

# REGULAMIN PRACY W SZKOLE PODSTAWOWEJ W KOWALI

## Rozdział I PODSTAWA PRAWNA I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### §1

Regulamin pracy wprowadza się w oparciu o art. 104 §1 Kodeksu Pracy (Dz. U. 1974 Nr 24 poz. 141 z późniejszymi zmianami)

### §2

1. Regulamin niniejszy ustala porządek wewnętrzny w Szkole Podstawowej w Kowali, określa obowiązki pracodawcy i pracowników związane z procesem pracy.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - pracodawcy – rozumie się to szkołę reprezentowaną przez dyrektora,
  - pracownika – rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania.
3. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników szkoły, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
4. Pracodawca ma obowiązek zapoznania pracowników z treścią regulaminu. Pracownik potwierdza zapoznanie się z treścią regulaminu na oświadczeniu pisemnym, które składa się do akt osobowych (załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu).

## Rozdział II PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY

### §3

Pracodawca obowiązany jest w szczególności:

1. zaznajać pracowników z:
  - a. zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
  - b. przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi,
  - c. przepisami dotyczącymi zachowania tajemnicy państwowej i służbowej,
2. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników (przy wykorzystaniu ich kwalifikacji i uzdolnień) wysokiej wydajności pracy zgodnej z treścią zawartej umowy o pracę i zakresem czynności.
3. zapewnić odpowiednie warunki pracy zgodnie z wymaganiami bezpieczeństwa i higieny pracy, umożliwiające wykonywanie zadań, poprzez:
  - a. zapoznanie pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi, przy czym zwierzchnik nowo przyjętego do pracy przydziela mu pracę, udziela instrukcji o sposobie jej wykonania, zaznajać z wyposażeniem oraz przydziela potrzebne do pracy narzędzia i materiały, wskazuje miejsce ich przechowywania,
  - b. kierowanie pracowników na okresowe badania lekarskie, dopuszcza do pracy tylko pracownika, którego stan zdrowia gwarantuje bezpieczeństwo w wykonywaniu powierzonej pracy,

- c. wyposażenie pracowników w środki higieny osobistej, odzież, obuwie robocze według obowiązujących norm i czasokresów zużycia,
4. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
5. stwarzać pracownikom, podejmującym zatrudnienie po ukończeniu nauki, warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania zadań,
6. ściśle współpracować z zespołem pracowników oraz organizacji związkowymi na terenie szkoły,
7. zaspokajać, w miarę posiadanych środków potrzeby pracowników,
8. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników i wyniki ich pracy,
9. wpływać na kształtowanie się w szkole zasad współzycia koleżeńskiego i partnerskiego,
10. prowadzić akta osobowe pracowników i dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
11. niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, zgodnie z przepisami art. 97 Kodeksu Pracy.

#### §4

Pracodawca obowiązany jest przyjmować pracowników w sprawie skarg, wniosków, zażaleń w każdy:

- poniedziałek od godz. 7.30 do godz. 9.00
- piątek od godz. 10. 40 do godz. 12.00

### Rozdział III OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

#### §5

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, dążyć do uzyskania jak najlepszych wyników pracy i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę oraz stosować się do poleceń przełożonego, które nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

#### §6

Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest:

1. przestrzeganie ustalonego przez pracodawcę czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny,
2. przestrzeganie regulaminu i ustalonego przez pracodawcę porządku pracy,
3. przestrzeganie przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
4. przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, pomocy w adaptacji zawodowej młodych pracowników
5. przejawianie należytej dbałości o urządzenia, materiały, sprzęt i pomoce dydaktyczne, będące własnością szkoły, zabezpieczenie po zakończeniu pracy urządzeń, narzędzi pracy i wyłączenie odbiorników prądu, zamykanie pomieszczeń i zabezpieczenie kluczy,
6. kulturalne i życzliwe traktowanie uczniów, rodziców i interesantów,
7. dbanie o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży,
8. zapobieganie sprzeniewierzeniu i kradzieży majątku szkoły,
9. przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,

10. przechowywanie dokumentów w przeznaczonym do tego miejscu, chronić je przed utratą lub zniszczeniem, a po zakończeniu pracy odpowiednio ich zabezpieczenie,
11. niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o charakterze lub przyczynie uniemożliwiającej stawienie się do pracy, jak również uprzedzenie z góry o wiadomej przyczynie powodującej nieobecność w pracy,
12. zgłaszanie niezwłocznie dyrektorowi szkoły wszelkich przeszkód w wykonywaniu pracy,
13. zawiadamianie dyrektora szkoły o zmianie miejsca zamieszkania,
14. posiadanie aktualnej pracowniczej książeczki zdrowia i aktualnych badań okresowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## §7

