

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2 IM. ADAMA MICKIEWICZA W KOLE

REGULAMIN PRACY

Szkoły Podstawowej nr 2
im. Adama Mickiewicza w Kole
z Oddziałami Przedszkolnymi i Sportowymi

62-600 Koło, ul. Poniatowskiego 22

Regulamin Pracy

Szkoły Podstawowej nr 2 im. Adama Mickiewicza w Kole z Oddziałami Przedszkolnymi i Sportowymi

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 1666, 2138, 2255, z 2017 r. poz. 60.962.) oraz przepisy wykonawcze ustala się, co następuje:

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **regulaminie** – należy przez to rozumieć **Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej nr 2 im. Adama Mickiewicza w Kole z Oddziałami Przedszkolnymi i Sportowymi**,
- 2) **szkole** – należy przez to rozumieć **Szkołę Podstawową nr 2 im. Adama Mickiewicza w Kole z Oddziałami Przedszkolnymi i Sportowymi**,
- 3) **pracodawcy, dyrektorze** - należy przez to rozumieć **dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Adama Mickiewicza w Kole z Oddziałami Przedszkolnymi i Sportowymi** ,
- 4) **pracowniku** – należy przez to rozumieć **osoby zatrudnione w Szkole Podstawowej nr 2 im. Adama Mickiewicza w Kole z Oddziałami Przedszkolnymi i Sportowymi** , na podstawie umowy o pracę (bez względu na rodzaj) lub mianowania,
- 5) **Kodeksie** – należy przez to rozumieć **ustawę z dnia 28.06.1974r. Kodeks pracy** (Dz. U. z 2016 r., poz. 1666, 2138, 2255, z 2017 r. poz. 60.962.)
- 6) **Karcie** - należy przez to rozumieć **ustawę z dnia 26.01.1982r. Karta Nauczyciela** (Dz. U. Nr 3, poz. 19), tekst jednolity z dnia 26.05.2017 r. (Dz. U. poz. 1189).

§ 2

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu, zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy.
3. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem.
4. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, podpisane i opatrzone datą przez pracownika, załącza się do jego akt osobowych. Kopię otrzymuje pracownik.

ROZDZIAŁ II. Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika

§ 3

1. Każdy pracownik – bez 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 ma prawo do:

- 1) równego traktowania w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 2) jednakowego wynagradzania za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości, tj. pracę, która wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku,
- 3) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bhp.

§ 4

1. Pracodawca obowiązany jest w szczególności do:

- 1) zaznajomienia pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami, przepisami bhp i przeciwpożarowymi, przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej,
- 2) organizacji pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości,
- 3) zapewnienia pracownikowi przydziału pracy zgodnego z treścią zawartej umowy,
- 4) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 5) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bhp,
- 6) zaspokajania, w miarę posiadanych środków, bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników,
- 7) wpływania na kształtowanie w szkole przyjętych zasad współżycia społecznego
- 8) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 9) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzeń i innych świadczeń,
- 10) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 11) wydawania pracownikowi potrzebnych materiałów i narzędzi pracy oraz odzieży i środków ochrony indywidualnej,
- 12) przeciwdziałania jakimkolwiek przejawom mobbingu i nierównego traktowania w zatrudnianiu kobiet i mężczyzn,
- 13) informowania na piśmie pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 14) wydawania pracownikom niezwłocznie po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy świadectwa pracy.

§ 5

1. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników,
- 2) określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami prawa,
- 3) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami i zasadami współżycia społecznego,
- 4) tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

§ 6

1. Pracownik obowiązany jest:

- 1) wydajnie i profesjonalnie wykonywać pracę,
- 2) dążyć do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu inicjatywę,
- 3) stosować się do poleceń przełożonych, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 4) przestrzegać ustalonego u pracodawcy regulaminu pracy, czasu pracy i porządku,
- 5) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarno-epidemiologicznych oraz przeciwpożarowych,
- 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego,

- 7) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności,
- 8) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 9) dbać o wygląd zewnętrzny, nosić schludny, odpowiedni do pracy w instytucji publicznej strój,
- 10) używać zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,
- 11) dbać o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy,
- 12) używać środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych, a po ich zakończeniu należyce zabezpieczać dokumenty, narzędzia, urządzenia, pomoce naukowe i pomieszczenia pracy,
- 13) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
- 14) poddawać się badaniom lekarskim, wstępnym, okresowym, kontrolnym i innym zalecanym w ramach tzw. badań profilaktycznych.

