

REGULAMIN PRACY TECHNICZNYCH ZAKŁADÓW NAUKOWYCH IM. GEN. WŁ. SIKORSKIEGO W CZĘSTOCHOWIE

Na podstawie art. 104 Kodeksu pracy stanowi się co następuje :

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Regulamin pracy określa w szczególności:
 - 1) organizację pracy,
 - 2) czas pracy (system i rozkład czasu pracy), porę nocną,
 - 3) sposoby i terminy usprawiedliwiania nieobecności,
 - 4) sposoby potwierdzania obecności w pracy,
 - 5) termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia,
 - 6) nagrody i kary związane z porządkiem pracy,
 - 7) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 8) sposób prowadzenia dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy.

§ 2

Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Technicznych Zakładach Naukowych im. gen. Wł. Sikorskiego w Częstochowie bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

§ 3

1. Każdy pracownik nowozatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem pracy przed rozpoczęciem pracy.
2. Podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią zostanie dołączone do akt osobowych.

§ 4

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o

1. Pracodawcy - należy przez to rozumieć „Techniczne Zakłady Naukowe im. gen. Wł. Sikorskiego w Częstochowie” w imieniu , którego czynności dokonuje Dyrektor szkoły.
2. Pracowniku - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

II. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 5

Pracodawca ma w szczególności obowiązek :

1. Zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.

2. Organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
3. Przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu 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.
4. Zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie BHP.
5. Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia, prowadzenia dokumentacji wynagrodzeń i udostępniania jej na życzenie pracownika.
6. Ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz stwarzania warunków do awansu zawodowego nauczycieli.
7. Zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników.
8. Wydawania pracownikom potrzebnych materiałów i narzędzi pracy, nauczycielom niezbędnych pomocy naukowych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczych.
9. Realizowania swoich zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły, podjętymi w ramach ich kompetencji.
10. Wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy właściwych zasad współżycia społecznego.
11. Niezwłocznego wydania pracownikowi świadectwa pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, z zastrzeżeniem, że w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę z pracownikiem, z którym dotychczasowy pracodawca nawiązuje kolejną umowę o pracę bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę, pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi świadectwo pracy, tylko na jego pisemne żądanie.
12. Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wykonywanej przez poszczególnych pracowników w pracy.
13. Przeciwdziałania mobbingowi.

§ 6

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do :

1. Korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy.
2. Wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego.
3. Określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów.

III. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 7

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.

§ 8

Pracownikowi przysługują w szczególności uprawnienia do :

1. Zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami.
2. Terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę.
3. Wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów.
4. Jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków.
5. Wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.

§ 9

Pracownik ma w szczególności obowiązki :

1. Przestrzegania czasu pracy ustalonego u pracodawcy, w tym punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy.
2. Przestrzegania Regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku.
3. Przestrzegania przepisów oraz zasad BHP i p.poż..
4. Dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a w przypadku nauczyciela także tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej.
5. Przestrzegania w zakładzie zasad współżycia społecznego.
6. Należytego zabezpieczenia po zakończeniu pracy dokumentów, narzędzi, urządzeń i pomieszczenia pracy.
7. W przypadku rozwiązania stosunku pracy – rozliczenia się ze zobowiązań wobec szkoły przed ustaniem stosunku pracy.

Nauczyciel ponadto:

8. Obowiązany jest rzetelnie realizować podstawowe funkcje szkoły : dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
9. Dążyć w pełni do rozwoju osobowości własnej i ucznia.
10. Kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku do pracy.
11. Dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich, zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras, i światopoglądów.
12. Zachowywać się z godnością na terenie szkoły i poza jej terenem.

§ 10

Pracownikowi zabrania się :

1. Spożywania na terenie szkoły napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków.
2. Palenia tytoniu na terenie szkoły.
3. Opuszczania w czasie pracy stanowiska pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego, a w przypadku nauczycieli bez wyznaczenia osoby wykonującej zastępstwo na czas nieobecności nauczyciela.
4. Pozostawienia niezabezpieczonych pomocy naukowych, narzędzi pracy i dokumentów.
5. Pozostawienia dzieci i młodzieży w czasie lekcji, imprez kulturalnych, sportowych i innych zajęć bez opieki.
6. Wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy

niebędących własnością pracownika.

7. Wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.
8. Uruchomienia i posługiwania się maszynami, urządzeniami i narzędziami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych pracownikowi obowiązków i czynności.

§ 11

1. Pracownicy wykonują swoje obowiązki na terenie szkoły, a w przypadkach określonych przepisami prawa lub statutem, poza jej terenem w ramach ustalonego czasu pracy.
2. Przebywanie na terenie szkoły poza ustalonym dla pracownika czasem pracy, odbywać się może wyłącznie za zgodą przełożonego.
3. Organizacja pracy szkoły oparta jest na obowiązujących przepisach oraz na statucie szkoły.

§ 12

Przyjęcie do wiadomości obowiązku przestrzegania tajemnicy określonej w obowiązujących ustawach pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych.

IV. CZAS PRACY

§ 13

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w normalnych godzinach pracy w szkole, lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy i czas rzeczywistego wykonywania pracy poza normalnymi godzinami pracy.
2. Czas pracy pracownika powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy, celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, niedziele i święta oraz przerw w pracy (dla określonych kategorii pracowników).

