

REGULAMIN PRACY ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO W JASIENICY

Na podstawie art. 104 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. nr 24, poz. 141) i obwieszczenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 23 grudnia 1997 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy – Kodeks pracy (Dz. U. nr 21, poz. 94 z 1998 r.) ustala się Regulamin Pracy o treści następującej:

Karta Nauczyciela – Ustawa z dnia 26.01.1982 z późn. zmianami.

Uchwała Rady Gminy

Dz. U. Nr 61/2000r

Dz. U. Nr 34/2001r.

Dz. U. Nr 28/2000r. czas pracy

Rozdział I Postanowienia wstępne

§ 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Zespole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową i Przedszkole w Jasienicy.
- 2) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Jasienicy
- 3) Pracownikach – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników zespołu,
- 4) Regulamin – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy

2. Regulamin Pracy w Zespole ustala porządek wewnętrzny oraz określa związane z działalnością Zespołu obowiązki pracodawcy i pracowników.

3. Regulamin Pracy obowiązuje wszystkich pracowników Zespołu bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i sprawowane funkcje.

4. Każdy pracownik jest zobowiązany znać, przestrzegać i stosować postanowienia Regulaminu Pracy

§ 2

1. Z każdym z pracowników zawiera się pisemną umowę o pracę na czas nie określony, określony lub czas wykonywania określonej pracy. Nauczyciele zatrudnieni są również na podstawie mianowania.
2. Każda z umów, o której mowa w ust. 1 winna określać: rodzaj pracy, miejsce jej wykonywania, termin rozpoczęcia pracy oraz wynagrodzenie odpowiadające rodzajowi pracy.

Rozdział II

Obowiązki stron stosunku pracy

§ 3

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. Informować pracowników o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą.
2. Zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę.
3. Zaznajać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
4. Zapewnić przestrzeganie dyscypliny pracy przez pracowników, a zwłaszcza przestrzeganie czasu pracy – punktualne rozpoczynanie i zakończenie wszystkich zajęć oraz pełne wykorzystanie nominalnego czasu pracy.
5. Ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
6. Zapewnić odpowiednie warunki pracy zgodnie z wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
8. Zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeby pracowników.
9. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
10. Dostarczać przysługujące na danym stanowisku środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
11. Przyjmować pracowników, uczniów i ich rodziców w sprawie skarg wniosków i zażaleń

§ 4

Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

1. Przestrzegać ustalonego w zespole czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny.
2. Przestrzegać Regulaminu Pracy i założeń programu wychowawczego oraz ustalonego w zespole porządku.
3. Dokładne i sumienne wykonywać polecenia przełożonych,
4. Przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
5. Do przejawiania koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywania pomocy podwładnym, ułatwiania adaptacji zawodowej młodym pracownikom.
6. Dbać o dobro zespołu, chronić jej mienie i używać zgodnie z przeznaczeniem.
7. Dbać o czystość i porządek swego stanowiska pracy i wokół niego.
8. Zapobiegać sprzeniewierzeniom i kradzieżom majątku zespołu,
9. Przestrzegać tajemnicy służbowej.
10. Podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętność pracy.
11. Zabezpieczyć po zakończeniu pracy powierzone mu pomieszczenia i ich wyposażenie, narzędzia, dokumenty, pieczęci itp., a także wyłączenia wszystkich urządzeń, które powinny być wyłączone.

Rozdział III

Czas pracy

§ 5

1. Czas pracy pracowników administracji i obsługi wynosi 40 godz. na tydzień w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Zakresy czynności oraz godziny pracy pracowników administracji i obsługi ustalane są odrębnie i złożone w sekretariacie zespołu.
3. Liczba dodatkowych dni w danym roku kalendarzowym określana jest odrębnym zarządzeniem ustalonym na dany rok kalendarzowy Zajęcia dydaktyczne i wychowawczo-opiekuńcze mogą być prowadzone w soboty na zasadzie przeniesienia z innego dnia.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
5. Pora nocna w zespole obejmuje 8 godzin pomiędzy 22.00 - 6.00 dnia następnego.

