

ZESPÓŁ SZKÓŁ
PONADGIMNAZJALNYCH NR 1
W SIERADZU
48-200 Sieradz, ul. Piłsudskiego 5
tel/fax (0-43) 827-17-85
NIP 827-14-56-035 Regon 000188564

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 18/2017/2018
Dyrektora ZSP Nr 1 w Sieradzu z dnia 28.12.2017r.
w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy w ZSP Nr 1 w Sieradzu

REGULAMIN PRACY

ZESPOŁU SZKÓŁ
PONADGIMNAZJALNYCH NR 1
W SIERADZU

SIERADZ 2017

REGULAMIN PRACY ZESPOŁU SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH NR 1 W SIERADZU

Przepisy stanowiące podstawę prawną przy opracowaniu Regulaminu pracy:

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.), art. 104-143 (KP)
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014r, poz. 191),
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r. poz.1943, poz.1954, poz.1985, poz.2169 oraz z 2017r poz.60.)
4. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach (Dz.U.Nr55, poz.234, z 1994r Nr43,poz163z 1996r Nr1, poz2 i Nr24, poz.110)
5. Ustawa z dnia 19 grudnia 1982 r. o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej (Dz.U. z 1982r Nr40 poz271 z 1989r Nr34, poz.178 z 1990r.)
6. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. Nr 35, poz. 230 z późn. zm.),
7. Rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 6 maja 1983 r. w sprawie warunków i sposobu dokonywania badań na zawartość alkoholu w organizmie (Dz. U. Nr 25, poz. 117),
8. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281),
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12 października 1993 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych (Dz. U. Nr 103, poz.472),
10. Rozporządzenie Ministra Pracy i polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie szczegółowych zasad szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 62, poz. 285),
11. Rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 22 lipca 2005 r. w sprawie orzekania o czasowej niezdolności do pracy (Dz. U. z 2005r Nr.145, poz.1219),
12. Rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 marca 2015 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie Pracy (Dz. U.2015, poz.457),
13. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac zabronionych kobietom (Dz. U. Nr 114, poz. 545).

Rozdział I

Postanowienia wstępne

Art. 1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa

i obowiązki pracodawcy i pracowników.

Art. 2. Pracodawcą w rozumieniu niniejszego Regulaminu jest:

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 w Sieradzu

Art. 3.1. Czynności w sprawach będących przedmiotem niniejszego Regulaminu dokonuje za pracodawcę dyrektor placówki lub jego zastępca.

2. Zakres praw i obowiązków pracowników określają:

- 1) przepisy prawa pracy,
- 2) niniejszy regulamin,
- 3) zawarte z pracownikami akty nawiązania stosunku pracy,
- 4) indywidualne zakresy czynności sporządzone na piśmie, wynikające ze Statutu Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1.

3. Postanowienia niniejszego Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.

4. Ileć w Regulaminie jest mowa o Zespole należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 w Sieradzu.

5. Ileć w Regulaminie jest mowa o pracownikach należy przez to rozumieć nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługi Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1.

6. Ileć w niniejszym Regulaminie jest mowa o „nauczycielach” rozumie się przez to pracowników podlegających przepisom ustawy KN.

Rozdział II

Struktura i zadania kadry kierowniczej oraz pracowników administracji

Art.4. 1. Kadre kierowniczą Zespołu stanowią:

- 1) dyrektor Zespołu
- 2) dwóch wicedyrektorów
- 3) kierownik kształcenia praktycznego
- 4) kierownik internatu
- 5) główny księgowy
- 6) kierownik administracyjno-gospodarczy

2. Zespół kierowniczy stanowi zespół doradczy dla dyrektora Zespołu. W skład zespołu, poza kadre kierowniczą wchodzi: protokolant oraz przedstawiciele związków zawodowych o ile działają na terenie placówki.

3. Do zadań administracji Zespołu należy:

- 1) programowanie i organizowanie działalności Zespołu, w tym osób zatrudnionych na stanowiskach pedagogicznych i administracyjno-usługowych,
- 2) prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników Zespołu,
- 3) planowanie pracy Zespołu,

- 4) prowadzenie dokumentacji Zespołu i gromadzenie informacji,
- 5) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w obszarze oświaty,
- 6) administrowanie obiektem, obsługa prawna i finansowa Zespołu,
- 7) prowadzenie informacji i promocji Zespołu,
- 8) planowanie i realizacja budżetu Zespołu.

Rozdział III

Porządek i organizacja pracy

Art. 5. Pracownik potwierdza fakt przybycia do pracy poprzez złożenie podpisu na liście obecności.

1. Nauczyciel swą obecność potwierdza wpisem realizacji tematów do dziennika zajęć, a pozostali pracownicy – własnoręcznym podpisem na liście obecności.
2. Podpisywanie listy obecności za innego pracownika lub fałszowanie jej w inny sposób, stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych, uzasadniające zastosowanie sankcji, z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia włącznie.

Art. 6. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i udzielanie pracownikom zwolnień od pracy dokonywane jest na zasadach określonych w rozporządzeniu MPIPS z dnia 15.05.1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

Art. 7. Czas pracy powinien być wykorzystany wyłącznie na świadczenie pracy.

Art. 8. Pozostawianie pracownika po zakończeniu pracy na terenie zakładu pracy może mieć miejsce jedynie za zgodą pracodawcy.

Art. 9. Pracownik stawia się do pracy w takim czasie, by w porze rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

1. Klucze od drzwi wejściowych do Zespołu są w dyspozycji następujących osób:

- portierów, woźnego,
- kierownika administracyjno-gospodarczego
- dyrektora szkoły

- 2 Klucze od pomieszczeń przechowywane są w dyżurce portierni.

3. Klucze zapasowe przechowywane są w zabezpieczonej gablocie u kierownika gospodarczego.

4. Pomieszczenia i stanowiska pracy należy przekazywać w należyтым porządku i w stanie umożliwiającym korzystanie z nich przez kolejne osoby.

5. Po zakończeniu pracy w pomieszczeniu sprawdza się stan urządzeń elektrycznych, wodnych

i innych, zamyka się okna (sprawdza ich zamknięcie) oraz zamyka się pomieszczenie na klucz, który oddaje się portierowi lub woźnemu (ust.2) lub pozostawia w pokoju nauczycielskim.