§ 14

1. Czas pracy w pełnym wymiarze wynosi:
 - 1) dla nauczycieli nie więcej niż 40 godzin tygodniowo, w tym liczba godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ustalona jest w art. 42, ust. 3 lub ust. 2a i 4a Karty Nauczyciela,
 - 2) dla pracowników niebędących nauczycielami czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę, i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 4 miesięcy
2. Praca wykonywana ponad wymiar określona w:
 - 1) ust. 1, pkt 1 stanowi pracę w godzinach nadwymiarowych,
 - 2) ust. 1, pkt 2 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
4. W ramach czasu pracy nauczyciel jest obowiązany realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami,
 - 2) inne czynności wynikające z zadań statutowych szkoły,
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
5. Tygodniowy, obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych wykonywanych bezpośrednio z uczniami i wychowankami, nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć wynosi :
- 1) nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących oraz przedmiotów teoretycznych w szkołach zawodowych -18 godzin
 - 2) nauczycieli-bibliotekarzy -30 godzin
 - 3) nauczycieli – wychowawców w internacie -30 godzin
 - 4) pedagoga , psychologa -20 godzin
6. Nauczyciel, dla którego ustalony plan zajęć w pewnych okresach roku szkolnego nauki nie wyczerpuje obowiązującego tego nauczyciela tygodniowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, powinien nauczać w odpowiednio większej liczbie godzin w innych okresach danego roku szkolnego. Praca wykonywana zgodnie z tak ustalonym planem zajęć nie jest pracą w godzinach ponadwymiarowych.
7. Nauczycieli obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. W uzasadnionych przypadkach dla nauczycieli doksztalających się lub wykonujących ważne zadania społeczne Dyrektor szkoły może ustalić czterodniowy tydzień pracy. Czterodniowy tydzień pracy Dyrektor szkoły może ustalić również, jeżeli wynika to z organizacji pracy szkoły (w wyjątkowych przypadkach).
8. Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami wynosi :
- | | |
|--------------|----------------|
| poniedziałek | 7.30 – 15.30 |
| wtorek | 7.30 – 16.00 |
| środa | 7.30 – 15.30 |
| czwartek | 7.30 – 15.30 |
| piątek | 7.30 – 15.00 |
| sobota | wolna od pracy |
- w tym :
- 1) czas pracy sprzątaczek, ustala dyrektor d/s administracyjno-gospodarczych, w zależności od potrzeb organizacyjnych,
- | | | |
|--------------|--------------|---------------------|
| poniedziałek | 6.00 – 11.00 | i od 18.00 do 21.00 |
| wtorek | 6.00 – 11.00 | i od 18.00 do 21.00 |
| środa | 6.00 – 11.00 | i od 18.00 do 21.00 |
| czwartek | 6.00 – 11.00 | i od 18.00 do 21.00 |
| piątek | 6.00 – 11.00 | i od 18.00 do 21.00 |
- 2) czas pracy szatniarek
- | | |
|-------------|---------------|
| I - zmiana | 6.30 – 14.30 |
| II - zmiana | 14.00 – 22.00 |
- 3) dla sprzątaczek pełniących dyżur w portierni czas pracy :
- w tygodniu poprzedzającym dyżur
- | | | |
|--------------|--------------|---------------------|
| poniedziałek | 6.00 – 12.00 | i od 18.00 do 21.00 |
| wtorek | 6.00 – 10.00 | |
| środa | 6.00 – 10.00 | |
| czwartek | 6.00 – 10.00 | |
| piątek | 6.00 – 10.00 | |

sobota i niedziela

I - zmiana	6.00 – 14.00
II - zmiana	14.00 – 22.00

poniedziałek – wolny

wtorek	6.00 – 12.00
środa	6.00 – 12.00
czwartek	6.00 – 12.00
piątek	6.00 – 12.00
4) pozostali pracownicy obsługi	
I - zmiana	7.00 – 14.00

9. Szkoła może dla niektórych stanowisk pracy lub pracowników, ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy, zależnie od potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań, jednak z zachowaniem obowiązującego czasu pracy.
10. W przypadku gdy zachodzi konieczność odpracowania innego dnia pracy, dopuszczalna jest praca w sobotę.

§ 15

1. Pracownicy niebędący nauczycielami mają prawo do 15 minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.
2. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 do 6.00 dnia następnego.
3. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniach nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
4. Niedziele oraz święta określane odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę wykonaną w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6.00 w tym dniu a godz. 6.00 następnego dnia.
5. Dla pracowników objętych zadaniowym czasem pracy, pracowników zarządzających, pracowników otrzymujących ryczałt za godziny nadliczbowe lub za pracę w porze nocnej nie ewidencjonuje się pracy.
6. Czas pracy nauczyciela wykonującego zadania poza siedzibą szkoły i wynagradzanie z tego tytułu ustalają przepisy o wynagradzaniu. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na zasadzie polecenia wyjazdu służbowego.
7. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

§ 16

Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od rozkładu czasu pracy wobec poszczególnych pracowników, albo ustalić indywidualny dla nich rozkład czasu pracy.

§ 17

1. Obecność w pracy pracownik niebędący nauczycielem potwierdza osobiście podpisem na liście obecności bezpośrednio po przyjeździe do szkoły.
2. Nauczyciel potwierdza obecność w pracy odpowiednim wpisem do dziennika lekcyjnego lub dziennika zajęć.
3. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

§ 18

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Nauczyciele winni stawić się do pracy co najmniej na 5 min. wcześniej przed rozpoczęciem zajęć. Nauczyciel, który pełni dyżur przed rozpoczęciem lekcji powinien stawić się do pracy na 15 min. wcześniej.
3. Nieobecność pracownika w pracy i spóźnienie powinno być odnotowane z zaznaczeniem czy jest usprawiedliwione.
4. Nauczyciel rozpoczyna i kończy zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Pozostałe czynności i zajęcia związane z przydziałem zadań, nauczyciel realizuje w czasie określonym indywidualnie.

§ 19

1. Pracownik przez cały czas pracy obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy.
2. Wyjście poza teren szkoły może nastąpić za zgodą przełożonego lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Czas przebywania w szkole po godzinach pracy powinien być rejestrowany w sposób i na zasadach przyjętych przez pracodawcę (u nauczycieli obowiązują dzienniki zajęć pozalekcyjnych).
4. Dyżury nauczycieli odbywają się według opracowanego harmonogramu dyżurów i nie mogą być samowolnie zmieniane, bez zgody przełożonego.

V. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 20

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu Pracy i Kartę Nauczyciela.
2. Pracownikowi niebędącym nauczycielem urlop udzielany jest w terminie ustalonym przez przełożonego po porozumieniu z pracownikiem.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody przełożonego na karcie urlopowej.
5. Urlopu niewykorzystanego, zgodnie z ustaleniami przełożonego pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca kwartału następnego roku kalendarzowego.
6. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę (bez względu, która strona złoży wypowiedzenie) pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
7. Pracownik niebędący nauczycielem ma prawo do żądania nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym, w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu przed rozpoczęciem pracy.
8. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

9. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę – pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.
10. Pracownikom niebędącym nauczycielami przysługują dwa progi wymiaru urlopu:
 - 20 dni – przy zatrudnieniu krócej niż 10 lat.
 - 26 dni – przy co najmniej 10 – letnim zatrudnieniu.
11. Dla pracowników niebędących nauczycielami 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 pracownika w danym dniu, przyjmując zasadę, że jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
12. Dla osób pracujących na niepełnym etacie – wymiar urlopu ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy, zaś pracującym sezonowo – na ogólnych zasadach.
13. Nauczycielowi szkoły feryjnej przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w okresie ferii zimowych i letnich w wymiarze odpowiadającym okresowi tych ferii.
14. W okresie ferii nauczyciel może być zobowiązany przez Dyrektora nie więcej jednak niż przez 7 dni do :
 - przeprowadzenia egzaminów,
 - prac, związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego,
15. W ramach urlopu wypoczynkowego określonego w pkt-cie 10, nauczycielowi przysługuje prawo do co najmniej czterotygodniowego urlopu wypoczynkowego.
16. Nauczyciel zatrudniony w ramach umowy o pracę na czas określony przez cały czas trwania zajęć w danym roku szkolnym, ma prawo do urlopu wypoczynkowego na zasadach określonych w pkt-cie 10.
Nauczyciel zatrudniony przez okres krótszy niż 10 m-cy ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do określonego w umowie okresu prowadzenia zajęć.
17. Za czas urlopu nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.
18. Pracownicy podejmujący pierwszą pracę uzyskują prawo do urlopu (pierwszego):
 - 1) pracownicy niebędący nauczycielami - z upływem każdego miesiąca zatrudnienia w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku ,
 - 2) nauczyciele - w ostatnim dniu poprzedzającym ferie szkolne.

§ 21

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.
3. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:
 - 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy),
 - 2) podejmującemu naukę w szkole lub formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy, na warunkach określonych w porozumieniu,
 - 3) na czas pełnienia funkcji związkowych z wyboru, jeżeli z tego faktu wynika wykorzystanie tej funkcji w formie etatowej,
 - 4) dla umożliwienia sprawowania mandatu posła lub senatora.
4. Nauczyciel może otrzymać urlop bezpłatny:
 - 1) dla celów naukowych, artystycznych, oświatowych,

- 2) w przypadku złożenia podania o przeniesienie do miejscowości, będącej miejscem stałego zamieszkania współmałżonka, jeżeli nie ma możliwości zatrudnienia go w zawodzie nauczycielskim. Urlop ten nie może przekroczyć 2 lat,
 - 3) z innych ważnych przyczyn.
5. Pracownik ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem wynagrodzenia lub bezpłatnie na okres kadencji w zarządzie zakładowej organizacji związkowej.
 6. Pracownik ma prawo do zwolnienia od pracy zawodowej z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, na czas niezbędny do wykonania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowych, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane w czasie wolnym od pracy.

§ 22

Nauczycielowi przysługuje płatny urlop na zasadach określonych w art. 68 i 73 KN.

- 1) zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć, dla dalszego kształcenia się oraz inne ulgi i świadczenia związane z tym kształceniem,
- 2) na podstawie decyzji Dyrektora dla celów naukowych, artystycznych, oświatowych.

§ 23

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu co najmniej 7 lat przysługuje urlop dla poratowania zdrowia w wymiarze nie przekraczającym jednorazowo 1 roku.
2. Podstawę udzielenia urlopu stanowi orzeczenie lekarza ubezpieczenia zdrowotnego leczącego nauczyciela.
3. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia nie może przekraczać 3 lat w okresie całego zatrudnienia.

§ 24

Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy, w celu wykonania zadań lub czynności:

- 1) ławnika,
- 2) obowiązku świadczeń osobistych,
- 3) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
- 4) stawienia się na wezwanie organów administracji rządowej, samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji kolegium d.s. wykroczeń, sądu pracy, NIK w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
- 5) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązujących badań lekarskich, szczepień ochronnych, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie ich w czasie wolnym od pracy,
- 6) oddania krwi, albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa określonych badań lekarskich,
- 7) występowania w charakterze biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium d/s wykroczeń.

§ 25

Pracodawca obowiązany jest 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, ojca, matki, ojczyma, macochy,

- 2) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, babci, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 26

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Czas zwolnienia powinien być odpracowany. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
3. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawionymi zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn wynikających z tych przepisów,
 - 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, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się 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.

VI. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 27

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonanej pracy, kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Wynagrodzenie pracownika nie może być niższe od najniższego wynagrodzenia ustalonego przez MPiPS .
3. Wypłaty wynagrodzeń za pracę dokonuje się z dołu najpóźniej w ostatnim roboczym dniu miesiąca – dla pracowników niebędących nauczycielami, zaś nauczycielom - z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest ustawowo dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
4. Wypłata wynagrodzenia nauczycielom za godziny ponadwymiarowe dokonywana jest w terminie do ostatniego danego miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
5. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych - podlegają potrąceniu następujące należności :
 - 1) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności i innych niż świadczenia alimentacyjne
 - 3) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy,
 - 4) inne należności na potrącenie których pracownik wyraził zgodę,
6. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca przekazuje wynagrodzenie na wskazany rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy pracownika.

§ 28

Szczegółowe zasady wynagrodzenia za pracę oraz inne świadczenia związane z pracą określają Regulamin wynagrodzenia, a dla nauczycieli odrębne przepisy.

VII. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 29

1. Za przejawianie inicjatyw w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznawane następujące wyróżnienia :
 - 1) gratyfikacja pieniężna,
 - 2) awansowanie na wyższe stanowisko,
2. Za wieloletnią pracę nauczyciel otrzymuje zgodnie z art. 47 K.N. nagrodę jubileuszową w wysokości :

1) za 20 lat pracy	- 75%	wynagrodzenia miesięcznego
2) za 25 lat pracy	- 100%	::
3) za 30 lat pracy	- 150%	::
4) za 35 lat pracy	- 200%	::
5) za 40 lat pracy	- 250%	::

Za wieloletnią pracę pracownicy niebędący nauczycielami otrzymują nagrodę jubileuszową w wysokości:

1) za 20 lat pracy	- 75%	wynagrodzenia miesięcznego
2) za 25 lat pracy	- 100 %	::
3) za 30 lat pracy	- 150 %	::
4) za 35 lat pracy	- 200 %	::
5) za 40 lat pracy	- 300 %	::
6) za 45 lat pracy	- 400 %	::

Zasady ustalania i wypłacania nagród jubileuszowych określają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
4. Dla pracowników niebędących nauczycielami tworzy się fundusz z przeznaczeniem na premię. Zasady podziału funduszu premiowego i przyznawania premii określa zakładowy Regulamin premiowania.
5. Dla nauczycieli przydziela się fundusz nagród za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze w wysokości 0,8 % planowanego rocznego osobowego funduszu płac. Dla pracowników administracji i obsługi - 1 % . Zasady podziału tego funduszu określa MEN.
6. Za szczególne zasługi dla Oświaty i Wychowania nauczycielom MEN nadaje „Medal Komisji Edukacji Narodowej”.

§ 30

Szczegółowe zasady udzielania świadczeń socjalnych wszystkim pracownikom reguluje Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

VIII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 31

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Instrukcję o ochronie przeciwpożarowej stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu pracy.