§ 6

1. Czas pracy nauczycieli uwzględniając zajęcia dydaktyczne i wychowawczo-opiekuńcze, jak również samokształcenie i przygotowanie się do zajęć, doskonalenie zawodowe, poprawę prac domowych i zeszytów uczniowskich nie może przekroczyć 40 godzin tygodniowo.
2. Nauczyciel do pracy w Zespole przychodzi zgodnie ze swoim indywidualnym tygodniowym rozkładem zajęć.
3. Zadania dodatkowe i czas w jakim mają być realizowane, określa plan pracy Zespołu i indywidualny przydział obowiązków zleconych nauczycielowi przez Dyrektora.

§ 7

Dyrektor może dla niektórych stanowisk pracy ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy, jednak z zachowaniem obowiązującego wymiaru czasu pracy.

Rozdział IV

Postanowienia porządkowe

§ 8

Kontrolą dyscypliny pracy i jej oceną zajmuje się Dyrektor.

§ 9

1. Zwolnienia od pracy są udzielane na zasadach określonych w Kodeksie pracy i Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15.05.1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikowi zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281).
2. Pracownik może być zwolniony z pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia tego udziela Dyrektor Zespołu. Za czas zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że pracownik odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
3. Zwolnienia, o których mowa w ust. 2 wymagają odnotowania w książce ewidencji nieobecności w godzinach służbowych. Godzinę wyjścia i powrotu do pracy pracownik potwierdza swoim podpisem. W przypadku nauczycieli zgłoszenie wyjścia w czasie zajęć

dydaktycznych winno być zgłoszone Dyrektorowi osobiście, ponieważ musi on na czas nieobecności nauczyciela zapewnić zastępstwo.

§ 10

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych, pracownik powinien uprzedzić zespół.
2. W razie nie stawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić o przyczynie i przewidywanym czasie nieobecności pierwszego dnia jej trwania, jednak nie później niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 będzie usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy przedstawiając przyczyny nieobecności lub spóźnienia, a na żądanie Dyrektora także odpowiednie dowody.
5. Zwolnienie lekarskie L-4 należy oddać najpóźniej do 7 dni.

§ 11

Po godzinach pracy w pomieszczeniach służbowych można przebywać jedynie w przypadkach uzasadnionych po uzyskaniu zgody Dyrektora i wpisie do specjalnej księgi.

§ 12

Pracownicy zobowiązani są niezwłocznie zgłaszać swoim przełożonym wszelkie przeszkody w wykonywaniu pracy, jak również zawiadamiać przełożonych lub Dyrektora o zakończeniu pracy w celu otrzymania nowego zadania. Nauczycieli obowiązuje sprawdzenie wpisów w księdze zastępstw i gdy występują podjęcie ich, bądź zawiadomienie o niemożności podjęcia.

§ 13

Dokumentowanie obecności w pracy pracowników administracji i obsługi polega na podpisaniu się na liście obecności danego dnia, a nauczycieli na wpisaniu tematu zajęć

i podpisaniu się w stosownych rubrykach dzienników lekcyjnych i dzienników zajęć.

Rozdział V

Zasady udzielania urlopów wypoczynkowych i bezpłatnych

§14

1. Pracodawca sporządza plan urlopów w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową biorąc pod uwagę wnioski pracowników. Zapis ten stosuje się do pracowników administracji i obsługi.
2. Przysługujący pracownikowi niepedagogicznemu urlop wypoczynkowy ustalony w planie urlopów przyznaje się w całości lub częściach, z których jedna musi obejmować co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych. Pozostałą część urlopu pracownik uzgadnia z Dyrektorem.
3. Zasady udzielania urlopów nauczycielom reguluje Karta Nauczyciela.