6. Zauważone awarie lub niesprawność urządzeń zgłasza się niezwłocznie kierownikowi administracyjno-gospodarczemu, dyrektorowi Zespołu lub wicedyrektorom.

Rozdział IV

Czas pracy

Art. 10. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

Art. 11. Czas pracy nauczycieli określa Karta Nauczyciela i plan zajęć w okresie rozliczeniowym od 01. IX do 31. VIII.

1. Rozkład czasu pracy nauczycieli jest uregulowany szczegółowo w obowiązującym planie zajęć na dany rok szkolny.

2. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.

3. W ramach czasu pracy nauczyciel zobowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz,
- 2) inne czynności i zajęcia wynikające ze statutowych zadań Zespołu,
- 3) czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

4. Tygodniowy, obowiązkowy wymiar zajęć dydaktycznych (pensum) wynosi:

- 1) 18 godzin dla nauczyciela przedmiotów ogólnokształcących i prowadzącego zajęcia w trybie kształcenia zawodowego teoretycznego,
- 2) 22 godziny dla nauczyciela prowadzącego zajęcia w trybie kształcenia zawodowego praktycznego i praktycznej nauki zawodu,
- 3) 30 godzin dla nauczyciela bibliotekarza i wychowawcy internatu.

5. Nauczyciel, dla którego ustalony plan zajęć w pewnych okresach roku szkolnego jest niższy niż obowiązkowy wymiar godzin, powinien nauczać odpowiednio większą liczbę godzin w innych okresach danego roku szkolnego. Praca wykonywana zgodnie z tak ustalonym planem nie jest pracą w godzinach nadwymiarowych.

6. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może obniżyć nauczycielowi obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin, na czas określony lub do odwołania, ze względu na doskonalenie się, pracę naukową lub wykonywanie zadań zleconych przez organ prowadzący lub nadzorujący placówkę albo ze względu na szczególne warunki pracy.

7. Obniżenie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin nie może powodować zmniejszenia wynagrodzenia nauczyciela ani ograniczenia jego uprawnień.

8. Nauczyciel korzystający z obniżenia obowiązkowego, tygodniowego wymiaru pracy, nie może wykonywać zajęć nadwymiarowych. Zakaz ten nie dotyczy nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze w placówce.

Art. 12 Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. W szczególnych warunkach, gdy wynika to z organizacji placówki lub, gdy nauczyciel doksztalca się albo wykonuje ważne zadania społeczne, dyrektor może ustalić nauczycielowi czterodniowy tydzień pracy.

1. Za zajęcia dydaktyczne wykonywane w dniu wolnym od pracy, nauczycielowi przysługuje inny dzień wolny. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel może otrzymać za pracę w dniu wolnym dodatkowe wynagrodzenie.

2. Za pracę w święto, przypadające między dwoma dniami w tygodniu wolnymi od pracy, nauczyciel otrzymuje inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel może otrzymać wynagrodzenie ze 100% dodatkiem.

Art. 13 Dyrektor i Wicedyrektorzy mają obniżony wymiar obowiązkowych tygodniowych zajęć dydaktycznych:

- 1) Dyrektor do 3 godzin tygodniowo,
- 2) Wicedyrektorzy do 7 godzin tygodniowo,
- 3) Kierownik szkolenia praktycznego do 4 godzin tygodniowo,
- 4) Kierownik internatu do 12 godzin tygodniowo.

Art. 14 Czas pracy pracowników Zespołu niebędących nauczycielami wynosi 8 godzin na dobę /40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

1. Czasem pracy pracowników niebędących nauczycielami jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu pracy.

2. Pracownicy zatrudnieni w siedzibie przy ul. Piłsudskiego 5 wykonują pracę w następującym czasie:

- a) administracji: od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 – 15:00
- b) starszy referent ds. uczniowskich (sekretariat uczniowski): od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 – 15:30
- c) pomoc administracji: od poniedziałku do piątku – 2h/dzień wg indywidualnego harmonogramu czasu pracy ustalonego przez pracodawcę.
- d) starszy inspektor bhp: od poniedziałku do piątku – 2h 40min/dzień wg indywidualnego harmonogramu czasu pracy ustalonego przez pracodawcę.

Pracownicy obsługi:

- a) sprzątaczk: poniedziałek – piątek:
 - od godziny 6:00 do 14:00 pierwsza zmiana
 - od godziny 13:30 do 21:30 – druga zmiana.
- b) hydraulik : od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 do 15:00
- c) stolarz: od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 do 15:00
- d) elektryk: od poniedziałku do piątku 2h/dzień wg indywidualnego harmonogramu czasu pracy ustalonego przez pracodawcę
- e) woźni:

- pierwsza zmiana od godziny 6:00 do 14:00
- druga zmiana od godziny 13:30 do 21:30

3. Pracownicy zatrudnieni w siedzibie przy ul. Polnej 26 wykonują pracę w następującym czasie:

- a) administracji: od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 – 15.00 (intendent: 6.30-14.30)

Pracownicy obsługi:

- a) sprzątaczk: poniedziałek – piątek:
 - od godziny 7:00 do 15:00 pierwsza zmiana
- b) portierzy:
 - pierwsza zmiana od godziny 7:00 do 15:00
 - druga zmiana od godziny 14:00 do 22:00
- c) pracznka: od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 – 15:00
- d) kucharka: od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 – 15.00
- e) pomoc kuchenna: poniedziałek – piątek:
 - od godziny 5:00 do 13:00 pierwsza zmiana
 - od godziny 13:00 do 21:00 – druga zmiana.

4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach wymagających przekazania obowiązków nie mogą opuścić stanowiska pracy przed przybyciem zmiennika.

5. Pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze godzin przysługuje wliczana do czasu pracy 15-minutowa przerwa (nauczycielom – do 15 minut) godziny przerw ustala bezpośredni przełożony w porozumieniu z dyrektorem Zespołu.

6. Pracodawca może dokonać niezbędnych odstępstw od ustalonego w ust. 4 rozkładu czasu pracy wobec poszczególnych pracowników, albo ustalić dla nich indywidualny rozkład czasu pracy.

7. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze określają umowy o pracę, godziny ich pracy ustala się indywidualnie.

