

REGULAMIN
Pracy dla Pracowników Zespołu Szkół
w Dąbrowie Zielonej

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

- § 1. Niniejszy Regulamin Pracy opracowano i przyjęto na podstawie przepisów art. 104 – 104³ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy, tekst jednolity Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zmianami.
- § 2. Regulamin Pracy dotyczy wszystkich Pracowników Zespołu Szkół w Dąbrowie Zielonej.
- § 3. Postanowienia niniejszego Regulaminu Pracy w całej rozciągłości są zgodne z przepisami ustawodawstwa pracy i nie zawierają ustaleń, które byłyby mniej korzystne od przepisów obowiązujących ustaw a w szczególności Kodeksu Pracy.
- § 4. Każdy Pracownik Zespołu Szkół w Dąbrowie Zielonej obowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu Pracy i jego przestrzegania.
- § 5. Użyte w treści Regulaminu Pracy terminy należy rozumieć w następujący sposób:
Pracownik – osoba zatrudniona w Zespole Szkół,
Pracodawca – Dyrektor Zespołu Szkół w Dąbrowie Zielonej
Zakład pracy, zakład – Zespół Szkół w Dąbrowie Zielonej

II. ZATRUDNIENIE

- § 6. Nawiązanie stosunku pracy.
1. Stosunek pracy nawiązuje Dyrektor Zakładu.
 2. Przed zawarciem umowy o pracę osoba ubiegająca się o przyjęcie do pracy jest obowiązana wypełnić kwestionariusz osobowy i inne wymagane dokumenty oraz uzyskać od lekarza potwierdzenie zdolności do pracy na uzgodnionym stanowisku.
 3. Umowa o pracę zostaje zawarta w formie pisemnej i zawiera w szczególności:
 - a) rodzaj umowy,
 - b) dzień podjęcia pracy,
 - c) miejsce wykonywania pracy,
 - d) stawkę wynagrodzenia,
 - e) składniki wynagrodzenia,
 - f) czas pracy,
 - g) okres na jaki umowa zostaje zawarta,
 - h) stanowisko pracy wraz z określeniem komórki organizacyjnej, działu, wydziału.
 4. Pisemne potwierdzenie zawarcia umowy o pracę Pracownik otrzymuje najpóźniej w siódmym dniu od rozpoczęcia pracy przez pracownika.
- § 7. Pracownik zostaje zatrudniony na określonym stanowisku. Przeniesienie, zmiana zakresu obowiązków Pracownika należy do uprawnień Dyrektora Zakładu.
- § 8. Umowa o pracę może być zawarta na okres próbny, czas nieokreślony, czas określony lub czas wykonywania określonej pracy.
- § 9. Procedura przed rozpoczęciem wykonywania obowiązków.
1. Pracownik przedstawia Dyrektorowi Zakładu potwierdzoną przez uprawnionego lekarza zaświadczenie o zdolności do pracy na proponowanym stanowisku i zostaje poinformowany o terminie i miejscu podjęcia pracy.
 2. Pracownik odbywa szkolenie wstępne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
Szkolenie wstępne jest realizowane w formie instruktażu i obejmuje:
 - a) instruktaż ogólny,
 - b) instruktaż szczegółowy na stanowisku pracy.

3. Bezpośredni przełożony przyjętego Pracownika zapoznaje go z zakresem obowiązków na jego stanowisku pracy.

III. OGÓLNE PRAWA I OBOWIĄZKI WYNIKAJĄCE Z UMOWY O PRACĘ

§ 10. Podstawowe obowiązki Pracownika:

1. Rzetelne i efektywne wykonywanie pracy.
2. Przestrzeganie ustalonego w zakładzie czasu pracy i porządku,
3. Dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych związanych z pracą,
4. Wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę na okres nieprzekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym, jeżeli nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia i odpowiada kwalifikacjom (lub służy uzyskaniu nowych kwalifikacji).
5. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych oraz innych obowiązujących regulacji wewnętrznych,
6. Sumienny stosunek do mienia zakładu,
7. Uczestnictwo w szkoleniach. W czasie pracy każdy Pracownik zatrudniony na stanowisku robotniczym podlega szkoleniu okresowemu BHP nie rzadziej niż raz na trzy lata, a pozostali Pracownicy nie rzadziej niż raz na pięć lat,
8. Poddawanie się wymaganym badaniom lekarskim,
9. Niezwłoczne zawiadamianie przełożonych o zauważonych zagrożeniach zdrowia lub życia ludzkiego,
10. Dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

§ 11. Podstawowe obowiązki Pracodawcy:

1. Zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
2. Organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
3. Organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz zabezpieczenie w niezbędny sprzęt, narzędzia i materiały,
4. Szkolenie pracowników zgodnie z potrzebami zakładu pracy,
5. Wydawanie odzieży roboczej i ochronnej oraz sprzętu ochrony osobistej zgodnie z przyjętymi ustaleniami wewnętrznymi,
6. Terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia,
7. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
8. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną.
9. Informowanie pracownika o istniejącym na obejmowanym przez niego stanowisku pracy ryzyku zawodowym,

§ 12. Zmiana danych personalnych:

1. Zmiany danych personalnych, które mogą mieć znaczenie dla stosunku pracy jak np. zmiana adresu, zmiana nazwiska itp. pracownik jest zobowiązany zgłaszać bez wezwania Dyrektora Zakładu,
2. Pracownik, który nie dopełni obowiązku podania zmian wymienionych w pkt. 1 ponosi wszelkie konsekwencje wynikające z braku tego zgłoszenia.

§ 13. Obowiązek zachowania tajemnicy służbowej:

1. Każdy Pracownik jest zobowiązany do zachowania tajemnicy służbowej. Umowa o pracę może zawierać klauzulę regulującą zasady zachowania tajemnicy służbowej.

Z pracownikiem może zostać zawarta również odrębna umowa regulująca zasady zachowania tajemnicy służbowej, także po rozwiązaniu umowy o pracę.

§ 14. Przyjmowanie korzyści materialnych:

1. Niedozwolone jest przyjmowanie przez Pracowników prezentów lub innych korzyści od osób prywatnych lub firm zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w zakładzie pracy. W przypadku, gdy Pracownikowi w związku z wykonywaniem pracy oferowane są prezenty lub inne korzyści materialne, jest on zobowiązany powiadomić o tym swojego bezpośredniego przełożonego.
2. Powyższe nie dotyczy prezentów okazjonalnych o charakterze reklamowym i niewielkiej wartości, jak np. długopisy, kalendarzyki, itp.

§ 15. Skargi i zażalenia:

1. Każdy Pracownik ma prawo złożenia skargi u swojego przełożonego, jeżeli czuje się niesprawiedliwie potraktowany przez innego Pracownika zakładu.
2. Skarga powinna być rozpatrzona w terminie dwóch tygodni od dnia jej wpłynięcia. Odpowiedzi na skargę udziela się w formie ustnej lub pisemnej.
3. Przełożony jest zobowiązany do niezwłocznego sprawdzenia słuszności skargi, zajęcia stanowiska i w uzasadnionych przypadkach do udzielenia pomocy.
4. Wobec osoby składającej skargę nie wolno wyciągać żadnych konsekwencji w związku ze złożoną skargą.

IV. CZAS PRACY

§ 16. Czas pracy nauczycieli regulują odrębne przepisy

1. Praca nauczycieli trwa od 7.30 do 15.30 według indywidualnego planu zajęć.
2. Dla nauczycieli nie jest wymagane ewidencjonowanie czasu pracy. Podstawą rozliczenia czasu pracy jest ewidencjonowanie lekcji przez nauczyciela w dzienniku lekcyjnym lub dzienniku zajęć.
3. Zadania realizowane przez nauczycieli, które nie są zajęciami dydaktycznymi, wychowawczymi lub opiekuńczymi realizują oni według indywidualnych planów zajęć.
4. Dyżury nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych odbywają się według opracowanego harmonogramu dyżurów i nie mogą być samowolnie zmieniane bez zgody przełożonego.

§ 17. Rozkład czasu pracy pracowników administracji i obsługi (pracowników niepedagogicznych).

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym jednego miesiąca.
2. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy na poszczególnych stanowiskach:
 - a) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych: praca trwa 8 godzin między godz. 07.30 a 20.00, według indywidualnego harmonogramu pracy
 - b) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracyjno - biurowych: praca trwa 8 godzin między godz. 07.30 a 15.30

Tak ustalony czas pracy uwzględnia różnice w rozpoczęciu i zakończeniu pracy dla poszczególnych stanowisk pracy i regulaminowe przerwy w pracy.

3. Do pracy w godzinach nocnych zalicza się pracę między godz. 22.00 a 06.00.
4. Każdy Pracownik jest zobowiązany do podjęcia pracy o określonej godzinie i przestrzegania czasu pracy.
5. Mycie i przebieranie się następuje przed rozpoczęciem lub po zakończeniu czasu pracy.
6. Jeżeli Pracownik się spóźni lub ma zamiar opuścić swoje stanowisko pracy przed ustalonym czasem zakończenia zmiany, zobowiązany jest zgłosić to swojemu bezpośredniemu przełożonemu.
7. Jeżeli Pracownik spóźni się do pracy ponad godzinę bez wystarczającego usprawiedliwienia, może nie zostać w tym dniu dopuszczony do pracy i nie otrzymać wynagrodzenia za czas nieprzepracowany.
8. Do czasu pracy wlicza się przerwy, których łączny czas trwania wynosi 15 minut.
9. W sytuacji konieczności wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, pracownikowi przysługuje prawo do 5 minut przerwy wliczanej do czasu pracy, za każdą rozpoczętą godzinę.