§ 32

I 1. Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz ppoż. i przeprowadzać szkolenia w tym zakresie,
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 3) kierować pracowników na badania lekarskie,
 - 4) wydawać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież, obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i osobistej.
2. Nadzór nad przestrzeganiem w szkole przez pracowników i uczniów przepisów BHP sprawuje organ prowadzący, zgodnie z K.N., ustawą o systemie oświaty oraz zarządzeniem MEN w sprawie podstawowych warunków niezbędnych do realizacji przez szkoły i nauczycieli ich zadań.
3. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony osobistej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników, występujących w środowisku pracy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
Środki ochrony osobistej, niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy, określa tabela środków ochrony indywidualnej stanowiąca Załącznik Nr 2 do Regulaminu pracy.
4. Przewidywane okresy używalności odzieży roboczej i środków ochrony osobistej liczy się od dnia wydania ich pracownikowi.
5. W razie zbiegu prawa do odzieży ochronnej, wynikającej z połączenia stanowisk przysługuje wyposażenie z korzystniejszego stanowiska.
6. Dopuszcza się na stanowiskach : kierowcy, pracownika gospodarczego, konserwatora, sprzątaczkę, robotnika do prac ciężkich używanie własnej odzieży lub wypłatę ekwiwalentu z uwzględnieniem aktualnych cen rynkowych.
7. Pranie odzieży ochronnej zapewnia szkoła, dysponująca swoją pralnią.
8. Dla nauczycieli wychowania fizycznego, ustala się normy na pokrycie kosztów zakupu odzieży ochronnej. Normy te, określa Załącznik Nr 3 do Regulaminu pracy.
9. Pracownikom przysługują również środki higieny osobistej i herbaty. Przydział środków określa Załącznik Nr 4 do Regulaminu pracy. Szkoła może zamiast przydziałów indywidualnych, przyznać środki czystości (mydło, ręcznik) do użytkowania w sanitariatach dla wszystkich pracowników szkoły.
10. Przydział dokonywany jest w okresach półrocznych.
11. Określony w tabeli przydział środków czystości i herbaty przysługuje za pełne miesiące kalendarzowe trwania stosunku pracy, pracownikom zatrudnionym w wymiarze co najmniej ½ etatu.
12. Przydział nie przysługuje za pełne miesiące kalendarzowe nieobecności w pracy z tytułu: urlopu macierzyńskiego, wychowawczego, bezpłatnego, zwolnień lekarskich i opiekuńczych, jak również nieobecności w pracy na podstawie innych przepisów, trwających pełny miesiąc i więcej.

13. Przydział środków czystości i herbaty przysługuje także pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, z tym, że normy przydziału zmniejsza się odpowiednio do wymiaru zatrudnienia.
14. Pracodawca zapewnia pracownikom okulary korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych, przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego. Określenie wysokości środków finansowych, przeznaczonych na ten cel określa Załącznik Nr 5 do Regulaminu pracy.
15. Wszyscy pracownicy przed przystąpieniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie BHP oraz p.poż, a także szkoleniom okresowym. Przyjęcie do wiadomości regulaminu p.poż pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
16. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednio zagrożenie dla życia i zdrowia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
17. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
18. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy w warunkach określonych w pkt-cie 16 i 17 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

II 2. Pracownik jest obowiązany :

- 1) znać przepisy BHP i przepisy p.poż. oraz ich bezwzględnie przestrzegać,
- 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
- 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
- 7) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.

§ 33

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy jest zobowiązany uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, maszyny, sprzęt, pomoce dydaktyczne, dokumenty, pieczęcie itp.
2. Pracownik (lub opiekun pracowni dydaktycznej) opuszczający pomieszczenie jako ostatni obowiązany jest:
 - 1) sprawdzić i zabezpieczyć wszelkie urządzenia elektroniczne i elektryczne,
 - 2) zabezpieczyć swoje i uczniowskie stanowiska pracy,
 - 3) zamknąć wszystkie drzwi, okna, krany wodne, gazowe itp.
 - 4) przekazać klucze do pomieszczenia, w którym pracuje, osobie sprawującej nadzór oraz dokumentację prowadzenia zajęć (dzienniki lekcyjne), zgodnie z przyjętymi zasadami.

§ 34

Należy rygorystycznie przestrzegać zakazu zastawiania wyjść ewakuacyjnych, dojść do podręcznego sprzętu gaśniczego, wyłączników i tablic rozdzielczych energii elektrycznej.

§ 35

Tworzy się służbę BHP pełniącą funkcję doradczą i kontrolną w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 36

Wykaz prac wzbronionych kobietom, zgodny z powszechnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, stanowi Załącznik Nr 6 do Regulaminu pracy.

IX. OCHRONA PRACY KOBIET

§ 37

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

§ 38

1. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownika, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jego winy i reprezentująca pracownika zakładowa organizacja związkowa wyraziła na to zgodę.
2. Umowa o pracę zawarta na czas określony lub na czas próbny przekraczający 1 m-c, która uległaby rozwiązaniu po upływie 3-go miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu.
3. Kobieta w ciąży należy przenieść do innej pracy:
 - 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej,
 - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego, stwierdzającego stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
4. Jeżeli przeniesienie do pracy spowoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
5. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze :
 - 1) 18 tygodni przy pierwszym porodzie,
 - 2) 20 tygodni przy każdym następnym,
 - 3) 28 tygodni w przypadku urodzenia więcej niż 1 dziecka przy jednym porodzie.
6. Przy udzielaniu urlopu macierzyńskiego i urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, tydzień urlopu odpowiada 7 dniom kalendarzowym.
7. Jeżeli pracownica nie korzysta z urlopu macierzyńskiego przed przewidywaną datą porodu, pierwszym dniem urlopu macierzyńskiego jest dzień porodu.
8. Pracownicy, która wychowuje dziecko przysposobione lub która przyjęła dziecko na wychowanie jako rodzina zastępcza, z wyjątkiem rodziny zastępczej pełniącej zadania pogotowia rodzinnego, przysługuje urlop macierzyński w wymiarze 20 tygodni również przy pierwszym porodzie.
9. Co najmniej 2 tygodnie urlopu macierzyńskiego mogą przypadać przed przewidywaną datą porodu.
10. Pracownica, po wykorzystaniu po porodzie co najmniej 14 tygodni urlopu macierzyńskiego może zrezygnować z pozostałej części urlopu. W takim przypadku niewykorzystanej części urlopu macierzyńskiego udziela się pracownikowi - ojcu wychowującemu dziecko – na jego pisemny wniosek.