Art. 15 Terminy dodatkowych dni wolnych od pracy i zajęć edukacyjnych wprowadza się w oparciu o Kalendarz roku szkolnego podawany przez MEN na dany rok szkolny. Informacja przekazywana jest na Radzie Pedagogicznej do dnia 15 września każdego nowego roku szkolnego.

Rozdział V

Usprawiedliwianie nieobecności i zwolnienia od świadczenia pracy.

Art. 16. Ewidencje obecności w pracy prowadzi referent ds. kadr.

1. Pracownik uprzedza dyrektora (inną osobę) o przyczynie i okresie z góry wiadomej nieobecności w pracy (np. wezwanie do sądu).

2. Pracownik jest zobowiązany powiadomić dyrektora lub sekretariat Zespołu o niemożności stawienia się do pracy. Powiadomienie powinno nastąpić już pierwszego dnia nieobecności lub nie później niż w dniu następnym.

3. Niedotrzymanie tego terminu jest usprawiedliwione, jeśli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie miał możliwości zawiadomienia o przyczynie nieobecności.

4. Pracownik zobowiązany jest dostarczyć pracodawcy dowód usprawiedliwiający nieobecność w pracy:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja państwowego inspektora sanitarnego w razie konieczności odosobnienia pracownika w związku z kwarantanną,
- 3) oświadczenie pracownika w razie konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem do lat 8, powodu nieprzewidzianego zamknięcia szkoły lub przedszkola, do którego dziecko uczęszcza.
- 4) imienne wezwanie pracownika do stawienia się w sądzie, prokuraturze, administracji rządowej lub samorządowej i innych uprawnionych organach,
- 5) oświadczenie pracownika o odbyciu podróży służbowej zakończonej na mniej niż 8 godzin przed rozpoczęciem pracy,
- 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.

5. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

- 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy.
- 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
- 3) pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym. Zwolnienie od pracy udzielane w wymiarze godzinowym dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy

ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

6. Pracownik zobowiązany jest do wypełnienia wniosku o dzień wolny

7. Pracownik może być zwolniony od świadczenia pracy przez pracodawcę na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw rodzinnych lub osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, zgodnie z „książką ewidencji wyjść prywatnych”.

8. Za czas zwolnienia, o którym mowa w art. 16 pkt.7 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie o ile odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

9. Zwolnień od pracy udziela Dyrektor Zespołu zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281).

10. Decyzje w sprawie udzielania urlopu osobom podnoszącym kwalifikacje zawodowe i wykształcenie podejmuje Dyrektor Zespołu. Urlopu lub zwolnienia z części zajęć udziela Dyrektor Zespołu zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12 października 1993 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych (Dz. U. Nr 103, poz. 472).

11. Nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, wielokrotne spóźnianie się, samowolne opuszczanie stanowiska pracy, a także stawianie się do pracy po spożyciu alkoholu lub spożywanie go w miejscu pracy stanowi szczególnie rażące naruszenie porządku i dyscypliny pracy i z tego tytułu może być rozwiązana umowa o pracę w trybie określonym w Kodeksie Pracy lub Karcie Nauczyciela.

Rozdział VI

Urlopy

Art. 17. Pracownikom Zespołu przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.

1. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

2. Wymiar urlopu wynosi:

- 1) 20 dni przy stażu do dziesięciu lat pracy,
- 2) 26 dni po dziesięciu latach pracy.

3. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy.

4. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.

5. W Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 w Sieradzu prowadzi się plan urlopów. Opracowuje go w miesiącu styczniu każdego roku kierownik administracyjno-gospodarczy w uzgodnieniu z pracownikami Zespołu. Po akceptacji związków zawodowych, plan urlopów zatwierdza dyrektor Zespołu.

6. Pracownik może wykorzystać urlop w częściach, w których co najmniej jedna musi wynosić 14 kolejnych dni kalendarzowych.

7. Pracownik składa stosowny wniosek o udzielenie urlopu.

8. Pracownik może otrzymać urlop po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy.

9. Niewykorzystaną część urlopu z powodu czasowej niezdolności do pracy, urlopu wypoczynkowego lub służby wojskowej pracodawca obowiązany jest udzielić w terminie późniejszym, ustalonym z pracownikiem.

10. Niewykorzystanego urlopu należy udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to urlopu udzielanego na żądanie (art.17 pkt.11)

11. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

Art. 18. Nauczyciele Zespołu korzystają z urlopu wypoczynkowego na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela.

1. Nauczycielowi przysługuje urlop wypoczynkowy w okresie ferii letnich i zimowych i w wymiarze ich trwania.

2. Nauczyciel może zostać zobowiązany przez Dyrektora do wykonywania w czasie ferii następujących czynności:

- 1) przeprowadzania egzaminów,
- 2) wykonywania zadań związanych z zakończeniem lub rozpoczęciem roku szkolnego,
- 3) uczestnictwa w doskonaleniu zawodowym.

3. Czynności zlecone przez dyrektora nie mogą zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.

4. W ramach wymiaru urlopu wypoczynkowego nauczyciel ma prawo do nieprzerwanego, co najmniej czterotygodniowego urlopu.

5. Nauczyciel zatrudniony przez czas krótszy niż 10 miesięcy ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do zapisanego w umowie okresu prowadzenia zajęć.

6. W razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w całości lub w części w okresie ferii szkolnych z powodu niezdolności do pracy spowodowanej chorobą, odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, urlopu macierzyńskiego lub udziału w przeszkoleniu wojskowym, nauczycielowi przysługuje urlop w ciągu roku szkolnego w wymiarze uzupełniającym do 8 tygodni.

7. Dyrektorowi lub wicedyrektorowi, którzy z polecenia lub za zgodą organu prowadzącego nie wykorzystali całego urlopu w okresie ferii szkolnych również przysługuje urlop uzupełniający w ciągu roku szkolnego.

8. W razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy albo powołania do służby lub przeszkolenia wojskowego nauczycielowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystania urlopu, nie więcej jednak niż za 8 tygodni. Dla pozostałych pracowników proporcjonalnie do okresu zatrudnienia.

9. Za czas urlopu wypoczynkowego nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie, jakie otrzymałby, gdyby w tym czasie pracował. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i zajęcia dodatkowe oblicza się na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu wszystkich miesięcy danego roku szkolnego, poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu, a jeżeli okres zatrudnienia jest krótszy od roku szkolnego – z tego okresu.