10. Pracownik ma prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku na dobę i 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku w tygodniu.

§ 18. Praca w godzinach nadliczbowych.

1. Każdy Pracownik jest zobowiązany w razie potrzeby do świadczenia pracy w godzinach nadliczbowych lub do pracy w systemie zmianowym, lub innym nienaruszającym zasad Kodeksu Pracy.
2. Limit godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym ustala się na 300 godz., przy czym czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 19. Dyrektor Zakładu, przy zachowaniu trybu postępowania określonego w kodeksie pracy, może zmienić systemy i rozkłady czasu pracy. Dopuszcza się również wprowadzenie zarządzeniem Dyrektora Zakładu innych godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy w przypadku działania siły wyższej lub innych nadzwyczajnych okolicznościach oraz w uzasadnionych społecznie przypadkach na czas ich trwania.

§ 20. Kontrola czasu pracy Pracowników niepedagogicznych.

1. Czas pracy jest rejestrowany i dokumentowany za pomocą kart miesięcznych ewidencji czasu pracy.
2. Wyjście poza teren zakładu pracy może nastąpić za zgodą dyrektora zakładu lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Wszelkie wyjścia poza teren zakładu pracy pracownik zobowiązany jest odnotować w zeszycie wyjść.

V. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ I INNE ŚWIADCZENIA

§ 21. Wynagrodzenie wypłacane jest po przepracowanym okresie czasu. Pracownicy obsługi (kadra niepedagogiczna) otrzymują wypłatę raz w miesiącu, która jest płatna do ostatniego dnia każdego miesiąca.

§ 22. Kadra pedagogiczna – nauczyciele otrzymuje wynagrodzenie pierwszego dnia każdego miesiąca za miesiąc bieżący pracy.

§ 23. Jeżeli dzień wypłaty przypada na dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim lub następnym.

§ 24. Podstawowym sposobem wypłaty wynagrodzenia jest dokonywanie przelewu na osobiste konto Pracownika, założone w banku przez niego wybranym, o ile Pracownik wyrazi na to zgodę na piśmie. W przypadku braku zgody sposób wypłaty wynagrodzenia zostanie uzgodniony z pracownikiem w formie pisemnej.

§ 25. Pracownik, który przyjmie bez zastrzeżeń treść postanowień niniejszego Regulaminu Pracy zobowiązuje się w takim przypadku do podania w dziale kadr w ciągu miesiąca od dnia podjęcia pracy numeru konta w banku.

§ 26. Indywidualna wysokość wynagrodzenia jest sprawą poufną i traktuje się ją jako tajemnicę służbową.

§ 27. Podczas wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych lub w święta Pracodawca może zakupić dla pracowników posiłek, spożywany podczas przerw w pracy.

VI. ZACHOWANIE W CZASIE PRACY I ZABEZPIECZENIE WŁASNOŚCI ZAKŁADOWEJ

§ 28. Zabezpieczenie toku pracy.

1. Pracownicy są zobowiązani unikać wszelkich działań, które mogą stanowić zakłócenie, utrudnienie lub zagrożenie toku pracy.

2. Każde zakłócenie toku pracy należy niezwłocznie zgłaszać u przełożonego.
3. Pracownikowi nie wolno bez zgody właściwego przełożonego zezwalać na wykonywanie swojej pracy przez inną osobę lub samemu zastępować innych.

§ 29. Pobyt na stanowisku pracy.

1. W czasie pracy Pracownikowi nie wolno opuszczać stanowiska pracy bez zgody swojego przełożonego.
2. Przekazywanie pracy następnej osobie musi być dokonywane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
Należy tutaj zwrócić uwagę na przekazywanie pełnej dokumentacji, o ile taka jest prowadzona na danym stanowisku. Należy zwrócić uwagę zmiennika na szczególne zdarzenia lub ustne zalecenia przełożonego.

§ 30. Postępowanie z urządzeniami i maszynami.

1. Z oddanymi do dyspozycji Pracownika przez zakład narzędziami, aparatami, maszynami i innymi urządzeniami należy postępować właściwie i fachowo. Wady, uszkodzenia i utratę narzędzi należy niezwłocznie zgłaszać.
2. Z materiałów i innych środków zakładu należy korzystać bardzo oszczędnie i efektywnie.
3. Odpady, zużyte materiały itp. należy zbierać i przechowywać osobno w przeznaczonych na te cele pojemnikach według rodzaju materiału.
4. Kto uszkadza własność zakładu, niszczy ją lub zbywa, lub też o tych faktach niezwłocznie nie informuje /pkt. 1/ będzie pociągany do odpowiedzialności materialnej lub dyscyplinarnej.