Do szczególnie rażących przypadków naruszania ustalonego porządku pracy należą w szczególności:

1. nieprzybycie do pracy, spóźnienie się lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
2. stawianie się do pracy po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy i w miejscu pracy,
3. zakłócanie porządku w miejscu pracy,
4. niewykonywanie poleceń przełożonego wynikających ze stosunku pracy,
5. niewłaściwy stosunek do przełożonego, współpracowników, rodziców, uczniów, interesantów oraz naruszanie ich godności osobistej,
6. nieprzestrzeganie przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
7. nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, określonej w odrębnych przepisach.

## Rozdział IV SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY

### §7

1. Pracowników pedagogicznych, zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć, obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. Nauczycielom doksztalcającym się, pełniącym inne ważne funkcje społeczne lub jeżeli to wynika z organizacji pracy w szkole, dyrektor może ustalić czterodniowy tydzień pracy.
2. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekroczyć 40 godzin tygodniowo. Obowiązki nauczyciela, realizowane w ramach tego czasu pracy określa art. 42 ustawy Karta Nauczyciela.
3. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami, nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć wynosi 18 godzin.
4. Pracownicy pedagogiczni rozpoczynają i kończą zajęcia dydaktyczno – wychowawcze według tygodniowego rozkładu zajęć opracowanego na rok szkolny. W ciągu roku szkolnego muszą być dokonywane zmiany w rozkładzie zajęć podyktowane koniecznością zmiany w organizacji pracy szkoły lub realizacją programu nauczania.

5. Czas pracy pracowników niepedagogicznych nie może przekroczyć 42 godzin tygodniowo.
6. Pracownicy nie będący nauczycielami rozpoczynają i kończą pracę zgodnie z opracowanym przez dyrektora harmonogramem czasu pracy, w rozliczeniu tygodniowym.
7. Pracownicy pedagogiczni korzystają z 52 dodatkowych dni wolnych od pracy, przypadających w soboty.
8. Pracownicy niepedagogiczni korzystają z 39 dodatkowych dni wolnych od pracy, w ciągu roku kalendarzowego, przypadających w soboty.
9. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy, wykonał pracę w dniu wolnym – ustawowo lub wg harmonogramu czasu pracy – przysługuje dzień wolny od pracy innym terminie, ustalonym z pracodawcą.
10. Pracownicy pedagogiczni, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zamiast dnia wolnego, mogą otrzymać odrębne wynagrodzenie, w wysokości określonej w przepisach o wynagrodzeniu nauczycieli.

#### §8

Jeżeli układ kalendarzowy uzasadnia wprowadzenie dodatkowego dnia wolnego od pracy w okresie międzyświątecznym, pracodawca w uzgodnieniu z radą pedagogiczną i organem prowadzącym szkołę, może wprowadzić dzień wolny od pracy w dniu międzyświątecznym, w zamian za pracę w sobotę.

#### §9

1. Obecność w pracy ,pracownicy pedagogiczni potwierdzają wpisem w dzienniku zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, biblioteki szkolnej, protokołach i listach obecności na zebraniach, radach pedagogicznych.
2. Pracownicy nie będący nauczycielami, fakt wstawienia się do pracy, potwierdzają osobiście, podpisem na liście obecności, przed godziną rozpoczęcia pracy.
3. Nauczyciele pełniący dyżury przed rozpoczęciem zajęć, mają obowiązek stawienia się do pracy nie później niż o godzinie rozpoczęcia dyżuru.
4. Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni mają obowiązek stawienia się do pracy, nie później niż o godzinie rozpoczęcia pracy.
5. Sprawdzenie listy obecności pracowników na stanowiskach pracy należy do przełożonego.
6. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik jest obowiązany, niezwłocznie po przybyciu do pracy, zgłosić się do przełożonego, podając powody spóźnienia.
7. Załatwianie spraw służbowych i prywatnych, wymagających wyjścia poza teren szkoły, w godzinach pracy, winno być odnotowane w książce wyjść, która znajduje się u dyrektora szkoły, oznaczając: miejsce, powód oraz godzinę wyjścia i powrotu do pracy. Na wyjście poza teren szkoły należy uzyskać zgodę przełożonego.