10. Jeżeli wysokość wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczenia wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i zajęcia dodatkowe ulega zmianie w okresie, z którego oblicza się wynagrodzenie za urlop, lub w miesiącu wykorzystania urlopu, wynagrodzenie to ulega przeliczeniu.

11. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze godzin przysługuje urlop płatny oraz świadczenia dla dalszego kształcenia.

12. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi pracownikowi udziela się urlopu bezpłatnego w następujących sytuacjach:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem – urlop wychowawczy,
- 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła, senatora lub radnego,
- 3) w celu podnoszenia kwalifikacji lub udziału w szkoleniach – za zgodą pracodawcy,
- 4) na okres skierowania do pracy za granicą,

5) na czas pełnienia funkcji związkowej z wyboru.

13. Nauczyciel może otrzymać urlop bezpłatny dla celów naukowych, oświatowych, artystycznych albo z innych przyczyn.

Art. 19. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony przysługuje, po przepracowaniu co najmniej 7 lat, urlop dla poratowania zdrowia w celu przeprowadzenia zalecanego przez lekarzy leczenia.

1. Do okresu siedmioletniej pracy w szkole wlicza się okres czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby oraz urlopu innego niż wypoczynkowy, jeśli okres ten trwa nie dłużej niż 6 miesięcy.

2. Nauczycielowi w okresie urlopu dla poratowania zdrowia przysługuje prawo do comiesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku za wysługę lat oraz prawo do korzystania ze świadczeń pracowniczych.

3. Dyrektor szkoły, nie później niż 2 tygodnie przed zakończeniem urlopu dla poratowania zdrowia, kieruje nauczyciela na badanie kontrolne w celu stwierdzenia braku przeciwwskazań do podjęcia pracy.

4. W okresie przebywania na urlopie dla poratowania zdrowia nauczyciel nie może nawiązać stosunku pracy lub podjąć jakiejkolwiek pracy zarobkowej. W przypadku podjęcia pracy zarobkowej dyrektor szkoły odwołuje nauczyciela z urlopu, określając termin stawienia się do pracy.

5. Nauczycielowi można udzielić kolejnego urlopu dla poratowania zdrowia o ile od zakończenia poprzedniego urlopu upłynął co najmniej rok. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia w całym okresie zatrudnienia nie może przekroczyć 3 lat.

6. O potrzebie urlopu dla poratowania zdrowia orzeka lekarz ubezpieczenia zdrowotnego leczący nauczyciela.

Art. 20. W trybie i na zasadach określonych w dziale VIII Kodeksu Pracy pracownicy Zespołu korzystają z uprawnień związanych z rodzicielstwem.

Rozdział VII

Wypłata wynagrodzenia za pracę

Art. 21. Nauczycielom wynagrodzenie za pracę wypłaca się miesięcznie z góry tj. 1 każdego miesiąca, a jeżeli ten dzień jest wolny od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w następnym dniu roboczym, a za godziny nadwymiarowo płacone z dołu, w ostatnim dniu miesiąca, a jeśli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, wówczas wynagrodzenie jest wypłacane w poprzedzającym dniu roboczym.

1. Wpłaty składników wynagrodzenia, które ustala się po wykonaniu pracy, wypłaca się na zasadach określonych w art. 39 ust. 3 i 4 KN.

2. Szczegółowe warunki wynagradzania pracowników pedagogicznych określa ustawa Karta Nauczyciela, Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wynagradzania nauczycieli oraz Uchwały Zarządu Powiatu Sieradzkiego w sprawie wysokości stawek i szczegółowych warunków przyznawania nauczycielom dodatków.

3. Warunki wynagradzania pracowników administracji i obsługi regulują: ustawa o pracownikach samorządowych, Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Kodeks pracy, regulaminu wynagradzania pracowników niepedagogicznych ZSP Nr 1.

Art. 22. Pracownikom niepedagogicznym wynagrodzenie za pracę wypłaca się miesięcznie z dołu do ostatniego dnia miesiąca, a jeżeli jest to dzień wolny od pracy, w poprzedzający dzień roboczy.

Art. 23. Wynagrodzenie wypłaca się w kasie Zespołu w godzinach od 12:30 do 14:30.

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka pracownika, w razie, gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu, co do dokonywania wypłaty wynagrodzenia do rąk współmałżonka.

2. Na prośbę pracownika udostępnia się mu dokumentację płacową do wglądu oraz przekazuje odcinek listy płac zawierający wszystkie składniki wynagrodzenia.

Art. 24. Na pisemny wniosek pracownika należne mu wynagrodzenie jest przekazywane na wskazane przez niego konto bankowe w formie przelewu na jego rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy.

Art. 25. Z wynagrodzenia, zasiłków i innych należności przysługujących podlegają potrąceniu:

- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne
- 3) kary przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy
- 4) inne należności, na których potrącenie pracownik wyraził zgodę.

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy stanowi dobro osobiste pracownika, objęte tajemnicą.

Rozdział VIII

Obowiązki pracodawcy

Art. 26. Pracodawca obowiązany jest w szczególności:

- 1) zaznaczyć pracownika przed podjęciem pracy z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający przydział pracy zgodny z treścią zawartych umów, pełne wykorzystanie czasu pracy, wykorzystanie uzgodnień i kwalifikacji pracowników, celem uzyskania należytej wydajności i jakości pracy,
- 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bhp i ppoż.,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 5) ustalać okoliczności i przyczyny wypadków przy pracy oraz stosować profilaktykę,
- 6) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników pracy,
- 7) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
- 8) powstrzymać się od jakiejkolwiek dyskryminacji ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, religijne bądź przynależność związkową,
- 9) organizować wymagane badania lekarskie pracowników,
- 10) dostarczać pracownikom przysługujące im środki ochrony indywidualnej,
- 11) nie dopuszczać do pracy osoby po spożyciu alkoholu,
- 12) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 13) powoływać służby bhp.

Art. 27. Każdy zatrudniony ma prawo do równego traktowania w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na

pleć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
2. Regulamin pracy znajduje się w bibliotece oraz u kierownika administracyjno-gospodarczego Zespołu i jest dostępny wszystkim pracownikom.