§ 7

1. Każdy pracownik zobowiązany do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
2. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy.
3. Zabrania się wstępu na teren szkoły pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.
4. Jeżeli istnieje podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, na żądanie dyrektora lub osoby upoważnionej powinien poddać się badaniu na terenie szkoły na zawartość alkoholu w wydychanym powietrzu.
5. Pracownik, który nie zgadza się z wynikami badania, może zażądać przeprowadzenia przez uprawnioną jednostkę badania krwi na okoliczność zawartości alkoholu w organizmie.
6. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.

§ 8

1. Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt. 1 Kodeksu, uzasadniające rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, uznaje się w szczególności:
 - 1) spożywanie alkoholu lub używanie środków odurzających w miejscu pracy,
 - 2) stawienie się do pracy lub przebywanie w pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub użyciu środków odurzających,
 - 3) wnoszenie na teren szkoły alkoholu lub środków odurzających,
 - 4) niestawienie się do pracy lub opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia,
 - 5) nieusprawiedliwienie nieobecności w pracy przez okres co najmniej trzech kolejnych dni,
 - 6) notoryczne nieusprawiedliwione spóźnienia się do pracy,
 - 7) zakłócanie porządku i dyscypliny pracy,
 - 8) uchylanie się od pracy i niewykonanie polecenia dyrektora,
 - 9) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
 - 10) nieprzestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - 11) fałszowanie dokumentów lub składanie niezgodnych z prawdą oświadczeń i informacji w sprawach związanych z obowiązkami lub uprawnieniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - 12) popełnienie przez pracownika w czasie stosunku pracy przestępstwa,
 - 13) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie zwolnienia lekarskiego lub wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego niezgodnie z jego celem,
 - 14) zagarnięcie mienia pracodawcy przez jego kradzież, przywłaszczenie lub wyłudzenie,
 - 15) umyślne niszczenie mienia szkoły, uszkodzenie go lub uczynienie niezdatnym do użytku.

§ 9

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy, pracownik zobowiązany jest rozliczyć się ze szkołą najpóźniej w dniu odebrania świadectwa pracy.

§ 10

Pracodawca przyjmuje pracowników w sprawach osobistych w czwartki w godzinach od 11.30 do 13.30.

ROZDZIAŁ III

Czas pracy

§ 11

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

§ 12

Czas pracy pracownika powinien być wykorzystany w pełni na wykonanie obowiązków służbowych.

§ 13

1. Czas pracy pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może przekroczyć:

- 1) W przypadku pracownika administracji i obsługi – 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym. Obowiązujący wymiar czasu pracy pracownika administracji i obsługi oblicza się na podstawie art. 130 Kodeksu.
- 2) W przypadku nauczyciela, bibliotekarza, wychowawcy świetlicy, psychologa lub pedagoga – wymiarów określonych w art. 42 Karty Nauczyciela i przydzielonych czynności dodatkowych ustalanych corocznie na początku roku szkolnego – nie więcej niż 40 godzin tygodniowo,
- 3) Czas pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu określa umowa o pracę.

§ 14

Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:

1. Na stanowisku pracownika obsługi:

- 1) sprzątaczkę w godzinach od 13.00 do 21.00
- 2) pracownik do prac ciężkich od godziny 6.00 do 14.00
- 3) woźny od godziny 6.00 – 14.00

2. Na stanowisku sekretarza szkoły od godziny 7.00 do 15.00.

3. Z uwagi na czas pracy szkoły pracodawca może ustalić inny, indywidualny rozkład czasu pracy.

4. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy nauczycieli określa podział godzin.

§ 15

1. Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, ma prawo do 15-minutowej przerwy w pracy przeznaczonej na spożycie posiłku, wliczanej do czasu pracy. Czas rozpoczęcia przerwy określa pracodawca.
2. W razie przerwy dłuższej niż określona w ust. 1 utracony czas pracy podlega odpracowaniu w terminie uzgodnionym z pracodawcą.

§ 16

Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w dniu wolnym uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 dnia następnego.