§ 39

1. W razie urodzenia martwego dziecka lub zgonu dziecka przed upływem 8 tygodnia życia,

urlop macierzyński przysługuje pracownicy w wymiarze 8 tygodnia po porodzie.

Pracownicy, która urodziła więcej niż jedno dziecko przy jednym porodzie, przysługuje w takim przypadku urlop macierzyński w wymiarze stosownym do liczby dzieci pozostałych przy życiu.

2. W razie urodzenia dziecka wymagającego opieki szpitalnej pracownica, która wykorzystała po porodzie 8 tygodni urlopu macierzyńskiego, pozostałą część tego urlopu może wykorzystać w terminie późniejszym, po wyjściu dziecka ze szpitala.
3. Jeżeli matka rezygnuje z wychowania dziecka i oddaje je innej osobie w celu przysposobienia lub do domu małego dziecka, nie przysługuje jej część urlopu macierzyńskiego przypadająca po dniu oddania dziecka. Jednakże urlop macierzyński po porodzie nie może wynosić mniej niż 8 tygodni.
4. Pracownik, który przyjął dziecko na wychowanie i wystąpił do sądu opiekuńczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przysposobionego dziecka, lub który przyjął dziecko na wychowanie jako rodzina zastępcza, z wyjątkiem rodziny zastępczej zawodowej, niespokrewnionej z dzieckiem, ma prawo do 18 tygodni urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 7 roku życia, a w przypadku dziecka, wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, nie dłużej niż do ukończenia przez nie 10 roku życia.
5. Jeżeli pracownik, o którym mowa w pkt-cie 4 przyjął dziecko w wieku do 7 roku życia, a w przypadku dziecka, wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, do 10 roku życia, ma prawo do 8 tygodni urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego.
6. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.
7. Pracodawca, jest obowiązany udzielić pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zlecone przez lekarza badania przeprowadzone w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 40

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż 1 dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielone łącznie.
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.

§ 41

1. Na wniosek pracownika pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wychowawczego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem.
2. Urlopu wychowawczego udziela pracodawca w oparciu o przepisy art. 186 – 187 Kodeksu pracy (pracownikom niepedagogicznym) i art. 67a – 67c K.N. (nauczycielom).
3. Urlop wychowawczy przysługuje pracownikowi, zatrudnionemu co najmniej 6 m-cy w jakimkolwiek zakładzie pracy w wymiarze do 3 lat, w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez nie 4 roku życia.
4. Okres urlopu wychowawczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą:
 - 1) prawo i wysokość nagrody jubileuszowej,
 - 2) dodatek stażowy,
 - 3) wymiar urlopu wypoczynkowego,
 - 4) długość okresu wypowiedzenia.

§ 42

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej 1 dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Jeżeli z urlopu wychowawczego bądź z 2 dni opieki nad dzieckiem, skorzystał już jeden z małżonków, drugiemu małżonkowi uprawnienia te nie przysługują.

X. ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY

§ 43

1. Wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy zobowiązani są do punktualnego rozpoczynania pracy i niedopuszczania swojego miejsca pracy w godzinach pracy.
2. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 44

Opuszczenie całości lub 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 osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat,
- 4) nadzwyczajne wypadki, uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeśli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiałyby odpoczynek nocny.

§ 45

O niemożliwości stawienia się w pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego.

§ 46

Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy.

§ 47

1. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty.
2. Za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

§ 48

1. W razie nieobecności w pracy w związku z niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub izolacją z powodu choroby zakaźnej lub chorobą członka rodziny pracownika wymagającego sprawowania opieki osobistej, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie w ciągu 7 dni od daty jego wystawienia.
2. Pracownik składa zaświadczenie w dziale Kadr.

§ 49

Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną, bądź nieusprawiedliwioną, należy do pracodawcy lub osoby przez niego wyznaczonej.

§ 50

1. Pracowników obowiązuje zakaz wykorzystywania w celach prywatnych służbowych środków łączności, pojazdów służbowych, wyposażenia pomieszczeń służbowych oraz innego mienia szkoły lub mienia znajdującego się w jej użytkowaniu.
2. Zabrania się wykonywania prywatnych prac w zakładzie pracy lub poza zakładem z wykorzystaniem uczniów lub sprzętu szkolnego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora szkoły, możliwe jest odstępianie od tego zakazu.

§ 51

1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się naruszeń ustalonego porządku, Regulaminu pracy, przepisów BHP, ppoż. a w szczególności spóźnia się do pracy bez usprawiedliwienia, stawia się do pracy po spożyciu alkoholu, spożywa alkohol w czasie pracy, wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych, wskazówkami, wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych lub współpracowników, nie przestrzega tajemnicy służbowej, może być zastosowana kara:
 - pouczenia,
 - upomnienia,
 - nagany,
 - pieniężna,
 - zwolnienie dyscyplinarne.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Udzielone pracownikowi kary dyscyplinarne, podlegają zatarciu po upływie roku nienagannej pracy w szkole, a zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
4. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika alb zakładowej organizacji związkowej uznać karę za niebyłą przed upływem roku.
5. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów BHP lub ppoż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – może być zastosowana również kara pieniężna, która nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika.
6. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 m-cy od dopuszczenia się tego naruszenia.

7. Kara może być zastosowana po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
8. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków BHP.
9. Karę nakłada pracodawca, zawiadamiając o tym pracownika na piśmie. Kopię pisma składa się do akt osobowych.
10. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności zawodu nauczyciela.
11. Karami dyscyplinarnymi są :
 - nagana z ostrzeżeniem,
 - zwolnienie z pracy,
 - zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania,
 - wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
12. Kary dyscyplinarne wymierza Komisja dyscyplinarna. Tryb działania komisji określa Karta Nauczyciela.
13. Za uchybienie przeciwko porządkowi pracy w rozumieniu Kodeksu pracy, nauczycielowi wymierza się kary porządkowe na zasadzie określonych w Kodeksie pracy.

XI. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 52

1. Regulamin pracy zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie Przewidzianym przez przepisy prawa dla jego wydania.

§ 53

1. W sprawach skarg i wniosków oraz zażaleń Dyrektor przyjmuje pracowników w wyznaczonych terminach.
2. Terminy te podaje się do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w szkole.