Rozdział IX

Obowiązki pracownika

Art. 28. Pracownicy obowiązani są:

- 1) starannie i sumiennie wykonywać pracę,
 - 2) dbać o dobro uczniów,
 - 3) przestrzegać ustalonego czasu pracy,
 - 4) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, odpowiadają posiadanym przez pracowników kwalifikacjom zawodowym i nie są sprzeczne z przepisami prawa,
 - 5) przestrzegać przepisy bhp i ppoż., stosować środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 6) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - 7) dbać o dobro Zespołu i chronić jego mienie,
 - 8) przestrzegać tajemnicy w każdym wypadku określonym prawem, a szczególnie wówczas, gdy wymaga tego dobro dziecka.
 - 9) podnosić kwalifikacje i doskonalić umiejętności zawodowe,
 - 10) zachować życzliwość i uprzejmość w kontaktach z dziećmi i dorosłymi,
 - 11) zachowywać się z godnością w pracy i poza nią, dbać o staranny i estetyczny ubiór,
 - 12) dbać o należyty stan powierzonego sprzętu oraz czystość i porządek w pomieszczeniach dydaktycznych i wokół swego stanowiska pracy,
 - 13) należyście zabezpieczyć, po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy,
 - 14) przestrzegać przyjętego regulaminu pracy Zespołu.
1. Obowiązuje zasada podporządkowania się poleceniom bezpośredniego przełożonego oraz dyrektora Zespołu.
 2. Jeśli wymagają tego potrzeby Zespołu pracownik może być zobowiązany do pracy w godzinach nadliczbowych i pełnienia dyżurów.
 3. Zabronione są i mogą być uznane za rażące naruszenie obowiązków pracowniczych, uzasadniające zastosowanie sankcji prawa pracy nie wyłączając zwolnienia z winy pracownika, następujące przewinienia:
 - 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy,
 - 2) naruszanie zasad pracy stosowanych na danym stanowisku,
 - 3) opuszczanie stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
 - 4) operowanie maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
 - 5) samowolne demontowanie części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
 - 6) samowolne usuwanie osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń, czyszczenia i naprawiania maszyn i aparatów będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym,

- 7) samowolne wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi z umów o pracę,
 - 8) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
 - 9) przychodzenia do pracy pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających
 - 10) niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonego,
 - 11) nieprzestrzeganie zasad i przepisów bhp i ppoż.,
 - 12) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 13) niewłaściwy stosunek do uczniów,
 - 14) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.
 - 15) na terenie Zespołu obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu oraz zakaz używania otwartego ognia w pomieszczeniach.
4. W związku z rozwiązaniem (wygaśnięciem) stosunku pracy, pracownik obowiązany jest:
- 1) rozliczyć się ze wszystkich zobowiązań finansowych,
 - 2) rozliczyć się z pobranych narzędzi oraz przydzielonych środków pracy,
 - 3) rozliczyć się z wypożyczonych książek w bibliotece ZSP Nr 1

Rozdział X

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

Art. 29. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. w zakładzie pracy.

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz ochrony ppoż. przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż., wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
2. Zabronione jest dopuszczenie do pracy bez znajomości przepisów i zasad ogólnych bhp oraz dotyczących zajmowanego stanowiska, które pracownik uzyskuje podczas przeszkolenia wstępnego.
3. Szkolenia bhp przeprowadza się na zasadach określonych rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie szczegółowych zasad organizacji i szkolenia w dziedzinie bhp (Dz. U. Nr 62, poz. 285).
4. Szkolenie okresowe w zakresie bhp pracownik powinien ukończyć nie później niż w ciągu 12 miesięcy od dnia zatrudnienia.
5. Czas szkolenia z zakresu bhp jest wliczany do czasu pracy.
6. Pracodawca jest obowiązany wcześniej informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

Art. 30. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż., brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Art. 31. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze przydzielane są pracownikom na podstawie „**tabeli norm przydziału odzieży roboczej i ochronnej oraz środków ochrony indywidualnej**” - Załącznik Nr 4

Dofinansowanie raz na 3 lata do zakupu okularów korekcyjnych do pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe na podstawie zaświadczenia od okulisty medycyny pracy, które jest wydawane w związku z badaniami profilaktycznymi do wysokości 300zł, po przedstawieniu przez pracownika faktury imiennej dotyczącej okularów zgodnie z zaleceniem lekarza, tj. o określonych parametrach (odpowiednich do stanu wzroku pracownika), przeznaczone do pracy przy monitorze przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

Rozdział XI

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

Art. 32.ust.1 Kodeks Pracy określa wykaz prac wzbronionych kobietom, m. in. nie wolno wykonywać kobietom następujących prac:

- 1) podnoszenia i przenoszenia ciężarów:
 - jeżeli praca wykonywana jest stale – 15 kg łącznie ze sprzętem pomocniczym,
 - jeżeli praca wykonywana jest dorywczo – 25 kg;
- 2) ręczne przenoszenie ciężarów pod górę (pochylnie, schody).

2. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy i reprezentująca pracownicę zakładowa organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy.

Art. 33. Młodocianych nie wolno zatrudniać przy następujących pracach:
- wg Załącznika nr 3

Rozdział XII

Kary porządkowe

Art. 34. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:

- a) nieprzestrzeganie regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych
- b) nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku pracy
- c) spóźnienie do pracy lub samowolnie opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia
- d) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy
- e) wykonywanie na terenie zakładu prac niezwiązanych z zadaniami zakładu
- f) wykonywanie polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami
- g) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie narzędzi, urządzeń i materiałów
- h) wstęp i przebywanie na terenie szkoły w stanie po spożyciu alkoholu, zażyciu narkotyków lub innych środków odurzających
- i) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników, uczniów
- j) naruszenie ustawy o ochronie danych osobowych
- k) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej

Art. 35. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

Art. 36. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym (odurzenia) lub spożywanie alkoholu (środków odurzających) w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 KP.

Art. 37. Nauczyciele dodatkowo podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 Karty Nauczyciela, zgodnie z art. 76 Karty Nauczyciela.

1. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu Pracy, wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z Kodeksem Pracy.

2. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:

- 1) nagana z ostrzeżeniem,
- 2) zwolnienie z pracy,
- 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania,
- 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.