VII. URLOP I INNE USPRAWIEDLIWIONE NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 31. Urlopy wypoczynkowe.

1. Wymiar urlopu wynosi:
 - 20 dni roboczych - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 26 dni roboczych - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat,
2. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
3. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. W zakładzie sporządza się do 31 marca każdego roku plan urlopów. Każdy Pracownik wpisuje do planu początek i czas trwania urlopu wypoczynkowego w uzgodnieniu ze swoim przełożonym. Po zatwierdzeniu planu urlopów, urlop powinien być udzielony zgodnie z planem, chyba że przełożony z Pracownikiem uzgodni inaczej. Wnioski urlopowe Pracownika składane każdorazowo przed udzieleniem urlopu będą akceptowane w oparciu o zatwierdzony plan urlopów przy uwzględnieniu możliwości zakładu i planów urlopowych innych Pracowników. Pracownik urlopowany może zostać zobowiązany do pozostawienia swojego adresu urlopowego.
5. W sytuacji wystąpienia nieprzewidywalnych, minimum jednodniowych przerw w pracy, bezpośredni przełożony w porozumieniu z Pracownikiem udziela Pracownikowi urlopu wypoczynkowego. W tym przypadku łączny wymiar urlopu wypoczynkowego udzielonego Pracownikowi nie może przekroczyć 5 dni w roku kalendarzowym.
6. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest zobowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu. W takim przypadku wymiar udzielonego urlopu, z wyłączeniem urlopu zaległego, nie może przekraczać wymiaru wynikającego z przepisów art. 155.1 §1 Kodeksu Pracy.
7. Pracodawca udziela na żądanie pracownika obsługi (pracownicy niepedagogiczni) i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym z przysługującej pracownikowi puli urlopu. Pracownik zgłasza żądanie urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, przed upływem pierwszej godziny od planowanego rozpoczęcia pracy u przełożonego.

§ 32. Urlop bezpłatny.

1. Na pisemny wniosek Pracownika, bezpośredni przełożony po uzyskaniu zgody Dyrektora Zakładu może udzielić mu urlopu bezpłatnego,
2. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż trzy miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§ 33. Nieobecność w pracy z powodu choroby lub innych przyczyn.

1. Jeżeli Pracownik z powodu choroby lub innych nieprzewidywalnych przyczyn nie jest w stanie przystąpić do pracy, zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, powiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przedstawić odpowiednie usprawiedliwienie.
2. Po dłuższym okresie nieobecności Pracownik powinien we właściwym czasie, najpóźniej w dniu poprzedzającym przystąpienie do pracy, powiadomić o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, Pracownik nie może zostać dopuszczony do pracy bez orzeczenia lekarskiego o zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.

§ 34. Urlopy okolicznościowe.

1. Pracownik ma prawo do płatnego urlopu okolicznościowego w razie:
 - a) ślubu Pracownika - dwa dni
 - b) urodzenia się dziecka Pracownika - dwa dni
 - c) ślubu dziecka - jeden dzień
 - d) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki - dwa dni
 - e) zgonu i pogrzebu siostry, brata, teścia, teściowej, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu Pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką - jeden dzień

§ 35. Pracownikom wychowującym przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

VIII. PORZĄDEK I ZASADY ZACHOWANIA SIĘ W ZAKŁADZIE

§ 36. Wchodzenie i wychodzenie z zakładu.

1. Na teren zakładu i wszystkich jego pomieszczeń można wchodzić i wychodzić tylko poprzez wyznaczone wejścia i wyjścia.
2. Pracownicy, którzy opuszczają teren zakładu w czasie pracy muszą swoje wyjście i powrót zgłaszać u swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 37. Przebywanie i zachowanie się na terenie zakładu.

1. Jedzenie, mycie i przebieranie się jest dozwolone tylko w przeznaczonych na to pomieszczeniach.
2. Każdy Pracownik jest odpowiedzialny za zachowanie czystości i porządku na swoim stanowisku pracy, w stołówce i umywalni. Należy dbać o czystość i higienę w toaletach.
3. Na terenie zakładu obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

§ 38. Dyscyplina pracy.

Za poważne naruszenie obowiązków pracowniczych, stanowiące podstawę do rozwiązania umowy o pracę w trybie dyscyplinarnym uważane będą w szczególności:

1. Kradzież elementów wyposażenia zakładu oraz własności innych Pracowników na terenie zakładu.
2. Posiadanie lub spożywanie oraz znajdowanie się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających na terenie zakładu lub podczas godzin pracy.
3. Wnoszenie alkoholu na teren zakładu pracy.
4. Palenie tytoniu na terenie zakładu.
5. Hazard, sprzedaż i kupno losów gier loteryjnych, gra w karty itp. na terenie zakładu i w godzinach pracy.

