pracownik, w czasie nieobecności podległego pracownika:
  - 1) wyznacza na ten czas pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego, pomiędzy innych pracowników,
  - 2) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników, dyrektor szkoły podejmuje decyzje w tym zakresie.
3. Przepisów ust.2 pkt.1 w części „.....pomiędzy innych pracowników....” nie stosuje się do nauczycieli.

### **§ 65**

1. Dyrektor szkoły lub wicedyrektor przyjmują pracowników w sprawach skarg i wniosków w środy od godz. 8.00 do 15.30.
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub za pomocą telefaksu, poczty elektronicznej, także ustnie do protokołu.
3. Skargę/wniosek rozpatruje się do miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające; do dwóch miesięcy, gdy skarga/wniosek jest szczególnie skomplikowana.

### **§ 66**

W sprawach nie uregulowanych regulaminem stosuje się przepisy prawa pracy i prawa oświatowego.

### **§ 67**

Interpretacja zapisów regulaminu należy do stron, które go uzgodniły.



### **XIII Przepisy końcowe**

#### **§ 68**

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu pracy traci moc dotychczasowy regulamin pracy.

#### **§ 69**

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi.
2. Pracodawca obowiązany jest niezwłocznie zapoznać pracowników z postanowieniami regulaminu, na potwierdzenie czego pracownicy zobowiązani są podpisać stosowne oświadczenie.