3. Dyrektor szkoły może zawiesić w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, jeżeli odsunięcie nauczyciela od pracy jest konieczne ze względu na powagę i wiarygodność wysuwanych zarzutów. W szczególnych przypadkach nauczyciel może być zawieszony przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego.

4. Nauczyciel z mocy prawa zostaje zawieszony w pełnieniu obowiązków w razie tymczasowego aresztowania lub pozbawienia go wolności.

5. Zawieszenie w pełnieniu obowiązków nie może trwać dłużej niż 6 miesięcy, chyba, że przeciwko nauczycielowi toczy się postępowanie wyjaśniające.

Art.38. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, nieprzestrzeganie ustalonej organizacji lub łamanie przepisów bhp, nauczycielom wymierza się kary porządkowe:

1) kara upomnienia,

2) kara 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 (odurzenia) lub spożywanie alkoholu (środków odurzających) w czasie pracy – pracodawca może stosować karę pieniężną.

2. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

3. Kary porządkowe wymierza dyrektor. Wysokość kary pieniężnej za jedno wykroczenie nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączna wysokość kary pieniężnej nie może przekraczać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego nauczycielowi do wypłaty.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązków pracowniczych i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.

6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

7. O zastosowaniu kary pracownik musi zostać powiadomiony na piśmie.

8. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw do Dyrektora. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni jest równoznaczne z jego uwzględnieniem i uznaniem kary za niebyłą.

9. Pracownik, który wniósł sprzeciw, ma prawo w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej kary.

10. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a dokumenty z nią związane usuwa się zteczki akt osobowych pracownika. Dyrektor może skrócić termin uznania kary za niebyłą z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika.

Art.39. Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

1. niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,

2. nieusprawiedliwiona nieobecność, nadmierne spóźnienia dezorganizujące pracę,

3. nieinformowanie o niebezpiecznych warunkach pracy lub niestosowanie się do zasad i przepisów bhp,

4. opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia,

5. działania dezorganizujące i utrudniające wykonywanie obowiązków innym pracownikom,

6. naruszenie tajemnicy danych osobowych pracowników lub uczniów.

Art. 40. Tryb postępowania w sprawach z zakresu odpowiedzialności porządkowej pracowników jest regulowany przepisami rozdziału VI działu IV KP.

Rozdział XIV

Nagrody i wyróżnienia

Art.41. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Zespołu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia - Załącznik nr 1 i nr 2

1. W Zespole stosowane są następujące nagrody i wyróżnienia:
 - dyplom uznania,
 - nagroda pieniężna,
 - nadanie odznaczenia branżowego lub państwowego.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.
3. W oparciu o obowiązujące przepisy prawne Dyrektor Zespołu występuje z wnioskiem o nadanie medalu lub odznaczenia.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział XV

Obowiązek równego traktowania i przeciwdziałania mobbingowi

Art. 42. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

1. Pracownicy muszą być równo traktowani w zakresie:
 - 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - 2) warunków zatrudnienia,
 - 3) awansowania,
 - 4) nagradzania i karania,
 - 5) dostępu do szkolenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn wymienionych w art. 42 jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji gorzej niż inni pracownicy.
3. Dyskryminowanie pośrednie ma miejsce wówczas, gdy występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionych przyczynami określonymi w art. 42. Przejawem dyskryminowania jest także:
 - 1) zachęcanie innych do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
 - 2) zachowanie naruszające godność albo upokarzające pracownika.
4. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o podłożu seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, a naruszające jego godność.
 - 1) Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę.
 - 2) Wynagrodzenie takie musi obejmować wszystkie składniki wynagrodzenia, a także inne świadczenia związane z pracą.

5. Pracownik, wobec którego pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę ustalone na mocy odrębnych przepisów.

6. W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca oraz pracownicy zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad:

- 1) Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest szanować przekonania światopoglądowe, religijne i polityczne innych pracowników oraz przestrzegać ich prawa do prywatności.
- 2) Pracodawca i pracownicy zobowiązani są z szacunkiem traktować każdego pracownika.
- 3) Niedopuszczalne są jakiekolwiek przejawy psychicznego, fizycznego lub seksualnego dręczenia pracowników.
- 4) Każdy pracownik zobowiązany jest przeciwstawiać się dręczeniu, szykanowaniu lub naruszeniu godności pracowników.
- 5) Zakazane jest używanie obraźliwego języka w stosunku zarówno do pracodawcy, jak i pracowników.
- 6) Szkoła zapewnia każdemu pracownikowi prawo do swobodnego wyrażania poglądów, opinii i uwag na temat warunków i zasad organizacji pracy lub na inne, dowolne tematy.

Rozdział XVI

Przepisy końcowe

Art. 43. Dyrektor Zespołu przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 9⁰⁰ – 11⁰⁰.

1. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia ucznia i pozostałych pracowników Dyrektor Zespołu lub osoba pełniąca dyżur przyjmuje niezwłocznie.

Art. 44. Bez uzgodnienia z Dyrektorem Zespołu pracownik nie może udostępniać komukolwiek dokumentów i ich kopii zawierających tajemnice służbowe, w tym związane z ochroną dóbr osobistych (dane osobowe, adres, telefon itd.)

Art. 45. Kontrolerzy muszą się wylegitymować dokumentem uprawniającym do kontroli i udostępnia im się tylko dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

Art. 46. Nowoprzyjęty pracownik zapoznaje się z treścią regulaminu przed przystąpieniem do pracy, co potwierdza własnoręcznym podpisem.

Art. 47. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa pracy, a w szczególności: Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, Ustawy o Systemie Oświaty oraz przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie.

Art. 48. Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi.

Zmiany Regulaminu dochodzą do skutku w trybie przewidzianym w art. 47.

Art. 49. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracownikom poprzez udostępnienie tekstu Regulaminu w bibliotece i u kierownika administracyjno-gospodarczego Zespołu, obowiązuje od dnia 28 grudnia 2017r.

1. Pracownicy własnoręcznym podpisem, na oświadczeniu wpiętym do akt osobowych, stwierdzają zapoznanie się z Regulaminem.