§ 54

1. W razie nieobecności Dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.
2. Dyrektor na czas nieobecności nauczyciela, przydziela innemu nauczycielowi godziny jego zajęć dydaktycznych lub zatrudnia w tym celu innego nauczyciela na czas określony.
3. Do dokonywania zmian w treści niniejszego Regulaminu uprawniony jest Dyrektor szkoły po uzyskaniu akceptacji związków zawodowych.
4. Zmiana niniejszego Regulaminu nie jest traktowana jako wypowiedzenie warunków pracy i płacy.
5. O zmianach treści Regulaminu ogłasza się w sposób przyjęty w szkole.
6. Pracodawca zobowiązany jest niezwłocznie zapoznać pracowników z postanowieniami Regulaminu, na potwierdzenie czego zobowiązany jest przyjąć od pracownika stosowne oświadczenie na piśmie.

§ 55

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają odpowiednio zastosowanie przepisy Kodeksu pracy.

Załączniki :

1. Instrukcja o ochronie przeciwpożarowej.
2. Tabela norm przydziału odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej.
3. Normy na pokrycie kosztów zakupu odzieży ochronnej dla nauczycieli wychowania fizycznego.
4. Tabela przydziału środków czystości i herbaty.
5. Normy na pokrycie kosztów zakupu okularów korekcyjnych.
6. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.

Regulamin sporządzono na podstawie ustaw :

- Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)
- Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.)
- Ustawy z dnia 7 września 1991r. – o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)
- Ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)
- Ustawy z dnia 23 maja 1991r. – o związkach zawodowych (Dz. U. z 2001r. Nr 79 poz. 854 z późn. zm.)
- i innych przepisów wykonawczych.

.....
(pieczętka i podpis pracodawcy)

Regulamin pracy związku zawodowe akceptują :

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Zarząd Ogniska
Techniczne Zakłady Naukowe
im. gen. Wł. Sikorskiego
ul. Jasnogórska 84/90
42-200 Częstochowa

Komisja Oddziałowa
NSZZ „Solidarność”
w Technicznych zakładach Naukowych
w Częstochowie

Częstochowa, dnia 19 maja 2008r.

**ZAŁĄCZNIK NR 1
DO REGULAMINU PRACY
Z DNIA 19 MAJA 2008r.**

INSTRUKCJA O OCHRONIE PRZECIWPOŻAROWEJ

1. Wszystkie organy administracyjne, państwowej jednostki gospodarki uspołecznionej, oraz organizacje społeczne i zawodowe, jak również osoby fizyczne i prawne są zobowiązane brać udział w zapobieganiu pożarom i ich zwalczaniu na zasadach określonych w instrukcji.
2. Pracownik przed przystąpieniem do pracy obowiązany jest zapoznać się :
 - 1) z treścią instrukcji,
 - 2) z środkami łączności alarmowej na wypadek pożaru i ich rozmieszczeniem i działaniem,
 - 3) z obsługą i działaniem podręcznego sprzętu przeciwpożarowego,
 - 4) z rozmieszczeniem podręcznego sprzętu pożarniczego i podręcznych środków gaśniczych w terenie.
3. Zabronione jest wykonywanie czynności :
 - 1) używanie ognia i palenia tytoniu w strefach zagrożonych pożarem,
 - 2) garażowanie pojazdów silnikowych w obiektach i pomieszczeniach nie przeznaczonych do tego celu,
 - 3) rozgrzewanie za pomocą ognia, smoły i innych materiałów w odległości mniejszej niż 5 m od obiektu przyległego do składowiska lub placu składowego z materiałami palnymi,
 - 4) wysypywanie gorącego popiołu i żużlu lub spalanie śmieci i odpadów w miejscu umożliwiającym zapalenie się sąsiednich obiektów lub materiałów palnych, linii kablowych o napięciu powyżej 1kV przewodów uziemiających oraz przewodów, instalacji odgromowej,
 - 5) użytkowanie elektrycznych urządzeń grzewczych ustawionych bezpośrednio na podłożu palnym,
 - 6) stosowanie osłon punktów świetlnych z materiałów palnych,
 - 7) instalowanie opraw świetlnych oraz osprzętu instalacji elektrycznych bezpośrednio na podłożu palnym,
 - 8) składowanie materiałów palnych na drogach komunikacji ogólnej służących celom edukacji ustawiania na schodach, korytarzach i w przejściach jakichkolwiek przedmiotów utrudniających ewakuację,
 - 9) zamykanie drzwi ewakuacyjnych w sposób uniemożliwiający ich natychmiastowe użycie, ograniczania dostępu do wyjść ewakuacyjnych, urządzeń i instalacji przeciwpożarowej, gaśniczej i sterujące takimi instalacjami wyłączników tablic rozdzielczych prądu oraz głównych zaworów gazu,
4. Zarządca budynku zobowiązany jest do umieszczania w miejscu widocznym :
 - 1) wykazu telefonów alarmowych oraz instrukcji przeciwpożarowych,
 - 2) miejsc usytuowania urządzeń przeciwpożarowych,
 - 3) elementów sterujących urządzeniami przeciwpożarowymi,
 - 4) lokalizacji przeciwpożarowych wyłączników prądu, głównych zaworów gazu oraz

- materiałów niebezpiecznych pożarowo,
5) pomieszczeń, w których występują materiały łatwopalne.

5. Postępowanie w razie pożaru :

W razie powstania pożaru, pracownik obowiązany jest zachować spokój i opanowanie, a jednocześnie do szybkiego i zdecydowanego działania, a szczególności :

- 1) zaalarmować Państwową Straż Pożarną – 998,
- 2) podporządkować się ściśle zarządzeniom kierownika akcji gaśniczej,
- 3) wszcząć wewnętrzny alarm pożarowy,
- 4) przystąpić do gaszenia pożaru za pomocą podręcznych środków gaśniczych, zgodnie z obowiązującymi zasadami.

6. Instrukcja w przypadku pożaru:

- 1) W przypadku pożaru należy zaalarmować straż pożarną a później dyrektora szkoły.
- 2) Przy alarmowaniu telefonicznym należy dokładnie podać :
 - adres i miejsce pożaru,
 - co jest objęte pożarem,
 - jakie występuje zagrożenie,
 - swoje nazwisko oraz numer telefonu, z którego dokonujemy zgłoszenia pożaru,
- 3) Przystąpić do gaszenia pożaru przy użyciu sprzętu znajdującego się w pomieszczeniu.
- 4) Wyłączyć dopływ gazu, prądu i inne znajdujące się w obiekcie instalacje technologiczne.
- 5) Wszystkie osoby powinny podporządkować się kierującemu akcją ratowniczo-gaśniczej.
- 6) W czasie pożaru należy brać czynny udział w ratowaniu osób i mienia, zachować spokój i nie powodować paniki.
- 7) W razie potrzeby alarmować :

Pogotowie ratunkowe	999
Policja	997
Pogotowie gazowe	992
Pogotowie elektryczne	991
Pogotowie wodociągowe	994
Pogotowie alarmowe	112

7. Nieprzestrzeganie w/w zasad spowodować może zastosowanie sankcji karnych przewidzianych w ustawie o ochronie przeciwpożarowej.