6. Celowe uszkodzenie wyposażenia lub narzędzi stanowiących własność zakładu.
7. Opuszczenie bez zezwolenia miejsca pracy.
8. Nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy.
9. Stwierdzone przez ZUS, niewłaściwe wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego.
10. Naruszanie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy włączając w to odmowę noszenia środków ochrony osobistej i odzieży lub obuwia roboczego na stanowiskach, gdzie jest to wymagane i wówczas, gdy Pracownik takie środki oraz odzież i obuwie otrzymał.
11. Rażąco naruszanie przepisów przeciwpożarowych.
12. Odmowa zastosowania się do przepisów dotyczących wymogów sanitarnych na terenie zakładu.
13. Aroganckie, agresywne zachowanie wobec współpracowników i przełożonych.

§ 39. Pracownik jest również zobowiązany powstrzymać się na terenie zakładu pracy od wszelkich działań niezwiązanych z wykonywaną pracą a w szczególności od działalności politycznej i działań niekorzystnie wpływających na przebieg pracy.

Bez uprzedniej zgody Dyrektora Zakładu niedozwolone jest:

- a) nalepianie plakatów lub umieszczanie napisów,
- b) rozdawanie ulotek, kartek lub druków zawierających treści agitacji politycznej lub światopoglądowej,
- c) organizowanie i odbywanie zebrań.
- d) zbieranie na terenie zakładu składek pieniężnych lub w innej formie oraz podpisów.
- e) prowadzenie na terenie zakładu działalności handlowej i wymiennej wszelkiego rodzaju.

Postanowienia rozdziału VIII Regulaminu Pracy nie stoją w sprzeczności z ustawą o związkach zawodowych.

IX. OBOWIĄZKI W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

§ 40. Pracodawca zobowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

§ 41. Pracodawca jest zobowiązany informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. Jeżeli omawiane ryzyko dotyczy określonej grupy zawodowej, informacji udziela się na piśmie poprzez umieszczenie jej w wyznaczonym przez pracodawcę miejscu. W przypadku gdy ryzyko zawodowe związane jest z określonymi stanowiskami pracy, właściwa informacja o nim przekazywana jest ustnie każdemu pracownikowi zatrudnionemu na takim stanowisku.

§ 42. Pracodawca przeprowadza, na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących w zakładzie pracy, a wyniki tych badań i pomiarów udostępnia się pracownikom poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń.

1. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają:

- a) osoby przyjmowane do pracy,
- b) pracownicy młodociani i przenoszeni na inne stanowiska pracy i inni pracownicy przenoszeni na inne stanowiska pracy, na których wstępują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.

2. Badaniom wstępnym nie podlegają jednak osoby przyjmowane ponownie do pracy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą.

3. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości poza godzinami pracy pracownika lub jeśli jest to z jakiegoś powodu niemożliwe w godzinach pracy.

§ 43.

1. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem go do

pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym, stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę.

2. Pracodawca jest zobowiązany zaznajomić pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz przepisami przeciwpożarowymi.
3. Pracodawca jest zobowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy.
4. Pracownik jest zobowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 44.

1. Pracodawca jest zobowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy, a także odzież i obuwie robocze jeśli tego wymaga zajmowane przez pracownika stanowisko pracy.
2. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidziane okresy ich użytkowania, znajduje się w odrębnym dokumencie – „Regulamin przydziału odzieży roboczej oraz środków ochrony indywidualnej” zał. nr 1 do regulaminu pracy.

§ 45.

1. Pracownik jest zobowiązany przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
2. Pracownik jest zobowiązany w szczególności:
 - 1) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp i przepisami przeciwpożarowymi. oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych,
 - 2) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem a także utrzymywać je w czystości,
 - 3) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim,
 - 4) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 5) znać przepisy i zasad bhp i przeciwpożarowe, brać udział w szkoleniach w tych zakresach oraz poddawać się egzaminom sprawdzającym w tym zakresie,
 - 6) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład na stanowisku pracy i jak wokół tego stanowiska,
 - 7) niezwłocznie zawiadomić przełożonego lub pracodawcę o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia oraz udzielić poszkodowanym pomocy.

X. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA ORAZ KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§ 46. Pracownikom, którzy poprzez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.

1. Mogą być stosowane następujące nagrody i wyróżnienia:

- a) nagroda pieniężna,
- b) pochwała pisemna,
- c) pochwała publiczna,
- d) dyplom uznania,
- e) inne wyróżnienia.

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor Zakładu na wniosek bezpośredniego przełożonego lub Rady Pedagogicznej.

Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych Pracownika.