2. Traci moc Regulamin z dnia 2 stycznia 2003r.

Przewodnicząca Komisji Międzyzakładowej
Pracowników Oświaty i Kultury
NSZZ "Solidarność" Powiatu Sieradzkiego
mgr Aneta Remiszewska-Grzesiak

.....
Zakładowe organizacje związkowe

p.o. **DYREKTOR**
Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1
w Sieradzu

mgr Justyna Gmerek

.....
Dyrektor Zespołu

SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA PRYZNANIA NAGRODY DYREKTORA DLA NAUCZYCIELI

Nagrodę Dyrektora przyznaje Dyrektor po wysłuchaniu opinii wicedyrektorów i kierowników Zespołu, nauczycielom, którzy uzyskali wyróżniające wyniki w pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i organizacyjnej w minionym roku szkolnym, w szczególności za:

1. Osiągnięcie przez uczniów wysokich wyników nauczania i wychowania,
2. Działania na rzecz rozwijania indywidualnych cech uczniów i wspomagania ich wszechstronnego rozwoju,
3. Uzyskiwanie przez uczniów czołowych lokat w konkursach i olimpiadach,
4. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej i szkolnej, dbałość o wzorową frekwencję klasy i bardzo dobre wyniki pracy wychowawczej,
5. Prezentacje własnych osiągnięć,
6. Wprowadzanie innowacji pedagogicznych i programów autorskich,
7. Stałe podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej i metodycznej,
8. Pracę w komisjach, udział nauczyciela w egzaminach,
9. Pomysłowość i inicjatywę w stosowaniu różnych form, metod i środków celem aktywizowania uczniów w procesie nauczania,
10. Przygotowanie uczniów do udziału w konkursach i olimpiadach,
11. Doposażenie i wzbogacanie we własnym zakresie pracowni, unowocześnienie pracowni, a w przypadku nowych sal dydaktycznych – za organizację i wyposażanie ich, poszukiwanie i pozyskiwanie sponsorów,
12. Udział nauczyciela w organizowaniu i uczestniczeniu w różnych formach zajęć pozalekcyjnych (np. wycieczkach), udział w przygotowaniu imprez wynikających z planu pracy placówki, imprez o znaczących walorach poznawczych i wychowawczych,
13. Współpracę z rodzicami i środowiskiem lokalnym oraz instytucjami i zakładami pracy mogącymi wspomagać placówkę,
14. Zaangażowanie w pracę na rzecz placówki, własne uczestnictwo w realizacji zadań produkcyjnych, dyspozycyjność,
15. Inicjowanie różnorodnych form pracy Rady Pedagogicznej tworząc warunki dla postępu pedagogicznego, sprzyjanie nowoczesnym i postępowym tendencjom w dydaktyce i wychowaniu.

Nagrodę Dyrektora, co roku może otrzymywać każdy pracownik, jeżeli wykazuje się szczególnymi osiągnięciami w pracy zawodowej, osiągnięciami pracy na rzecz placówki, szczególnymi osiągnięciami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi. Wysokość nagrody ustala Dyrektor, co roku na posiedzeniu kierownictwa, tak by nie była ona wyższa od nagrody Starosty Powiatu, kierując się wysokością posiadanych na ten cel środków finansowych.

REGULAMIN NAGRÓD DLA PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH Zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego

Podstawa prawna:

Fundusz nagród tworzy się na podstawie §10 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 lipca 1997r. w sprawie wynagradzania pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 77, poz. 482 z późn. zm.).

Nagrodę Dyrektora przyznaje Dyrektor po wysłuchaniu opinii wicedyrektorów i kierowników Zespołu, pracownikom, którzy uzyskali wyróżniające wyniki w pracy zawodowej i organizacyjnej w minionym roku szkolnym.

Postanowienia wstępne

1. Regulamin dotyczy przyznawania Nagrody Dyrektora zwanej dalej „nagrodą”.
2. Nagrody przyznawane są w ramach tej części funduszu nagród placówki, która stanowi odpis w wysokości 1% środków przeznaczonych na wynagrodzenia wszystkich pracowników administracji i obsługi.

Kryteria przyznawania nagrody

1. Nagrodę może otrzymać pracownik, który przepracował cały rok i nie był karany, karami ujętymi w Regulaminie pracy, a ponadto wyróżnił się:
 - a) aktywnym podejściem do powierzonych zadań,
 - b) dokładnością w pracy,
 - c) dyspozycyjnością,
 - d) kulturą osobistą,
 - e) działaniami, które podniosły prestiż placówki bądź jej wartość majątkową.

Tryb przyznawania nagrody

1. Nagrodę przyznaje Dyrektor w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika uwzględniając jego wniosek.
2. Z wnioskiem o nagrodę ma prawo występować zakładowa organizacja związkowa.
3. Dyrektor może przyznać nagrodę z własnej inicjatywy.
4. Pracownikowi, któremu została przyznana nagroda, dyrektor uroczyście wręcza na ogólnym spotkaniu zorganizowanym z okazji Dnia Edukacji Narodowej w obecności wszystkich pracowników.

Załącznik nr 3**Wykaz prac wzbronionych młodocianym**

Rodzaj wykonywanych prac	DZIEWCZĘTA		CHŁOPCY	
	Do lat 16	Od lat 16	Do lat 16	Od lat 16
Pracach polegających wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów i pracach wymagających powtarzania dużej liczby jednoruchów	WZBR	WZBR	WZBR	WZBR
Pracach, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzonej wydatkiem energetycznym przekraczają (kcal na 6 godzin pracy)	430	550	620	720
Pracach załadunkowych i wyładunkowych, przy przetaczaniu beczek, bali, przewożeniu wózkami samojezdnymi	WZBR	WZBR	WZBR	WZBR
Ręcznej obsłudze dźwigni, korb i kół sterowniczych, przy której siła (w kG) przekracza następujące wartości: - przy obciążeniu jednostkowym przeciętnie 4 x na godzinę	6	10	10	15
Ręcznej obsłudze dźwigni, korb i kół sterowniczych, przy której siła (w kG) przekracza następujące wartości: - przy powtarzalnym obciążeniu	3	4	4	6
Ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu na odległość powyżej 25 m ciężarów o masie przekraczającej	10	20	15	25
Ręcznym przenoszeniu po pochylniach i schodach (wys. 5 m, kąt 30°)	5	10	8	15
Przewożeniu ciężarów na taczkach jednokołowych	WZBR	WZBR	WZBR	
Przewożeniu ciężarów na wózkach 2-kołowych	WZBR	WZBR	WZBR	
Przewożeniu ciężarów na wózkach 3 lub 4-kołowych poruszanych ręcznie	WZBR		WZBR	
Przewożeniu ciężarów na wózkach poruszanych ręcznie po szynach	WZBR		WZBR	

TABELA NORM

Wypożyczenia w odzież roboczą i ochronną, obuwie i sprzęt ochrony osobistej dla
pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1
ul. Piłsudskiego 5, 98-200 Sieradz

Na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy z późn. zm.
i w oparciu o dział X Bezpieczeństwo i higiena pracy, art.237⁶ i 237¹⁰ w sprawie zasad
przydzielania pracownikom środków ochrony roboczej ustala się następujące wyposażenie
stanowisk pracy w ZSP Nr 1 w Sieradzu.