§ 17

1. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenia Dyrektora Szkoły w sobotę lub w innym dniu niebędącym dniem pracy w szkole przysługuje na jego wniosek dzień wolny w innym dniu tygodnia. Czas wolny może być udzielony w okresie uzgodnionym z pracodawcą, w tym również w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
2. Udzielenie czasu wolnego w zamian za przepracowany ponad ustaloną normę może nastąpić za zgodą pracownika w takim przypadku czasu wolnego udziela pracodawca najpóźniej do końca danego okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych. Nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar pracy.
3. W takim przypadku wykorzystania czasu wolnego od pracy w dniu wolnym pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 18

Wymiar i wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe dla pracowników pedagogicznych określa Karta Nauczyciela oraz Uchwała Rady Miejskiej w Kole.

§ 19

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w przypadku:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratunkowej życia lub zdrowia ludzkiego,
 - 2) dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - 3) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Praca w godzinach nadliczbowych dla pracowników administracji i obsługi nie może przekroczyć 4 godzin na dobę i 150 godzin w ciągu roku kalendarzowego.

§ 20

Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek.

§ 21

Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 22

Przebywanie pracownika na terenie szkoły poza godzinami pracy wymaga zgody pracodawcy.

§ 23

1. Przybycie do pracy pracownicy administracji i obsługi potwierdzają podpisem na liście obecności znajdującej się w sekretariacie szkoły.
2. Nauczyciele, swoją obecność na zajęciach oraz czynności realizowane w ramach czasu pracy rejestrują poprzez dokonanie wpisów w dziennikach lekcyjnych lub dziennikach zajęć pozalekcyjnych.
3. Każdorazowe wyjście poza szkołę w godzinach pracy odnotowuje się w książce wyjść, która znajduje się w sekretariacie szkoły.
4. Niezgłoszenie się pracownika do pracy w czasie rozpoczęcia pracy odnotowuje się na liście obecności wraz z adnotacją o tym, czy o niezgłoszeniu się pracownik uprzedził swojego przełożonego.

ROZDZIAŁ IV **Urlopy i zwolnienia od pracy**

§ 24

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu
3. Nauczycielowi udziela się urlopu w oparciu o odrębne przepisy.
4. Pracownikowi niebędącemu nauczycielem urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopu.
Plan urlopów ustala pracodawca, uwzględniając wnioski pracowników oraz potrzeby szkoły. Co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników w terminie do końca stycznia.
6. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopowym udziela się pracownikowi najpóźniej do końca I kwartału następnego roku kalendarzowego, nie dotyczy to części urlopu na żądanie.
7. Pracownik niepedagogiczny ma prawo żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.

§ 25

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 z pracodawcami.

§ 26

1. Na zasadach określonych w odrębnych przepisach udziela się pracownikowi bezpłatnego urlopu:
 - 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy),
 - 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu senatora lub posła,
 - 3) podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych bez skierowania pracodawcy,
 - 4) na czas pełnienia funkcji w związku zawodowym, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika,
 - 5) skierowanemu do pracy za granicą, na okres skierowania.

§ 27

W trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach, pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika w celu wykonywania zadań lub czynności: ławnika w sądzie, członka komisji po-jednawczej, radnego, obowiązku świadczeń osobistych wynikających z pełnionych funkcji w związku zawodowym, powszechnego obowiązku obrony, stawienie się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, stawienia się na wezwanie sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej, Najwyższej Izby Kontroli (w charakterze świadka lub specjalisty), wykonywania doraźnych czynności wynikających z funkcji w związku zawodowym, jeżeli ta czynność nie może być wykonywana w czasie wolnym od pracy, przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, oddania krwi lub przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, biegłego w postępowaniu administracyjnym, sądowym, strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą, członka komisji dyscyplinarnej, strony lub świadka w postępowaniu przed komisją dyscyplinarną.

§ 28

1. Pracownik niepedagogiczny może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych wymagających załatwienia w godzinach pracy.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas nieobecności w pracy. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 29

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika, urodzenia się jego dziecka, zgonu współmałżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 2) 1 dnia - w razie ślubu dziecka pracownika, zgonu jego siostry lub brata, teściowej, teścia, babki lub dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 30

1. Pracownikowi wychowującemu dziecko w wieku do 14 lat przysługuje prawo do dwóch dni wolnych od pracy w ciągu roku, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Zwolnienia od pracy udziela pracodawca po uprzednim złożeniu przez pracownika oświadczenia o zamiarze korzystania z takiego uprawnienia.
3. W przypadku, gdy matka nie może wykorzystać tego prawa, przysługuje ono ojcu, jeżeliłoży w tym celu stosowne oświadczenie.