Rozdział V  
ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY  
ZWOLNIENIA OD PRACY

§10

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych, pracownik powinien uprzedzić zakład pracy.
2. w razie niestawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany, zawiadomić o przyczynie nieobecności w pracy, przewidywanym czasie jej trwania – pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub przez pocztę. W ostatnim przypadku, za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 będzie usprawiedliwione, jeżeli pracowniczemu względu na szczególne okoliczności, nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności (choroba, brak kontaktu z zakładem pracy).
4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie, przedstawiając przyczyny, a na żądanie pracodawcy także odpowiednie dowody.

§11

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

1. niezdolność do pracy na podstawie zaświadczenia lekarskiego (decyzji lekarza, komisji lekarskiej, inspektora sanitarnego), jeżeli zakład pracy nie zatrudni pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
2. niezdolność do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacja z powodu choroby zakaźnej,
3. leczenie uzdrowiskowe, jeżeli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim (druk L – 4) za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
4. oświadczenie pracownika, w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania opieki nad dzieckiem zdrowym do lat 8, z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
5. choroba członka rodziny pracownika, wymagającego sprawowania osobistej opieki przez pracownika,
6. imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez właściwy organ,
7. niespodziewane wyłączenie z kursu lub opóźnienie kursu autobusu lub pociągu.

§12

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

1. w celu wykonywania zadań lub czynności:
  1. ławnika w sądzie
  2. członka komisji pojednawczej
  3. radnego

2. w celu:

1. wykonywania powszechnego obowiązku samoobrony, obrony
2. stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium d/s wykroczeń, komisji pojednawczej, sądu pracy,
3. przeprowadzenie badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepieniach ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych albo badań okresowych stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy.
4. oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa, okresowych badań lekarskich,
5. wykonywanie czynności wynikających z pełnienia funkcji związkowych w szkole lub poza szkołą.

### §13

Zasady wynagradzania za wykonywanie zadań lub czynności określonych w § 13 ust. 1 i 2, określają odrębne przepisy.

### §14

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, na czas obejmujący:

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

### §15

Pracownicy wychowującej przynajmniej jedno dziecko do lat 14, przysługuje zwolnienie od pracy na 2 dni w roku kalendarzowym, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

### §16

Na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy.

### §17

Pracownik może być zwolniony z pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych osobistych lub rodzinnych spraw, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, na następujących zasadach:

- zwolnienia udziela przełożony,
- zwolnienia wymagają odnotowania w ewidencji,

-prawo do wynagrodzenia na czas zwolnienia od pracy oraz na czas usprawiedliwionych spóźnień pracownik zachowuje pod warunkiem ich odpracowania; odpracowanie takich zwolnień lub spóźnień nie może być rozumiane, jako praca w godzinach ponadwymiarowych,  
- jeżeli pracownik nie wyraża zgody na odpracowanie czasu zwolnień lub spóźnień, jego wynagrodzenie ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.

## Rozdział VI TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZEŃ

### §18

Wynagrodzenie za pracę, określone miesięczną stawką, wypłacane jest przez Zespół Obsługi Szkół i Przedszkola w Nowinach, w następujących terminach:

1. pracownikom pedagogicznym z góry w pierwszym dniu każdego miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w pierwszym dniu pracującym,
2. pracownikom nie będącym nauczycielami ostatniego dnia miesiąca. Jeżeli termin wypłaty przypada na dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym dzień wolny.

### §19

Pracownik zatrudniony na stanowisku pedagogicznym nabywa prawo do wynagrodzenia od dnia nawiązania stosunku pracy.

### §20

Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe dla pracowników pedagogicznych wypłacane jest ostatniego dnia miesiąca, w którym zostały wykonane.

### §21

Wynagrodzenie za godziny ponadliczbowe dla pracowników nie będących nauczycielami wypłacane jest do końca miesiąca, pod warunkiem sporządzenia i przekazania do Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkola w Nowinach, sporządzonej przez dyrektora szkoły (za cały miesiąc) karty pracy.

### §22

Za zgodą pracownika lub na jego pisemny wniosek należne mu wynagrodzenie może być przekazywane na wskazane przez niego konto bankowe.