§ 15

Dyrektor na pisemny wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy. W tygodniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu pracownik zobowiązany jest przekazać obowiązki innemu pracownikowi wyznaczonemu przez przełożonego celem zapewnienia ciągłości pracy.

§ 16

Część urlopu nauczyciela nie wykorzystana z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, szkolenia wojskowego zostaje zrekompensowana przez Dyrektora w postaci urlopu uzupełniającego do 8 tygodni.

§ 17

Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia są obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z ostatnich 3 miesięcy. W przypadku nauczycieli wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe i zajęcia dodatkowe oblicza się na podstawie

przeciętnego wynagrodzenia z wszystkich miesięcy danego roku szkolnego, poprzedzającego miesiąc rozpoczęcia urlopu.

§ 18

Pracownikowi wychowującemu co najmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługują w ciągu roku dwa dni zwolnienia z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, jeśli złoży w tym celu odpowiednie oświadczenie.

Rozdział VI

Ochrona czasu pracy nauczycieli oraz uczniów

§ 19

Obowiązek przestrzegania godzin pracy dotyczy wszystkich planowanych zajęć w zespole i obejmuje zarówno zajęcia wynikające z planu dydaktyczno-wychowawczego. Dyrektor winien równomiernie, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, obciążyć nauczycieli dodatkowo zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi, a także organizacyjnymi.

§ 20

Zawieszenie zajęć szkolnych lub oderwanie uczniów od zajęć szkolnych może nastąpić jedynie w przypadkach określonych w przepisach zawartych w Dz. U. Nr 65, poz. 331 z dnia 17.08.1992r. na podstawie decyzji wydanej przez Dyrektora oraz na podstawie Uchwały Rady Gminy.

Rozdział VII

Ochrona pracy kobiet

§ 21

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. (Dz. U. Nr 114, poz. 545)

§ 22

Kobiet w ciąży nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Nie można bez ich zgody delegować poza stałe miejsce pracy. Każdej zatrudnionej kobiecie

będącej w ciąży nie wolno bez jej zgody przydzielić godzin nadwymiarowych oraz przydzielać dyżurów .

§ 23

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

§ 24

Pracownica karmiąca piersią jeśli fakt ten został stwierdzony świadectwem lekarskim ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy, karmiąca więcej niż jedno dziecko do 2 przerw po 45 minut każda. Pracownicy pracującej dziennie do 6 godzin przysługuje 1 przerwa na karmienie.

Rozdział VIII

Wynagradzanie za pracę.

§ 25

Za wykonywanie powierzonych obowiązków pracownicy otrzymują wynagrodzenie w wysokości wynikającej z przepisów o wynagrodzeniu zgodnie z umową, kwalifikacjami i rodzajem wykonywanej pracy Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2000r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2001r. nr 32 poz. 392 oraz Dz. U. z 2002r. nr 210 poz. 1785).

Uchwałą nr VI/63/2003 Rady Gminy Jasienica z dnia 24 kwietnia 2003r. w sprawie najniższego wynagrodzenia zasadniczego oraz wartości jednego punktu przyjętego do obliczania stawek wynagrodzenia.

Termin wypłat dla pracowników administracji i obsługi przypada na ostatni dzień każdego miesiąca, natomiast dla nauczycieli na pierwszy dzień nowego miesiąca. Sposób wypłaty odbywa się drogą przelewów na konta osobiste ROR.

Rozdział IX

Naruszenie Regulaminu.

§ 26

Za szczególnie rażące naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny Dyrektor może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika (art. 52, § 1 pkt. 1 Kodeksu pracy). W przypadku nauczycieli art. 76 ustawy Karta Nauczyciela.

§ 27

W rozumieniu niniejszego Regulaminu naruszenie podstawowych obowiązków podlega karze porządkowej:

1. niewykonanie polecenia przełożonego,
2. nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
3. nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej,
4. opuszczanie lub spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwienia,
5. zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,

§ 28

1. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
2. Dyrektor może odstąpić od kary, jeżeli uzna za wystarczające zastosowane wobec pracownika innych środków oddziaływania wychowawczego.