§ 47. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonego porządku, Regulaminu Pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych stosuje się:

- a) karę upomnienia,

- b) karę nagany,
1. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - może być stosowana również kara pieniężna.
 2. Stosowanie i wymiar kar nastąpi zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie Pracy.
 3. Kara może zastosowana po upływie 14 dni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
 4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
 5. Karę porządkową nakłada dyrektor zakładu i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

X. SPOSÓB POSTĘPOWANIA W RAZIE ZAISTNIENIA WYPADKU PRZY PRACY

- § 48. W razie zaistnienia wypadku przy pracy lub wypadku uczniów świadek wypadku, osoba która o wypadku się dowiedziała, a w szczególności przełożony poszkodowanego są zobowiązani do:
1. Określenia rodzaju i stopnia uszkodzenia ciała oraz natychmiastowego udzielenia poszkodowanemu pierwszej pomocy. W razie potrzeby należy bezzwłocznie wezwać pogotowie ratunkowe. Poszkodowany pracownik - o ile stan zdrowia na to pozwala - jest zobowiązany jak najszybciej zgłosić się do lekarza.
 2. Zabezpieczenia miejsca wypadku, tj. po upewnieniu się, że brak dalszego bezpośredniego zagrożenia, pozostawienia miejsca wypadku w niezmiennym stanie do czasu ustalenia okoliczności jego zaistnienia przez właściwe służby.
 3. Zgłoszenia wypadku przełożonemu. O wszystkich wypadkach ciężkich, zbiorowych lub śmiertelnych należy natychmiast powiadomić Dyrektora zakładu.

XI. WYKAZY PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM ORAZ PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM

§ 49. Wykaz prac wzbronionych kobietom (Załącznik nr 2).

§ 50. Wykaz prac wzbronionych młodocianym.

Aktualnie zakład nie zatrudnia pracowników młodocianych. W przypadku ich zatrudnienia, wykaz prac wzbronionych młodocianym zostanie opracowany w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy (art. 190 - 206 KP) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 grudnia 1990 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym. (Dz. U. Nr 85 z 1990 r., poz. 500 z późniejszymi zm.) i wydany w charakterze załącznika do niniejszego Regulaminu pracy.

XII. ZAKOŃCZENIE STOSUNKU PRACY

§ 51. Sposoby rozwiązania umowy o pracę.

1. Umowa o pracę ulega rozwiązaniu w następujących przypadkach:
 - a) na mocy porozumienia stron,
 - b) przez oświadczenie jednej ze stron z zachowaniem okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem),
 - c) przez oświadczenie jednej ze stron bez zachowania okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia),
 - d) z upływem czasu, na który była zawarta,
 - e) w związku z nabyciem prawa do emerytury lub renty z tytułu niezdolności do pracy.

§ 52. Umowa o pracę wygasa w przypadkach określonych w Kodeksie Pracy.

§ 53. W przypadku umowy na czas określony zawartej na dłużej niż 6 miesięcy strony mogą przewidzieć dopuszczalność wcześniejszego rozwiązania tej umowy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

Jeśli chodzi o umowę o pracę zawartą na okres próbny, to okres wypowiedzenia wynosi odpowiednio:

- a) 3 dni robocze, jeśli okres próbny nie przekracza dwóch tygodni,
- b) 1 tydzień, jeśli okres próbny jest dłuższy niż 2 tygodnie,

c) 2 tygodnie, jeżeli okres próbny wynosi 3 miesiące.

Okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony jest uzależniony od okresu zatrudnienia i wynosi:

- a) 2 tygodnie, jeśli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy,
- b) 1 miesiąc, jeśli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy,
- c) 3 miesiące, jeśli pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata.

§ 54. Obowiązki pracodawcy w związku z zakończeniem stosunku pracy.

1. Przy zakończeniu stosunku pracy pracodawca jest zobowiązany do:

- a) wypłaty reszty wynagrodzenia włącznie z ewentualnym ekwiwalentem za niewykorzystany urlop wypoczynkowy,
- b) wydania świadectwa pracy,
- c) w okresie wypowiedzenia umowy o pracę dokonanego przez pracodawcę pracownikowi przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Wymiar zwolnienia wynosi : 2 dni robocze – w okresie wypowiedzenia nie przekraczającego jednego miesiąca, 3 dni robocze – w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia, także w przypadku jego skrócenia na podstawie art. 36¹§ 1 Kodeksu Pracy.

2. Przy wyborze Pracownika do zwolnienia Pracodawca weźmie pod uwagę następujące czynniki: zaangażowanie w pracę w Zakładzie, rodzaj umowy o pracę, kwalifikacje, staż pracy, dyscyplinę pracy, sytuację materialną i rodzinną.

XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 55. Dyrektor zakładu przyjmuje Pracowników w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach od 12.30 do 14.30, a w sprawach niecierpiących zwłoki w każdym czasie.

§ 56. W razie nieobecności Dyrektora zakładu zastępuje go społeczny zastępca, a w przypadku braku zastępcy wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

§ 57. Dyrektor zakładu lub inna osoba wyznaczona przez niego zapoznaje z postanowieniami niniejszego Regulaminu Pracy, za poświadczeniem przyjęcia do wiadomości, każdego nowoprzyjętego Pracownika.