## §23

1. Wynagrodzenie i inne należności wypłacane są bezpośrednio pracownikowi. Należne wynagrodzenie może być podjęte przez inną osobę tylko po przedłożeniu przez nią pisemnego upoważnienia z adnotacją osoby potwierdzającej własnoręcznie podpisu oraz dowodu osobistego osoby upoważnionej.
2. Podpis osoby upoważnionej do pobrania należności w miejscu pokwitowania jest dowodem wypłaty.

## Rozdział VII ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

### §24

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów BHP i ppoż. pracodawca może zastosować:
  1. karę upomnienia,
  2. karę nagany,
  3. karę pieniężną.Przy stosowaniu kar, należy przestrzegać zasady: jednej kary za jedno przewinienie.
2. Kary nakłada pracodawca lub zastępująca go osoba, posiadająca uprawnienia wynikające z pełnionej funkcji.

### §25

1. Karę upomnienia stosuje się w przypadku naruszenia regulaminu lub w przypadku powtarzania się uchybień regulaminowych, pomimo udzielania ustnych upomnień.
2. Karę nagany stosuje się w przypadku naruszeń prowadzących do powstania szkody na rzecz pracodawcy lub dezorganizujących pracę albo w przypadku powtarzania się uchybień za które nałożono karę upomnienia.
3. Karę pieniężną stosuje się za nieprzestrzeganie przepisów BHP lub ppoż. oraz opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, niestawienie się do pracy.
4. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać 10 % wynagrodzenia przysługującego pracownikowi.

### §26

1. Kara nie może być zastosowana przez pracodawcę, po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w szkole w szkole, pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się (przewidzianego w



punkcie pierwszym ), a rozpoczęty ulega zawieszeniu, do dnia stawienia się pracownika do pracy.

4. O nałożeniu kary zawiadamia się pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych.
5. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
6. Pracodawca może odstąpić od kary, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika innych środków oddziaływania wychowawczego.

## §27

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu, wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca, po rozpatrzeniu stanowiska, reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia, jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od daty zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu, wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

## §28

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

## §29

Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracowników, nauczyciele mianowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności nauczyciela i na wniosek pracodawcy odpowiadają przed komisją dyscyplinarną przy Kuratorium Oświaty w Kielcach.

Rozdział VIII  
BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ BEZPIECZEŃSTWO  
PRZECIWPOŻAROWE

§30

1. Wszyscy pracownicy nowo przyjęci do pracy, przed przystąpieniem do niej, podlegają szkoleniu wstępnemu BHP i ppoż. Na szkolenie to składa się instruktaż ogólny, którego udziela pracownik służby BHP i ppoż oraz instruktaż szczegółowy – na stanowisku pracy, którego udziela przełożony.
2. Zapoznanie pracowników z przepisami i zasadami BHP i ppoż. odbywa się w ramach szkoleń podstawowych i okresowych - zgodnie z planem szkoleń.

§31

1. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Pracownik służby BHP obowiązany jest zaznajomić każdego nowo przyjętego pracownika z przepisami i zasadami z zakresu BHP i ppoż, przed dopuszczeniem do pracy oraz udokumentować to na piśmie.
3. W pomieszczeniach, w których znajdują się kotły, tablice rozdzielcze i in. mogą przebywać tylko upoważnieni do tego pracownicy.

§32

1. Pracownicy obowiązani są dbać o czystość i estetykę miejsca pracy.
2. Poza miejscami wyznaczonymi, na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.
3. Po zakończeniu pracy, pracownicy obowiązani są należycie uporządkować miejsce pracy, a także zabezpieczyć pomieszczenia, sprzęt, pomoce dydaktyczne, urządzenia oraz akta i dokumenty.
4. Przebywanie na terenie placówki, poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy dozwolone jest tylko na polecenie lub za zgodą pracodawcy.

Rozdział IX  
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§33

1. Niniejszy regulamin został ustanowiony przez pracodawcę i obowiązuje od dnia ustanowienia.

2. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu muszą być uzgodnione z zakładowymi organizacjami związkowymi.
3. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu pracy są podane do wiadomości pracowników przez: wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub doręczenie pracownikom odnośnej informacji lub komunikatu.
4. Każdy nowo przyjęty pracownik, przed przystąpieniem do pracy, zapoznaje się z obowiązującym w szkole regulaminem i potwierdza pisemne przyjęcie postanowień regulaminu do wiadomości i przestrzegania.

Regulamin obowiązuje od dnia 1 września 2008 r.