

REGULAMIN PRACY

ZESPOŁU SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH IM. EMILII PLATER W ZGORZELCU

Podstawa prawna art. 104 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy
(Dz. U. z 2014 r. poz. 1502)

i art. 30 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych
(tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 167)

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1966 r. w sprawie sposobu
usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy
(tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1632)

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz.
191 ze zmianami)

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

Postanowienia regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik będzie zapoznawany z przepisami regulaminu, podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią zostanie dołączone do akt.

II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW I PRACODAWCY

§ 4

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
- 2) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 3) przestrzegać czas pracy ustalony w zakładzie, w tym punktualnie rozpoczynać i kończyć pracę,
- 4) przestrzegać regulamin pracy i inne regulaminy obowiązujące w szkole,

- 5) przestrzegać przepisy BHP i p.poz.,
- 6) podnosić kwalifikacje zawodowe,
- 7) dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie, zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narażać pracodawcę na szkodę, przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego,
- 8) dbać o czystość i porządek wokół stanowiska pracy,
- 9) w przypadku rozwiązania stosunku pracy – rozliczenie się ze zobowiązań wobec szkoły przed ustaniem stosunku pracy,
- 10) wykazywać lojalność w stosunku do pracodawcy w zakresie realizacji polityki rozwoju szkoły.

§ 5

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
- 2) wyposażyć pracownika w niezbędne materiały do wykonywania pracy na stanowisku,
- 3) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy i wysoką wydajność,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie, prowadzić dokumentację wynagrodzeń i udostępniać ją na życzenie pracownika,
- 6) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych i stwarzać warunki do awansu zawodowego nauczycieli,
- 7) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników oraz dbać o ochronę zdrowia,
- 8) niezwłocznie wydać pracownikom świadectwo pracy w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
- 9) prowadzić i należyście przechowywać akta osobowe pracowników,
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
- 11) stwarzać klimat współpracy i wpływać na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego,
- 12) przeciwdziałać dyskryminacji w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 13) przeciwdziałać mobbingowi.

III. CZAS PRACY

§ 6

Czas pracy – to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 7

1. Czas pracy w pełnym wymiarze wynosi:

- 1) dla nauczycieli nie więcej niż 40 godzin tygodniowo, w tym liczba godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ustalona w art. 42.

- 2) dla pracowników nie będących nauczycielami czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę, i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 3 miesiące.
2. Praca wykonywana ponad wymiar określona w:
 - 1) ust. 1, pkt. 1 stanowi pracę w godzinach ponadwymiarowych,
 - 2) ust. 1, pkt. 2 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 8

1. Dla pracowników szkoły każda sobota jest dniem wolnym wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Pracodawca może ustalić oprócz soboty inny dzień wolny od pracy przy równoczesnym zarządzaniu pracy w szóstym dniu pracy w innym tygodniu tego samego okresu rozliczeniowego.
3. Każde święto przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy pracownika o obowiązującą go dobową normę czasu pracy. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy obniża się jego wymiar proporcjonalnie do ich wymiaru czasu pracy.
4. Rozkład czasu pracy w szkole, a w szczególności początek i koniec pracy oraz zmiany rozkładu czasu pracy ustala dyrektor szkoły.
5. Nauczyciel rozpoczyna i kończy zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Pozostałe czynności i zajęcia, związane z przydziałem zadań, nauczyciel realizuje w czasie określonym indywidualnie.
6. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:
pracownicy administracyjno - biurowi rozpoczynają pracę o godz. 7⁰⁰ i kończą godz. 15⁰⁰ lub o godz. 7³⁰ i kończą godz. 15³⁰.
7. Pracownicy obsługi wykonują pracę wg ustalonych kryteriów:
 - 1) pracownicy portierni: woźny – starszy woźny:
 - od godz. 6⁰⁰ do godz. 14⁰⁰ - pierwsza zmiana,
 - od godz. 14⁰⁰ do godz. 22⁰⁰ - druga zmiana,
 - 2) pracownicy obsługi – sprzątaczkii:
 - od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰ - pierwsza zmiana,
 - od godz. 12⁰⁰ do godz. 20⁰⁰ - druga zmiana,
 - od godz. 6⁰⁰ do godz. 14⁰⁰ - pierwsza zmiana,
 - od godz. 13³⁰ do godz. 21³⁰ - druga zmiana,
 - 3) pracownicy obsługi: konserwator – starszy konserwator:
 - od godz. 6⁰⁰ do godz. 14⁰⁰ - pierwsza zmiana,
 - od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰ - pierwsza zmiana
 - od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰ - pierwsza zmiana,
 - od godz. 12⁰⁰ – do godz. 20⁰⁰ – druga zmiana,
 - od godz. 13³⁰ – do godz. 21³⁰ – druga zmiana
 - 4) pracownik obsługi: portier – wg harmonogramu,
 - od godz. 6⁰⁰ do godz. 14⁰⁰ - pierwsza zmiana,
 - od godz. 14⁰⁰ do godz. 22⁰⁰ - druga zmiana,
8. Godziny pracy mogą być dostosowane do indywidualnych potrzeb pracownika i pracodawcy w wymiarze nie przekraczającym 8 godzin na dobę, w zależności od zakresu czynności.
9. Wymiar czasu pracy pracowników portierni może być przedłużony do 12 godzin na dobę w przyjętym 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym.
10. Pora nocna trwa od godziny 22⁰⁰ do godziny 6⁰⁰.
11. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo do 15-minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.