§ 58. Przy rozstrzyganiu wszelkich wątpliwości w stosowaniu niniejszego Regulaminu Pracy należy stosować zasady prawa pracy. W sprawach nieunormowanych Regulaminem Pracy mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisów szczególnych z zakresu ustawodawstwa pracy.

§ 59. Regulamin wchodzi w życie po dwóch tygodniach od daty ogłoszenia na tablicy ogłoszeń.

§ 60. Z chwilą wejścia w życie niniejszego Regulaminu Pracy tracą moc dotychczasowe ustne i pisemne uregulowania dotyczące spraw zawartych w niniejszym regulaminie.

Dąbrowa Zielona, wrzesień 2011 r.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy Zespołu Szkół w Dąbrowie Zielonej - „Regulamin przydziału odzieży roboczej oraz środków ochrony indywidualnej”

§ 1

Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie są przydzielane pracownikom bezpłatnie dla stanowisk wyszczególnionych w tabeli norm przydziału odzieży i stanowią one własność zakładu.

§ 2

Ustala się zakładową tabelę norm przydziału odzieży, stanowiącą załącznik nr 1.1 do regulaminu

§ 3

Pranie i naprawa odzieży dokonywana jest przez pracowników we własnym zakresie. Pracownicy otrzymują za te czynności ekwiwalent pieniężny w wysokości ustalonej w załączniku nr 1.2.

§ 4

- i. Ustala się stawkę ekwiwalentu na 10 złotych za każdy przepracowany miesiąc dla pracowników na stanowiskach roboczych.

§ 5

Wypłata ekwiwalentu następuje półrocznie po skończonym półroczu, na podstawie sporządzonego przez główną księgową wykazu.

§ 6

W przypadku nieobecności pracownika w pracy (np. urlop, zwolnienie lekarskie itp.) dłuższej, niż ½ miesiąca, ekwiwalent za dany miesiąc nie przysługuje.

§ 7

Odzież nie podlega zwrotowi w przypadku śmierci pracownika, względnie używania tych przedmiotów przed rozwiązaniem stosunku pracy przez okres przekraczający 75% okresu używalności, określonego w tabeli norm.

§ 8

Wykonywanie pracy przez pracownika bez środków ochrony indywidualnej, przewidzianych dla danego pracownika, jest niedopuszczalne.

§ 9

Zezwala się na przydzielanie pracownikom używanych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej, z wyjątkiem bielizny osobistej i obuwia, jeżeli przedmioty te zachowały właściwości ochronne i użytkowo są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymogom higieniczno-sanitarnym.

§ 10

W razie utraty lub zniszczenia (przedwczesnego zużycia) środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, należy wydać pracownikowi niezwłocznie inne przewidziane w tabeli norm, po sporządzeniu protokołu konieczności.

Jeżeli utrata lub zniszczenie tych przedmiotów nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równą niezamortyzowanej części wartości utraconych lub zniszczonych środków ochrony indywidualnej, odzież lub obuwia. Kwotę tę zakład może obniżyć, jeżeli uzasadniają to okoliczności zniszczenia. Każdorazowo w ww. przypadku należy przeprowadzić komisyjne postępowanie wyjaśniające i sporządzić protokół, w którym należy określić dokładnie przyczyny oraz udowodnienie lub wykluczenie winy pracownika.

§ 11

Wydanie odzieży ochronnej i roboczej, wg zarządzenia, następuje po wyczerpaniu okresu używalności dotychczas pobranej odzieży, co jest ustalone na podstawie prowadzonej przez sekretariat, ewidencji ilościowo-wartościowej, za pokwitowaniem pracownika.

§ 12

O przydziale odpowiedniego zestawu środków ochrony osobistej, odzieży i obuwia decyduje rodzaj i warunki wykonywanych czynności służbowych.

§ 13

Wydawana pracownikom odzież robocza i środki ochrony indywidualnej podlegają ewidencji w imiennej „karcie ewidencji wyposażenia”

Załącznik nr 1.1

TABELA
norm przydziału odzieży, obuwia roboczego, odzieży ochronnej i sprzętu ochrony osobistej

L.p	Stanowisko pracy	Rodzaj asortymentu : R-robocze,O-ochronne, S-sprzęt ochrony osobistej	Okres używalności m-miesiąc, o.z-okres zimowy, d.z-do zużycia	Uwagi
1.	Sprzątaczką – woźna	R-fartuch R-obuwie robocze O-rękawice ochronne	18 m 12 m d.z.	
2.	Kucharka/ pomoc kuchenna	R-fartuch R-obuwie robocze O-rękawice ochronne O-czepek ochronny	6 m 12 m d.z. d.z.	