§ 31

1. Pracownikowi – ojcu wychowującemu dziecko przysługuje prawo do urlopu ojcowskiego (art. 182³ k.p).
2. Pracownik może wykorzystać urlop najpóźniej do czasu ukończenia przez dziecko 12 miesięcy.
3. Urlop ojcowski pracodawca udziela na podstawie pisemnego wniosku pracownika. Wniosek powinien być złożony na 7 dni przed rozpoczęciem urlopu.
4. Pracodawca nie może odmówić pracownikowi udzielania urlopu ojcowskiego.
5. Pracownik ma prawo do wykorzystania urlopu ojcowskiego również w tym czasie, kiedy z urlopu macierzyńskiego będzie korzystała matka dziecka.
6. Za urlop ojcowski pracownikowi przysługuje zasiłek macierzyński w wymiarze 100% podstawy wymiaru zasiłku (art. 31 ustawy zasiłkowej).
7. W czasie urlopu ojcowskiego pracownikowi przysługuje ochrona przed zwolnieniem z pracy (art. 182³ § 3 k.p).

Rozdział V

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 32

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

§ 33

1. Pracodawca zapewnia pracownikowi odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne, dostarcza niezbędne środki higieny osobistej oraz zapewnia środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.
2. Pracownikowi przydziela się nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.
3. Odzież i obuwie robocze muszą być zgodne z Polskimi Normami.
4. Zasady przyznawania, wykaz, tabelę norm odzieży roboczej i ochronnej, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej obowiązujących w szkole określa Regulamin przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego
5. Pracodawca wskazuje pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce przechowywania odzieży ochronnej, odzieży i obuwia roboczego oraz własnego ubrania wierzchniego
6. Pranie odzieży należy do obowiązków zakładu pracy.
7. Po upływie okresu używalności odzież ochronna i obuwie robocze przechodzą na własność pracownika
8. W przypadku dopuszczenia do użycia własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny, a wysokość ekwiwalentu określa pracodawca w porozumieniu z zakładową organizacją związkową.
9. Pracownik nie może zostać dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej, odzieży, obuwia roboczego przewidzianych na danym stanowisku pracy.

10. Pracownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za powierzoną odzież i obuwie robocze. W związku z tym zobowiązany jest utrzymać w należytym stanie przydzieloną odzież i obuwie robocze.

11. W razie utraty lub zniszczenia odzieży i obuwia roboczego pracodawca jest zobowiązany wydać pracownikowi inną odzież przewidzianą w tabeli wyposażenia. Jeśli utrata lub zniszczenie nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany zapłacić za niezamortyzowaną część utraconych przedmiotów.

§ 34

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a w szczególności:

- 1) zapoznanie pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 3) prowadzenie systematycznie szkolenia pracowników w zakresie bhp,
- 4) kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 5) wydawanie pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzieży i obuwia roboczego,

§35

1. Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik podlega szkoleniu wstępnemu w zakresie bhp oraz ochrony przeciwpożarowej; oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami bhp, podpisane przez pracownika, dołącza się do jego akt osobowych.

2. Każdy pracownik zostaje poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą.

3. Osoba przyjmowana do pracy musi przedstawić pracodawcy aktualne wstępne badania lekarskie.

4. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą, pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do pracy.

5. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego.

6. Po wykonaniu badań profilaktycznych obowiązkiem pracownika jest niezwłoczne dostarczenie aktualnego orzeczenia lekarskiego, pod rygorem niedopuszczenia do pracy, a w przypadku badań okresowych również utraty prawa do wynagrodzenia za wykorzystany dzień zwolnienia od pracy.

7. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy.

8. Badania okresowe i kontrolne przeprowadza się na koszt pracodawcy.

§ 36

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

- 1) znać i stosować przepisy oraz zasady bhp a także przepisy przeciwpożarowe,
- 2) brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 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 w wyznaczonym terminie badaniom lekarskim: wstępnym, okresowym i kontrolnym,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku, zagrożeniu życia lub zdrowia ludz-

kiego oraz ostrzec osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 37

W przypadku, 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 wykonania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie swego przełożonego.