bcw

§ 9

1. Obecność w pracy pracownik nie będący nauczycielem potwierdza osobiście podpisem na liście obecności bezpośrednio po przyjściu do Szkoły.
2. Nauczyciel potwierdza obecność w pracy odpowiednim wpisem do dziennika lekcyjnego lub dziennika zajęć.

§ 10

1. Pracownik przez cały czas pracy obowiązany jest przebywać w miejscu pracy, którym jest Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. E. Plater w Zgorzelcu lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Opuszczenie miejsca pracy w czasie pracy wymaga uzyskania uprzedniej zgody przełożonego lub osoby przez niego upoważnionej oraz potwierdzenia wpisem w ewidencji wyjść służbowych. Niedopuszczalna jest również samowolna zmiana harmonogramu pracy.
2. Dyżury nauczycieli odbywają się według opracowanego harmonogramu dyżurów i nie mogą być zmieniane bez zgody przełożonego. Czas dyżurów jest wliczany do czasu pracy.
3. Przebywanie na terenie zakładu pracy poza czasem pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą dyrektora.

§ 11

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

IV. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 12

1. Nauczyciele otrzymują urlop zgodnie z art. 64 KN.
2. Pracownicy nie będący nauczycielami otrzymują urlop zgodnie z zasadami:
 - 1) Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów lub ustala jego termin w porozumieniu z pracownikiem. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy. Pracodawca może odstąpić od ustalenia planu urlopów, jeżeli zakładowa organizacja związkowa wyraziła na to zgodę.
 - 2) Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników. O terminie urlopu zawiadamia się pracowników nie później niż na miesiąc przed dniem jego rozpoczęcia.
 - 3) Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na karcie urlopowej.
 - 4) Pracodawca jest obowiązany, w ramach przysługującego pracownikowi wymiaru urlopu, udzielić na żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.
Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej dniu jego rozpoczęcia.
 - 5) Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.

- 6) Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikom udzielić najpóźniej do końca września następnego roku.
- 7) W okresie wypowiedzenia stosunku pracy (bez względu, która strona złoży wypowiedzenie) pracownik musi wykorzystać urlop wypoczynkowy w okresie wypowiedzenia, jeśli pracodawca w tym okresie mu go udzieli.
- 8) Pracownikom niebędących nauczycielami przysługują dwa progi wymiaru urlopu:
 - 20 dni – przy zatrudnieniu krócej niż 10 lat.
 - 26 dni – przy co najmniej 10 – letnim zatrudnieniu.
- 9) Pracownicy podejmujący pierwszą pracę uzyskują prawo do urlopu (pierwszego):
 - z upływem każdego miesiąca zatrudnienia w wymiarze 1/12 wymiaru przysługującego po przepracowaniu roku (dotyczy pracowników niebędących nauczycielami),
 - w ostatnim dniu poprzedzającym ferie szkolne dla nauczycieli.
- 10) Dla pracowników niebędących nauczycielami urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracownika w danym dniu, przyjmując zasadę, że jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
- 11) Dla osób pracujących na niepełnym etacie – wymiar urlopu ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu.

§ 13

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.

§ 14

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy),
- 2) podejmującemu naukę w szkole lub formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy,
- 3) na czas pełnienia funkcji związkowych z wyboru, jeżeli z tego faktu wynika wykorzystanie tej funkcji w formie etatowej.

§ 15

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

§ 16

Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1) stawienie się na wezwanie organów administracji rządowej, sądu, prokuratury, policji kolegium d.s. wykroczeń,
- 2) przeprowadzenie badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązujących badań lekarskich, szczepień ochronnych, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie ich w czasie wolnym od pracy.