Stanowisko pracy	Wyposażenie	Okres używalności
Nauczyciel wychowania fizycznego	Podkoszulka Obuwie sportowe Dres	1 rok 2 lata 3 lata
Nauczyciel praktycznej nauki zawodu	Fartuch drelichowy Buty robocze Okulary	2 lata 3 lata 2 lata
Kierownik administracyjno - gospodarczy	Fartuch stylony Kamizelka ocieplana	2 lata 3 lata
Hydraulik	Ubranie robocze Czapka Buty robocze	2 lata 2 lata 3 lata
Stolarz	Ubranie robocze Czapka Buty robocze	2 lata 2 lata 3 lata
Woźny, Portier	Ubranie robocze Buty robocze	2 lata 3 lata
Sprzątaczk	Fartuch stylony Buty ochronne/ klapki	1 rok 1 rok
Kucharka	Fartuch biały Buty ochronne/ klapki	1 rok 1 rok
Praczk	Fartuch stylony Obuwie tekstylne profilakt.	1 rok 1 rok
Intendent	Fartuch roboczy Obuwie tekstylne profilakt.	1 rok 2 lata
Magazynier	Fartuch drelichowy Buty robocze	2 lata 3 lata
Kierowca	Fartuch drelichowy Buty robocze	2 lata 3 lata

Ustala się następujące normy wyposażenia pracowników w środki higieniczno-sanitarne.

- Papier toaletowy 1 rolka na każdy miesiąc
- Ręcznik 1 szt. na 12 m-cy każdy pracownik
- 100 gram herbaty dla każdego pracownika na miesiąc

Uwaga!

W przypadku wyłożenia do ogólnego użytku papieru toaletowego, mydła w dozowniku oraz zainstalowanych suszarek do rąk pracownicy nie otrzymują w/w środków higieniczno-sanitarnych.

Zasady przydziału

1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież robocza przydzielane są pracownikowi bezpłatnie i stanowią własność zakładu.
2. Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty ich cech ochronnych, ochronnych odzież i obuwiu – do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie napraw.
3. Zakład pracy może przydzielić pracownikowi używane środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą z wyjątkiem bielizny osobistej i obuwiu, jeżeli przedmioty te zachowały właściwości ochronne i użytkowe, są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymogom higieniczno-sanitarnym.
4. Zakład pracy przydziela niezbędne środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą osobom wykonującym krótkotrwałe prace albo czynności inspekcyjne, podczas których może ulec zniszczeniu lub zabrudzeniu własna odzież a także ze względu na bezpieczeństwo pracy.
5. Zakład pracy w uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników może ustalić stanowiska pracy, na których może być używana przez pracowników za ich zgodą odzież i obuwiu robocze spełniające wymagania bhp.
6. W przypadku używania przez pracowników odzieży własnej i obuwiu roboczego zakład pracy wypłaca im ekwiwalent pieniężny w wysokości obliczonej na podstawie tabeli norm przydziału i aktualnych cen.
7. Tabela norm odzieży winna być ustalona w porozumieniu ze Związkami Zawodowymi.
8. Dla nauczycieli zawodu przydziela się odzież obuwiu zależnie od rzeczywiście wykonywanych prac brudzących w warsztatach pracy.

Konserwacja środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwiu roboczego

1. Pracownik jest obowiązany utrzymać w należytym stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwiu robocze.
2. Konserwacja przydzielonych sortów, ich odkażenie, naprawa oraz pranie odzieży należy do obowiązków zakładu pracy.
3. W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwiu roboczego, zakład pracy jest zobowiązany wydać pracownikowi niezwłocznie konieczne sorty przewidziane w tabeli norm. Jeżeli utrata lub zniszczenie tych przedmiotów nastąpiła z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równą amortyzowanej części wartości utraconych lub zniszczonych sortów. Kwotę powyższą zakład może obniżyć, jeżeli uzasadniają to okoliczności zniszczenia. Do stosowania przyjęto protokół wcześniejszego zużycia odzieży/obuwiu, który sporządza komisja bhp i przekazuje z wnioskami do Dyrektora ZSP Nr 1.
4. W przypadku, gdy pracownik poza podstawowymi czynnościami na danym stanowisku wykonuje czynności dodatkowe zakład zobowiązany jest uzupełnić jego wyposażenie do nowego stanowiska pracy.

5. W razie rozwiązania stosunku pracy pracownik zwraca pobraną odzież roboczą, ochronną, ocieploną, obuwie robocze i ochronne lub równowartość pieniężną tych przedmiotów z uwzględnieniem stopnia zużycia poszczególnych sortów.
6. Nie podlegają zwrotowi sorty przydzielone pracownikowi w następujących przypadkach:
 - używania tych przedmiotów przed rozwiązaniem stosunku pracy przez okres przekraczający 75% okresu używalności określonego w tabeli norm
 - przejścia pracownika na emeryturę lub rentę
 - śmierć pracownika
7. Odzież i narzędzia wydawane pracownikowi winny być wpisane do indywidualnej karty wyposażenia każdego pracownika

Przewodnicząca Komisji Międzyzakładowej
Pracowników Oświaty i Kultury
NSZZ "Solidarność" Powiatu Sieradzkiego
mgr Aneta Remiszewska-Grzesiak

.....
(związki zawodowe)

p.o. DYREKTOR
Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1
w Sieradzu

.....
mgr Justyna Gmerek
(pracodawca)