ROZDZIAŁ VI Ochrona pracy kobiet

§ 38

1. Nie wolno zatrudniać kobiet do prac związanych z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała:
 - 1) Przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
 - a) powyżej 12 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest stale,
 - b) powyżej 20 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest dorywczo,
 - 2) Przy ręcznym podnoszeniu pod górę (schody, pochylnia):
 - a) powyżej 8 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest stale,
 - b) powyżej 15 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest dorywczo,
 - 3) Przy przewożeniu ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 50 kg przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
 - b) 80 kg przy przewożeniu na taczkach dwu-, trzy-, czterokołowych.

2. Kobiety w ciąży do 6 miesięcy – nie wolno zatrudniać przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów powyżej 3 kg przy pracy stałej i powyżej 5 kg przy pracy dorywczej.

§ 39

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie można delegować poza stałe miejsce pracy bez jej zgody.
3. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.
4. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani delegować poza stałe miejsce pracy.
5. Kobiety w ciąży powyżej 5 miesięcy zwolnione są z pełnienia dyżurów nauczycielskich.

§ 40

1. Kobiety w ciąży, zatrudnioną przy pracy zabronionej dla kobiet w ciąży, przenosi się do innej odpowiedniej pracy.
2. Przeniesienie, o którym mowa w ust. 1, dotyczy również kobiety w ciąży, która ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

§ 41

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw 45-minutowych. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Pracownicy wykonującej pracę przez czas krótszy niż 4 godziny w ciągu dnia przerwa na karmie nie przysługuje, a przez czas od 4 do 6 godzin w ciągu dnia przysługuje jedna przerwa na karmienie.
3. W przypadku, gdy czas pracy nauczycielki karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.

ROZDZIAŁ VII

Wypłata wynagrodzenia

§ 42

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

§ 43

Szczegółowe warunki wynagradzania oraz przyznawania dodatków i premii określają:

1. Dla nauczycieli:

- 1) ustawa z dnia 26 stycznia 1981 r. – Karta Nauczyciela,
- 2) rozporządzenie MEN w sprawie minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) uchwalony przez Radę Miejską w Kole regulamin dodatków do wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli zatrudnionych w szkołach podstawowych, gimnazjach i przedszkolach prowadzonych przez Gminę Miejską w Kole

2. Dla pracowników administracji i obsługi:

- 1) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r., Nr 50, poz. 398).
- 3) regulamin wynagradzania i nagradzania pracowników administracji i obsługi w Szkole Podstawowej nr 2 im. Adama Mickiewicza w Kole.

§44

1. Dla pracowników niepedagogicznych wynagrodzenie zasadnicze wraz z premią i dodatkami wypłaca się co miesiąc w ostatnich pięciu dniach miesiąca. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata świadczenia za okres niezdolności do pracy z powodu choroby następuje w dniu wypłaty wynagrodzenia. Rozliczenie należnego wynagrodzenia lub świadczenia następuje w następnym miesiącu. Pomniejszenie wynagrodzenia w wyniku rozliczenia zaliczki nie jest potrąceniem wynagrodzenia.
3. Wypłaty wynagrodzenia za godziny nadliczbowe dokonuje się w terminie do ostatniego dnia miesiąca.
4. Nauczycielom wynagrodzenie wypłacane jest miesięczne z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym roboczym.
5. Zasady obliczania i wypłacania wynagrodzeń nauczycieli regulują odrębne przepisy.

§ 45

1. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w miejscu pracy do rąk własnych pracownika.
2. Jeżeli pracownik nie może odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody, można dokonać wypłaty wynagrodzenia osobie przez niego upoważnionej, a także współmałżonkowi pracownika, o ile pracownik nie wniósł sprzeciwu w tej sprawie.
3. Wynagrodzenie i inne świadczenia pieniężne, na pisemny wniosek pracownika, mogą być przekazywane na wskazany przez niego rachunek bankowy.

§ 46

Składniki wynagrodzenia oraz przysługujące pracownikom premie regulują Regulaminy wynagradzania nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

§ 47

1. Za wynagrodzenie za pracę, po potrąceniu składek na ubezpieczenie społeczne i podatek dochodowy, podlegają potrąceniu:
 - 1) zaliczki pieniężne udzielane pracownikowi,
 - 2) kwoty egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych oraz innych sądowych,
 - 3) kwoty pieniężne nałożone na mocy art. 108 KP,
 - 4) potrącenia, na które pracownik wyraził zgodę na piśmie.
2. Kwota wypłacana pracownikowi po dokonaniu wszystkich potrąceń (łącznie z indywidualnymi) nie może być niższa niż 75 % kwoty minimalnego wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ VIII

Dyscyplina pracy

§ 48

Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazanej przez pracownika uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

§ 49

1. Pracownik jest obowiązany uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeśli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. O przyczynie nieobecności oraz przewidywanym terminie powrotu do pracy pracownik powinien poinformować pracodawcę w pierwszym dniu nieobecności w czasie umożliwiającym zapewnienie opieki uczniom.

3. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie do pracy.

4. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego,
- 3) imienne wezwanie pracownika do stawienia się (wystosowane przez właściwy organ administracji rządowej, samorządowej, sąd, prokuraturę, policję) zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 4) oświadczenie pracownika w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowaniem opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonych w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, jeżeli warunki podróżowania uniemożliwiały wypoczynek nocny.

5. Zaświadczenie lekarskie usprawiedliwiające nieobecność w pracy powinno być dostarczone możliwie szybko, nie później jednak niż w ciągu 7 dni.

6. O uznaniu nieobecności lub spóźnienia za usprawiedliwione decyduje pracodawca.

§ 50

1. Pracownik, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności :

- 1) spóźniania się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
 - 2) stawia się do pracy po spożyciu alkoholu,
 - 3) spożywa alkohol w czasie pracy,
 - 4) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonego wskazówkami,
 - 5) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych lub współpracowników,
 - 6) nie przestrzega tajemnicy służbowej,
 - 7) nie przestrzega ustawy o ochronie danych osobowych,
- może być ukarany karą dyscyplinarną.

2. Kara, o której mowa w ust 1, może być karą upomnienia lub karą nagany.

§ 51

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, a także opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może zastosować karę pieniężną.

2. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a suma kar w miesiącu nie może przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

3. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 52

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

§ 53

1. O wymierzeniu kary pracodawca powiadamia pracownika na piśmie. Odpis decyzji składa się w teczce akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli wymierzenie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może wnieść w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu odwołanie do pracodawcy.
3. Nieodrzućcenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia oznacza jego uwzględnienie.
4. Decyzję o przyjęciu lub odrzuceniu sprzeciwu podejmuje pracodawca po zasięgnięciu opinii związku zawodowego, którego pracownik jest członkiem bądź związku wskazanego przez pracownika do obrony jego interesów pracowniczych, jeżeli nie jest członkiem żadnego związku zawodowego.
5. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w terminie 14 dni od daty zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu odwołać się do sądu pracy.
6. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
7. Pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek organizacji związkowej, może uznać karę za nie-byłą przed upływem roku.

§ 54

W stosunku do nauczycieli mianowanych i dyplomowanych mogą być wymierzone kary dyscyplinarne określone w odrębnych przepisach (art.75 – 85 Karta Nauczyciela)

ROZDZIAŁ IX **Wyróżnienia i nagrody** **§ 55**

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy, służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 1) nagroda pieniężna,
 - 2) pochwała pisemna,
 - 3) dyplom uznania.
2. O wyróżnieniu pracownika informuje się wszystkich pracowników.
3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek złożony przez:
 - a) wicedyrektora,
 - b) radę pedagogiczną,
 - c) wizytatora Kuratorium Oświaty w Poznaniu,

- e) Radę Rodziców,
 - f) zakładową lub międzyzakładową organizację związkową
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.
5. Kryteria i tryb przyznawania nagród dla nauczycieli określa Regulamin Nagród Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Adama Mickiewicza w Kole ze specjalnego funduszu nagród.
6. Zasady wyróżniania i nagradzania pracowników niepedagogicznych reguluje Regulamin wynagradzania i nagradzania pracowników administracji i obsługi Szkoły Podstawowej nr 2 im. Adam Mickiewicza w Kole.

ROZDZIAŁ X

Odpowiedzialność porządkowa

§ 56

1. Odpowiedzialność porządkową pracownika za naruszenie przepisów prawa pracy oraz ustalonej organizacji pracy i porządku regulują odpowiednie przepisy art. 108 – 113 Kodeksu.
2. W stosunku do nauczycieli mają zastosowanie określone odrębne przepisy Karty.
3. Za spowodowanie szkód materialnych na terenie szkoły pracownik ponosi odpowiedzialność według zasad określonych w przepisach art. 114 – 127 Kodeksu.