8. Decyzję o podjęciu ewakuacji podejmuje Dyrektor szkoły lub jego zastępca.

.....
(podpis pracodawcy)

**ZAŁĄCZNIK NR 2
DO REGULAMINU PRACY
Z DNIA 19 MAJA 2008r.**

Tabela norm odzieży roboczej i środków ochrony osobistej -

na podst. art. 237⁸ Kodeksu Pracy i Uchwały Rady Ministrów Nr 44 z dnia 27 marca 1990r. w sprawie zasad przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz dostarczania odzieży roboczej (M. P. Nr 14 z 1990r. , poz. 109) w oparciu o zarządzenie Ministra Edukacji Narodowej Nr 5 z dnia 8 kwietnia 1991r. (Dz. Urz. MEN nr 2 z 1991r. poz. 9) w sprawie ustalenia tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, ustala się :

(objaśnienia skrótów na końcu tabeli)

Lp	Stanowisko pracy	Odzież robocza i środki ochrony osobistej	
		Asortyment	okres używalności
1	2	3	4
1	Nauczyciel - bibliotekarz	- fartuch roboczy - kamizelka ciepłochronna ¹⁾	36 18
2	Nauczyciel biologii	-fartuch roboczy - rękawice ochronne gumowe	12 d.z.
3	Nauczyciel chemii	- fartuch roboczy - fartuch gumowy - rękawice ochronne gumowe lub z PCV - okulary ochronne	12 dyżurny d.z. dyżurne
4	Nauczyciel fizyki	- fartuch roboczy	12
5	Nauczyciel wychowania fizycznego	- dres - podkoszulka - spodenki gimnastyczne - obuwie sportowe	36 12 12 24
6	Nauczyciel przysposobienia obronnego	- fartuch roboczy - kurtka strzelecka	d.z. d.z.
7	Konserwator, pracownik gospodarczy	- fartuch lub ubranie drelichowe - trzewiki przemysłowe sk./gum - kamizelka ciepłochronna - kurtka przeciwdeszczowa wg potrzeb - rękawice ochronne	12 24 3 o.z. dyżurna d.z.
8	Kierowca samochodu służbowego	- fartuch drelichowy - rękawice ochronne	24 d.z.

9	Kucharka, Pomoc kuchenna	- czepek biały lub chustka na głowę - fartuch biały - fartuch przedni tkaninowy - buty lub sandały na spodach przeciwślizgowych - fartuch przedni wodochronny - rękawice ochronne	d.z. 2 szt./18 d.z. 12 d.z. d.z.
10	Magazynier – Intendent	- ubranie drelichowe lub fartuch - trzewiki sk./gum - kamizelka ciepłochronna ¹⁾ - rękawice ochronne	12 12 36 d.z.
11	Portier	- fartuch roboczy	24
12	Pracznia Robotnik do prac ciężkich	- fartuch roboczy - buty gumowe lub trepy drewniane - fartuch wodoodporny - rękawice gumowe	12 24 d.z. d.z.
13	Sprzątacznia Szatniarz	- fartuch roboczy - obuwie profilaktyczne - pas bezpieczeństwa do mycia okien wg potrzeb - rękawice gumowe	12 12 w dyspozycji dyrektora ds. administ-gospodar. d.z.

Objaśnienia skrótów:

d.z. - do zużycia

(min. 36) - do minimum 36 miesięcy

o.z. - okresy zimowe

Uwaga: podane w kolumnie 4 liczby oznaczają ilość miesięcy.

1) wydawana w pomieszczeniach nieogrzewanych.

.....
(podpis pracodawcy)

**ZAŁĄCZNIK NR 3
DO REGULAMINU PRACY
Z DNIA 19 MAJA 2008r.**

**Normy na pokrycie kosztów zakupu odzieży ochronnej dla
nauczycieli wychowania fizycznego -**

na podst. art. 237⁸ Kodeksu Pracy i Uchwały Rady Ministrów Nr 44 z dnia 27 marca 1990r. w sprawie zasad przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz dostarczania odzieży roboczej (M. P. Nr 14 z 1990r. , poz. 109) w oparciu o zarządzenie Ministra Edukacji Narodowej Nr 5 z dnia 8 kwietnia 1991r. (Dz. Urz. MEN nr 2 z 1991r. poz. 9)

Pracownikowi, zatrudnionemu na stanowisku nauczyciela wychowania fizycznego, ustala się zwrot kosztów, po przedstawieniu imiennej faktury za :

- | | |
|---------------------|----------------------------|
| • dres sportowy | - do kwoty max. 160,00 zł |
| • obuwie sportowe | - do kwoty max. 140,00 zł. |
| • koszulka sportowa | - do kwoty max. 30,00 zł. |
| • spodenki sportowe | - do kwoty max. 20,00 zł. |

.....
(podpis pracodawcy)

**ZAŁĄCZNIK NR 4
DO REGULAMINU PRACY
Z DNIA 19 MAJA 2008r.**

Tabela przydziału środków czystości i herbaty –
na podst. art. 237⁸ Kodeksu Pracy i Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia
26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów BHP (Dz. U. z 1997r. Nr 129 , poz. 844)

Pracownicy etat	Mydło gram/miesiąc	Herbata gram/miesiąc	Ręcznik sztuka/rok
Nauczyciele Administracja Obsługa	100	100	1

.....
(podpis pracodawcy)

**ZAŁĄCZNIK NR 5
DO REGULAMINU PRACY
Z DNIA 19 MAJA 2008r.**

**Normy refundacji na pokrycie kosztów zakupionych okularów
korekcyjnych-**

na podst. art. 237⁶ Kodeksu Pracy i Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 1 grudnia 1998r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. z 1998r. Nr 148, poz. 973)

Pracownikowi, zatrudnionemu na stanowisku z monitorem ekranowym, zgodnie z zaleceniem lekarza, po przedstawieniu imiennej faktury należy zwrócić za :

- szkła korekcyjne - do kwoty max. 170,00 zł.
- oprawki + robocizna - do kwoty max. 130,00 zł.