§ 29

W przypadku popełnienia przez pracownika uchybień mniejszej wagi lub wystąpienia okoliczności łagodzących stosuje się kary porządkowe za naruszenie porządku i dyscypliny pracy, zgodnie z art. 108-113 Kodeksu pracy i art. 75 ust. 2 Ustawy Karta Nauczyciela.

§ 30

O wymierzeniu kary decyduje Dyrektor i powiadamia na piśmie pracownika o ukaraniu po uprzednim wysłuchaniu. Jeżeli pracownik uzna ukaranie za nieuzasadnione lub kara została zastosowana z naruszeniem przepisów może w terminie 7 dni wnieść do Dyrektora sprzeciw. Jeżeli Dyrektor w ciągu 14 dni nie odrzuci sprzeciwu pracownika, jest to równoznaczne z jego uwzględnieniem.

§ 31

Decyzję o przyjęciu lub odrzuceniu sprzeciwu pracownika Dyrektor podejmuje po zasięgnięciu opinii związku zawodowego, który reprezentuje interesy pracownika.

§ 32

Pracownik, którego sprzeciw został odrzucony, może w terminie 14 dni odwołać się do sądu pracy o uchylenie kary. Po roku nienagannej pracy, karę uważa się za niebyłą a decyzję usuwa się z akt osobowych.

Rozdział X

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz bezpieczeństwo przeciwpożarowe

§ 33

Każdego nowo przyjętego pracownika obowiązuje przed przystąpieniem do pracy szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej.

§ 34

Dyrektor i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zadań w zakresie bhp oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 35

Pracodawca obowiązany jest:

1. Zaznajomić każdego nowo przyjętego pracownika z zarządzeniami i przepisami z zakresu bhp i p. poż.
2. Prowadzić systematyczne szkolenia z zakresu bhp.
3. Organizować pracę zgodnie z przepisami bhp.
4. Kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie, badania okresowe.
5. Zaopatrzyć określone grupy pracowników w odzież i obuwie robocze, środki higieny osobistej.

§ 36

W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stanowią bezpośrednie zagrożenie dla pracownika lub osób postronnych, pracownik może powstrzymać się od wykonania pracy zawiadamiając o tym Dyrektora.

§ 37

W budynku zespołu obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu z wyjątkiem miejsca do tego wyznaczonego.

Rozdział XI

Nagrody i wyróżnienia.

§ 38

1. Nagrody i wyróżnienia mogą być przyznawane pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie obowiązków oraz przejawianie inicjatyw w pracy przyczyniają się w szczególny sposób do lepszego funkcjonowania Zespołu.
2. Nagrody i wyróżnienia mogą być udzielane w następujących formach:
 - a) nagrody pieniężne,
 - b) pochwała pisemna,
 - c) dyplom uznania.
3. Decyzję o przyznaniu nagrody opiniuje Rada Pedagogiczna i Związki Zawodowe i podaje się do publicznej wiadomości.
4. Fakt przyznania nagrody zostaje odnotowany w aktach osobowych pracownika.
5. Nagrody jubileuszowe – Dz. U.nr 34/2001r.
 - a. 20 lat pracy- 75% wynagrodzenia miesięcznego
 - b. 25 lat pracy – 100% wynagrodzenia m-go
 - c. 30 lat pracy – 150% wynagrodzenia m-go
 - d. 35 lat pracy – 200% wynagrodzenia m-go
 - e. 40 lat pracy – 250% wynagrodzenia m-go
 - f. 45 lat pracy – 300% wynagrodzenia m-go

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 39

- 1 Do dokonywania zmian w treści niniejszego Regulaminu uprawniony jest Dyrektor.
2. Zmiany w Regulaminie uzgadniane są z Zakładową Organizacją Związkową i wprowadza się je w formie aneksu.
3. O wszelkich zmianach, zarządzeniach, zawiadomieniach oraz ogłoszeniach dotyczących praw i obowiązków wynikających z niniejszego Regulaminu Pracy pracownicy będą informowani w formie pisemnej
4. Każdy nowo przyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy potwierdza pisemnie przyjęcie postanowień Regulaminu do wiadomości i przestrzegania.