ROZDZIAŁ XI

Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu i przeciwdziałania mobbingowi

§ 57

1. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.
2. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
 - 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - 2) warunków zatrudnienia,
 - 3) awansowania,
 - 4) dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
3. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 2, oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn określonych w ust. 1.
4. W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca i pracownicy zobowiązują się do przestrzegania poniższych zasad:
 - 1) każdy pracownik szkoły zobowiązany jest przestrzegać przepisów Kodeksu, Karty, regulaminu pracy oraz szanować przekonania światopoglądowe, religijne i polityczne innych pracowników, a także przestrzegać ich prawa do prywatności,
 - 2) podstawowym elementem kultury organizacyjnej szkoły jest przestrzeganie zasad etycznych przez pracowników,
 - 3) pracodawca zobowiązany jest szanować godność osobistą pracowników,
 - 4) w szkole panują zasady kultury pracy; każdy pracownik zobowiązany jest do uprzejmego i życzliwego zachowywania się w stosunku do współpracowników oraz do niesienia im pomocy,
 - 5) w szkole nie będą tolerowane jakiekolwiek przejawy psychicznego, fizycznego bądź seksualnego dręczenia pracowników,

- 6) każdy pracownik jest zobowiązany przeciwstawiać się dręczeniu, szykanowaniu lub nieludzkiemu traktowaniu współpracownika lub grupy współpracowników,
- 7) zakazuje się używania obraźliwego języka zarówno w stosunku do podwładnych, przełożonych jak i współpracowników równorzędnego szczebla,
- 8) zakazuje się rozpowszechniania plotek w szkole; wszelkie informacje uzyskane przez pracowników w czasie pracy nie mogą być wykorzystane do innych celów niż te, dla których zostały im udostępnione,
- 9) pracodawca gwarantuje swobodną komunikację z pracownikami,
- 10) szkoła zapewnia każdemu pracownikowi prawo do swobodnego wyrażania poglądów, opinii i uwag na temat toku pracy dydaktycznej, wychowawczej, jak również na temat stosunków interpersonalnych panujących w szkole lub na inne tematy związane z wykonywanymi obowiązkami,
- 11) szkoła zapewnia tajemnicę zgłoszonych informacji na temat zaobserwowanych nieprawidłowości w jakimkolwiek obszarze – czy to na gruncie wykonywania obowiązków zawodowych, czy też w relacjach międzyludzkich,
- 12) pracownik zobowiązany jest przeciwdziałać powstawaniu konfliktów w miejscu pracy,
- 13) wszelkie zaistniałe konflikty winny być rozwiązywane z poszanowaniem godności osobistej i kultury organizacyjnej,
- 14) dyrektor podejmuje wszelkie działania mające na celu rozwiązywanie konfliktów pojawiających się w miejscu pracy w drodze kompromisu, tak aby nie wpływały one na organizację i atmosferę pracy.
- 15) dyrektor tak organizuje pracę i przydziela zadania, by w sposób optymalny wykorzystać zdolności pracowników,
- 16) każdy pracownik, który w swej ocenie uzna, iż został poddany mobbingowi lub innemu nieetycznemu zachowaniu (np. jest stroną konfliktu, którego nie potrafi samodzielnie rozwiązać) bądź też jest świadkiem takich zachowań między innymi pracownikami, winien zgłosić ten fakt (w formie ustnej, pisemnej – anonimowej lub imiennej bądź w inny dogodny sposób) przełożonemu,
- 17) każde zgłoszenie zostanie poddane postępowaniu wyjaśniającemu, które będzie miało na celu zweryfikowanie, czy istotnie doszło do stosowania lobbingu; postępowanie to będzie prowadzone z zachowaniem poufności i z poszanowaniem praw osób sygnalizujących problem, jak i potencjalnych sprawców, tak aby bezprawnie nie narażać niczyjego dobrego imienia.

Postanowienia końcowe

§ 58

W razie nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor lub wyznaczony przez dyrektora pracownik.

§ 59

W sprawach nieuregulowanych regulaminem stosuje się przepisy prawa pracy i Karty Nauczyciela.

§ 60

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po 14 dniach od podania go do wiadomości pracowników, tj. od dnia 15.09.2017 r., co każdy pracownik potwierdzi pisemnym oświadczeniem.
2. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
3. Regulamin pracy oraz inne Regulaminy obowiązujące w zakładzie pracy, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy są dostępne dla wszystkich pracowników, na co dzień w sekretariacie szkoły.
4. Traci moc Regulamin Pracy Zespołu Szkół nr 1 w Kole z dnia 07.09.2011 roku.

Koło, dnia 01.09.2017 r.