§ 17

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

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

§ 18

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej 1 dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 19

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Czas zwolnienia powinien być odpracowany. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
3. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawionymi zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn wynikających z tych przepisów,
 - 3) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się na to wezwanie,
 - 4) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

V. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 20

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 21

Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz ppoż.,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 3) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 4) zapewnić badanie stanu zdrowia pracowników stosownie do obowiązujących przepisów.

§ 22

Pracownicy podlegają okresowym szkoleniom bhp, których częstotliwość ustala się:

- 1) dla nauczycieli - co 5 lat,
- 2) dla pracowników administracji - co 6 lat,
- 3) dla pracowników obsługi - co 3 lata.

§ 23

Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony (osobistej) indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników, występujących w środowisku pracy, na zasadach określonych zarządzeniem dyrektora szkoły.

VI. UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§ 24

Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 25

Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 26

Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż 1 dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.

§ 27

Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

VII. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 28

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonanej pracy, kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 29

Wyплаты wynagrodzeń za pracę dokonuje się z dołu nie później niż w ostatnim roboczym dniu miesiąca – dla pracowników niebędących nauczycielami, zaś nauczycielom według przepisów odrębnych.

§ 30

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

§ 31

1. Wynagrodzenie wypłaca się pracownikowi osobiście w księgowości ZSP im. E. Plater w Zgorzelcu
2. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może przekazać wynagrodzenie na wskazany przez tego pracownika rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy.

VIII. DYSCYPLINA PRACY

§ 32

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Jeżeli przepisy prawa pracy obowiązujące u danego pracodawcy nie określają sposobu zawiadomienia pracodawcy o przyczynie nieobecności pracownika w pracy, zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Nietrzymanie terminu przewidzianego w ust. 1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§ 33

W razie nieobecności w pracy w związku z:

- 1) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub izolacją z powodu choroby zakaźnej,
- 2) chorobą członka rodziny pracownika wymagającego sprawowania opieki osobistej, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając niezwłocznie zaświadczenie lekarskie.

§ 34

1. Pracowników obowiązuje zakaz wykorzystywania w celach prywatnych służbowych środków łączności, pojazdów służbowych, wyposażenia pomieszczeń służbowych oraz innego mienia Szkoły lub mienia znajdującego się w jego użytkowaniu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora Szkoły, możliwe jest odstępianie od tego zakazu.
2. Zabrania się wykonywania prywatnych prac w zakładzie pracy.
3. Zabrania się spożywania alkoholu, palenia papierosów i używania środków odurzających na terenie zakładu pracy.

§ 35

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się naruszeń ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów BHP, ppoż. może być zastosowana kara:

- upomnienia,
- nagany.

§ 36

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów BHP lub ppoż., opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – może być zastosowana również kara pieniężna, która nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika.

2. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków BHP.
3. Karę nakłada pracodawca, zawiadamiając o tym pracownika na piśmie.

IX. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 37

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane następujące nagrody:

- 1) nagroda pieniężna,
- 2) pochwała pisemna,
- 3) pochwała publiczna,
- 4) dyplom uznania.

2. O przyznaniu nagród, wyróżnień i awansów decyduje dyrektor szkoły.

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

X. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 38

W sprawach skarg i wniosków Dyrektor przyjmuje pracowników we wtorki, czwartki w godz. 11⁰⁰ - 15⁰⁰.

§ 39

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają odpowiednio zastosowanie przepisy Ustawy - Kodeks Pracy, Ustawy - Karta Nauczyciela oraz aktów wykonawczych do tych ustaw.

§ 40

1. Do dokonywania zmian w treści niniejszego Regulaminu uprawniony jest dyrektor Szkoły po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
2. Regulamin niniejszy wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracowników na czas nieokreślony.
3. Z tym dniem przestaje obowiązywać dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Emilii Plater w Zgorzelcu z dnia 01.09.2009 r.

M. Jankowski
Dariusz Jankowski

**ORGANIZACJA MIĘDZYZAKŁADOWA
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”
PRACOWNIKÓW OŚWIATY I WYCHOWANIA W ZGORZELCU
ul. Reymonta 16, pok. 20, 59-900 Zgorzelec
REGON 230926009, NIP 615-18-22-128**

Przewodniczący KM NSZZ „Solidarność” w Szkole
(adnotacje o uzgodnieniu regulaminu ze związkami zawodowymi)

DYREKTOR
417
mgr Andrzej Weychan

.....
(pracodawca)

kw