5. Zmienione postanowienia Regulaminu nabierają mocy obowiązującej w terminie 14 dni od daty podania ich do wiadomości.

*Regulamin jest do wglądu
w jeden z następujących sekretariatów.*

Zakładowa Organizacja Związkowa

Dyrektor Zespołu

Związek Zawodowy Polaków
ZARZĄD ODDZIAŁU ZNP
BIELSKO-BIAŁA
ul. Świerkowa 9 - Tel. 204-46

V-CE, PREZES
Zarządu Oddziału ZNP
Małgorzata Machura-Larwa
Małgorzata Machura-Larwa

2003

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w JASZENICY
mgr Ewa Pyka

Jasienice 1-08-2003

**Aneks do Regulaminu Pracy z dnia 1.09.2003r.
uzgodniony z działającym w Zespole
Związkiem Nauczycielstwa Polskiego.**

W rozdziale II § 3 „Pracodawca jest zobowiązany w szczególności” dopisuje się:

- „Pracodawca nie może dyskryminować pracowników ze względu na płeć jest także nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenia albo upokorzenia pracownika; na zachowanie to mogą składać się fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy. Niemożliwa jest ani dyskryminacja bezpośrednia, gdy pracownik np. z tej przyczyny był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy, ani dyskryminacja pośrednia, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania, z jednej lub kilku przyczyn wystąpiły, występują lub mogłyby wystąpić dysproporcje w warunkach zatrudnienia na niekorzyść pracownika, które nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami. Ten, wobec którego pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości co najmniej minimalnego wynagrodzenia. Nie ma już górnej granicy tego odszkodowania.”

W rozdziale III „Czas pracy” dopisuje się:

- „Praca w nocy obejmuje 8 godzin między 21.00 a 7.00 Wprowadzono pojęcie pracownika pracującego w nocy – jego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub $\frac{1}{4}$ czasu pracy przypada na porę nocną.”

W rozdziale V „Zasady udzielania urlopów wypoczynkowych i bezpłatnych” dopisuje się:

- „Wymiar urlopu wynosi 20 dni, jeżeli pracownik pracuje krócej niż 10 lat, zaś 26 dni jeżeli jest zatrudniony co najmniej 10 lat”
- „Prawo do pierwszego urlopu w życiu przysługuje z upływem każdego miesiąca pracy w wysokości $\frac{1}{12}$ wymiaru przysługującego po przepracowaniu roku”
- „Wymiar urlopu dla zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do jego wymiaru czasu pracy. Niepełny dzień urlopu

10-letnim stażem pracy pracującego na 1/3 etatu urlop będzie wynosił 9 dni ($26:3=8,66$)."

- „Pracownikowi w terminie przez siebie wskazanym nie więcej niż 4 dni w każdym roku kalendarzowym przysługuje urlop na żądanie.”

W rozdziale VII „Ochrona pracy kobiet” dopisuje się:

- „Pracownika opiekującego się dzieckiem do lat 4 nie można zatrudniać bez jego zgody w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, delegować poza stałe miejsce pracy, ani w przerywanym czasie pracy. Uprawnienia te dotyczą rodziców obojga płci, ale w razie zatrudnienia obojga tylko jedno może skorzystać z tych uprawnień”

Związek Nauczycielstwa Polskiego
ZARZĄD ODDZIAŁU ZNP
BIELSKO-BIAŁA
ul. Podwzańców 9 - Tel. 284-45

VICE PREZES
Zarządu Oddziału ZNP
Małgorzata Machuta-Larw
2004

*Obwieszczenie
31-01-2004*

WYKONAWCZĄCY
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w JASZENICY
mgr B. Pyka