Załącznik nr 1.2

**Zasady wypłacania ekwiwalentu
za pranie i naprawę odzieży roboczej oraz ekwiwalentu za używanie odzieży własnej do pracy**

Ekwiwalent za pranie i naprawę odzieży roboczej wypłacany jest z dołu po wykonaniu czynności prania i naprawy odzieży raz na pół roku.

Kwota ekwiwalentu za w/w czynności wynosi: **10 zł (miesięcznie)** dla pracowników na stanowiskach roboczych.

Ekwiwalenty nie są wypłacane:

- jeśli pracownik przebywa na urlopie wypoczynkowym
- jeśli pracownik przebywa na urlopie bezpłatnym
- jeśli pracownik przebywa na zasiłku chorobowym
- jeśli pracownik nie wykonał czynności prania i naprawy odzieży

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

Na podstawie przepisów Kodeksu Pracy o ochronie pracy kobiet [art. 176-189 K. P.] oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r [Dz.U.nr 114 poz.545] oraz zmiany w/w Rozporządzenia z dnia 30 lipca 2002r. [Dz. U. z 2002 r. nr 127, poz.1092], a także biorąc ustala się poniższy wykaz prac, których zatrudnione kobiety nie powinny wykonywać;

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała.

- 1) Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej 20 Kj/min.
Uwaga 1 Kj=0,24 kcal
- 2) Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 12 kg –przy pracy stałej
 - 20kg- przy pracy dorywczej (do 4 razy na godz. w czasie zmiany roboczej)
- 3) Przewożenie towarów o masie przekraczającej:
 - 80 kg- przy przewożeniu na wózkach 2,3 i 4 kołowych
Dopuszczalna masa ciężaru obejmuje również masę urządzenia transportowego i dotyczy: przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2%
W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej, masa ciężarów nie może przekraczać 48 kg
- 4) Kobiety w ciąży i w okresie karmienia:
 - wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmian roboczą prace wymienione w ust. 2-3 , jeżeli występują przekroczenia ¼ określonych w nich wartości
 - prace w pozycji wymuszonej,
 - prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej
 - przy monitorach ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.

Pozostała ochrona praw kobiet.

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Kobiety opiekujące się dzieckiem do lat czterech nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:
 - jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.

Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.

4. Pracownicy, która karmi piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczonych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 min. każda.

Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godz. dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godz. dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że na mocy UCHWAŁY NR XXXIV/231/2017 RADY GMINY DĄBROWA ZIELONA z dnia 24 października 2017 r. z dniem 1 września 2017 nastąpiło przekształcenie Zespołu Szkół w Dąbrowie Zielonej w ośmioletnią Szkołę Podstawową im. Władysława Broniewskiego w Dąbrowie Zielonej. Regulamin pracy obowiązujący w Zespole Szkół od 1.09.2011 utrzymuje swą ważność i obowiązuje nadal pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. W. Broniewskiego w Dąbrowie Zielonej.

Dąbrowa Zielona, 1.09.2017

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że na mocy UCHWAŁY NR XXXIV/231/2017 RADY GMINY DĄBROWA ZIELONA z dnia 24 października 2017 r. z dniem 1 września 2017 nastąpiło przekształcenie Zespołu Szkół w Dąbrowie Zielonej w ośmioletnią Szkołę Podstawową im. Władysława Broniewskiego w Dąbrowie Zielonej. Regulamin wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami obowiązujący w Zespole Szkół od 1.09.2011 utrzymuje swą ważność i obowiązuje nadal pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. W. Broniewskiego w Dąbrowie Zielonej.

Dąbrowa Zielona, 1.09.2017

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że na mocy UCHWAŁY NR XXXIV/231/2017 RADY GMINY DĄBROWA ZIELONA z dnia 24 października 2017 r. z dniem 1 września 2017 nastąpiło przekształcenie Zespołu Szkół w Dąbrowie Zielonej w ośmioletnią Szkołę Podstawową im. Władysława Broniewskiego w Dąbrowie Zielonej. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący w Zespole Szkół od 1.09.2011 utrzymuje swą ważność i obowiązuje nadal pracowników/emerytów/rencistów – członków ZFŚS w Szkole Podstawowej im. W. Broniewskiego w Dąbrowie Zielonej.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że na mocy UCHWAŁY NR XXXIV/231/2017 RADY GMINY DĄBROWA ZIELONA z dnia 24 października 2017 r. z dniem 1 września 2017 nastąpiło przekształcenie Zespołu Szkół w Dąbrowie Zielonej w ośmioletnią Szkołę Podstawową im. Władysława Broniewskiego w Dąbrowie Zielonej. Procedura przeciwdziałania mobbingowi obowiązująca w Zespole Szkół od 7.10.2013 utrzymuje swą ważność i obowiązuje nadal pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. W. Broniewskiego w Dąbrowie Zielonej.