.....
(podpis pracodawcy)

**ZAŁĄCZNIK NR 6
DO REGULAMINU PRACY
Z DNIA 19 MAJA 2008r.**

**WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE UCIAŹLIWYCHB LUB SZKODLIWYCH
DLA ZDROWIA KOBIET**

na podstawie art. 176 Kodeksu Pracy i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r. (Dz. U. z 1996r. Nr 114, poz. 545 z póź. zm.)

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach wymienionych w wykazie szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla ich zdrowia. Do prac tych zaliczone zostały :
 - a) ograniczenia dla wszystkich kobiet – prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała,
 - b) ograniczenia dla kobiet w ciąży – prace w hałasie i drganiach,
 - c) ograniczenia dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią :
 - prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym,
 - prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych,
 - prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu,
 - prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi,
 - prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych,
 - prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom :
 - 1) ręczne podnoszenie i przenoszenie 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) ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp. których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej :
 - a) 8 kg – przy pracy stałej,
 - b) 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
 - 3) przewożenie ciężarów o masie przekraczającej :
 - a) 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
 - b) 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2,3 i 4 – kołowych.
 - 4) przy obsłudze monitorów ekranowych – dla kobiet w ciąży – powyżej 4 godzin na dobę.

.....
(podpis pracodawcy)

**Aneks 1 do Regulaminu Pracy Technicznych Zakładów Naukowych im.
gen. Władysława Sikorskiego w Częstochowie z dn. 19.05.2008 r. :**

Rozdz. IX. OCHRONA PRACY KOBIET

W § 38 pkt. 5 otrzymuje brzmienie :

Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze :

1. 20 tygodni w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie,
2. 31 tygodni w przypadku urodzenia dwojga dzieci przy jednym porodzie,
3. 33 tygodni w przypadku urodzenia trojga dzieci przy jednym porodzie,
4. 35 tygodni w przypadku urodzenia czworga dzieci przy jednym porodzie,
5. 37 tygodni w przypadku urodzenia pięciorga i więcej dzieci przy jednym porodzie.

W § 38 dodaje się pkt. 5a o brzmieniu :

Pracownica ma prawo do dodatkowego urlopu macierzyńskiego w wymiarze :

1. w 2010 r. i 2011 r.
 - do 2 tygodni, w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie,
 - do 3 tygodni, w przypadku urodzenia więcej niż jednego dziecka przy jednym porodzie,
2. w 2012 r. i 2013 r.
 - do 4 tygodni, w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie,
 - do 6 tygodni, w przypadku urodzenia więcej niż jednego dziecka przy jednym porodzie,
3. od 01.01.2014 r.
 - do 6 tygodni, w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie ,
 - do 8 tygodni, w przypadku urodzenia więcej niż jednego dziecka przy jednym porodzie,

W § 38 dodaje się pkt. 5b o brzmieniu :

Pracownik ma prawo do dodatkowego urlopu macierzyńskiego na warunkach urlopu macierzyńskiego w wymiarze :

3. w 2010 r. i 2011 r.
 - do 2 tygodni, gdy przyjął jedno dziecko,
 - do 3 tygodni, gdy przyjął więcej niż jedno dziecko,
 - 1 tydzień , gdy przyjął starsze dziecko, w wieku do 7 roku życia,
4. w 2012 r. i 2013 r.
 - do 4 tygodni, gdy przyjął jedno dziecko,
 - do 6 tygodni, gdy przyjął więcej niż jedno dziecko,
 - do 2 tygodni, gdy przyjął starsze dziecko, w wieku do 7 roku życia,
3. od 01.01.2014 r.
 - do 6 tygodni, gdy przyjął jedno dziecko,
 - do 8 tygodni, gdy przyjął więcej niż jedno dziecko,
 - do 3 tygodni, gdy przyjął starsze dziecko, w wieku do 7 roku życia.

W § 38 uchyla się pkt. 8

W § 38 dodaje się pkt. 11 o brzmieniu :

1. Pracownik-ojciec wychowujący dziecko ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze 2 tygodni, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 12 miesiąca życia.
2. w 2010r. i 2011 r. – 1 tydzień,
od 01.01.2012 r. – 2 tygodnie.

W § 39 pkt. 4 otrzymuje brzmienie :

Pracownik który przyjął dziecko na wychowanie i wystąpił do sądu opiekuńczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przysposobienia dziecka lub który przyjął dziecko na wychowanie jako rodzina zastępcza, z wyjątkiem rodziny zastępczej zawodowej niespokrewnionej z dzieckiem, ma prawo do urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego w wymiarze :

1. 20 tygodni w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie,
2. 31 tygodni w przypadku urodzenia dwojga dzieci przy jednym porodzie,
3. 33 tygodni w przypadku urodzenia trojga dzieci przy jednym porodzie,
4. 35 tygodni w przypadku urodzenia czworga dzieci przy jednym porodzie,
5. 37 tygodni w przypadku urodzenia pięciorga i więcej dzieci przy jednym porodzie, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 7 roku życia, a w przypadku dziecka, wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, nie dłużej niż do ukończenia przez nie 10 roku życia.

W § 39 pkt 5 otrzymuje brzmienie :

Jeżeli pracownik, o którym mowa w pkt. 4, przyjął dziecko w wieku do 7 roku życia, a w przypadku dziecka, wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, do 10 roku życia, ma prawo do 9 tygodni urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego.

Od 1 stycznia 2009 r. - obowiązuje § 38 pkt. 5 , § 39 pkt. 4 , § 39 pkt. 5

Od 1 stycznia 2010 r. - obowiązuje § 38 pkt. 5a , § 38 pkt 5 b, § 38 pkt. 11 ,

Podstaw prawna - ustawa z dnia 6 grudnia 2008 r. o zmianie ustawy – Kodeks Pracy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2008 r. Nr 237, poz. 1654)

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy)

Związki zawodowe akceptują aneks do Regulaminu Pracy i wyrażają zgodę :

Częstochowa, dnia 31 grudnia 2008 r.

**Aneks 2 do Regulaminu Pracy Technicznych Zakładów Naukowych im.
gen. Władysława Sikorskiego w Częstochowie z dn. 19.05.2008 r. :**

Dodaje się :

Rozdz. XII. RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU

§ 56

1. Stosuje się zasady równego traktowania w zatrudnieniu kobiet i mężczyzn zgodnie z art. 18.3.a Kodeksu Pracy - Rozdział II a – Równe traktowanie w zatrudnieniu.

Podstaw prawna - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o zmianie ustawy – Kodeks Pracy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1460)

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy)

Związki zawodowe akceptują aneks do Regulaminu Pracy i wyrażają zgodę :

Częstochowa, dnia 30 kwietnia 2012 r.