



## **REGULAMIN PRACY**

### **w Zespole Szkół Nr 1 im. Jakuba Stefana Cezaka**

Obowiązuje od dnia 01.07.2010 r.

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

## **Rozdział I**

### **Postanowienia wstępne**

#### **§ 1**

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
  - a) Szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Nr 1 im. Jakuba Stefana Cezaka
  - b) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Nr 1
  - c) Pracownikach – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników szkoły
  - d) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy
2. Regulamin Pracy w Zespole Szkół nr 1 w Zgierzu ustala porządek wewnętrzny oraz określa związane z działalnością szkoły obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników szkoły bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i sprawowane funkcje.

## **Rozdział II**

### **Umowa o pracę**

#### **§ 2**

1. Z każdym z pracowników zawiera się pisemną umowę o pracę na czas nieokreślony, określony, czas wykonywania określonej pracy, umowę o dzieło lub umowę zlecenia. Nauczyciele zatrudnieni są również na podstawie mianowania.
2. Każda z umów, o której mowa w p.1 może być potwierdzona umową na okres próbny nie przekraczający 3 miesięcy. Zatrudnienie na okres próbny nie dotyczy nauczycieli.
3. Nawiązanie stosunku pracy oraz ustalenie warunków pracy i płacy bez względu na podstawę prawną tego stosunku, wymaga zgodnego oświadczenia woli pracodawcy i pracownika.
4. Umowa o pracę określa strony umowy, rodzaj umowy, datę jej zawarcia oraz warunki pracy i płacy, w szczególności:
  - rodzaj pracy
  - miejsce wykonywania pracy
  - wynagrodzenie za pracę ze wskazaniem składników wynagrodzenia

- wymiar czasu pracy
- termin rozpoczęcia pracy

5. Umowa o pracę oraz zmiana warunków umowy wymaga formy pisemnej.
6. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość oraz przekonania polityczne.

## Rozdział III

### Obowiązki stron stosunku pracy

#### § 3

#### **Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:**

1. Informować pracowników o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą.
2. Zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodnie z treścią zawartej umowy.
3. Zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
4. Zapewnić przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy.
5. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematycznie szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
7. Ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
8. Zaspokoić w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeby pracowników.
9. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
10. Dostarczyć przysługujące na danym stanowisku środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie ochronne.
11. Prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników.
12. Powiadomić niezwłocznie Prokuraturę i Państwową Inspekcję Pracy o każdym zaistniałym zbiorowym, ciężkim i śmiertelnym wypadku pracownika.
13. Wpływać na kształtowanie w szkole zasad współżycia społecznego.
14. Zapewnić pracownikom niezbędnych do wykonywania pracy materiałów i środków pracy.
15. Przeciwdziałać mobbingowi.
16. Przeciwdziałać dyskryminacji oraz nierównemu traktowaniu pracowników w zatrudnieniu.
17. Wydać niezwłocznie świadectwo pracy po rozwiązaniu stosunku pracy z pracownikiem, bez uzależnienia tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika.

## § 4

### **Pracownik jest zobowiązany w szczególności:**

1. Wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.
2. Przestrzegać ustalonego w szkole czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny.
3. Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w szkole porządku.
4. Przestrzegać przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych.
5. Dbać o dobro szkoły, chronić jej mienie i używać go zgodnie z przeznaczeniem.
6. Podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętność pracy.
7. Dbać o czystość i porządek swego stanowiska pracy i wokół niego.
8. Zapobiegać sprzeniewierzeniom i kradzieżom majątku szkoły.
9. Przestrzegać tajemnicy służbowej.
10. Do przejawiania koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywania pomocy podwładnym, ułatwiania adaptacji zawodowej młodemu pracownikom.
11. Zabezpieczyć po zakończeniu pracy powierzone mu pomieszczenia i ich wyposażenie, narzędzia, dokumenty, pieczęci itp., a także wyłączenia wszystkich urządzeń, które powinny być wyłączone.

## **Rozdział IV**

### **Czas pracy**

## § 5

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie szkoły lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Czas pracy pracowników administracji i obsługi nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Zakres czynności oraz godziny pracy pracowników administracji i obsługi ustalone są odrębnie.
4. Liczba wolnych sobót w danym roku kalendarzowym określana jest odrębnymi przepisami. Zajęcia dydaktyczne i wychowawczo-opiekuńcze mogą być prowadzone w soboty na zasadzie przeniesienia z innego dnia.
5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
6. Praca nocna w szkole obejmuje czas pomiędzy 22<sup>00</sup> a 6<sup>00</sup> dnia następnego.

7. Czas pracy nauczycieli uwzględniając zajęcia dydaktyczne i wychowawczo-opiekuńcze, jak również samokształcenie i przygotowywanie się do zajęć, doskonalenie zawodowe, poprawę prac domowych i zeszytów uczniowskich nie może przekroczyć 40 godzin tygodniowo.
8. Nauczyciel do pracy w szkole przychodzi zgodnie ze swoim indywidualnym tygodniowym rozkładem zajęć.
9. Zadania dodatkowe i czas w jakim mają być realizowane, określa plan pracy szkoły i indywidualny przydział godzin zleconych nauczycielowi przez Dyrektora.
10. Dyrektor może dla niektórych stanowisk pracy ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy. Jednak z zachowaniem obowiązującego wymiaru czasu pracy.

## **Rozdział V**

### **Postanowienia porządkowe.**

#### **§ 6**

1. Kontrolą dyscypliny pracy i jej oceną zajmują się dyrektor, wicedyrektorzy, kierownik gospodarczy i kierownik internatu.
2. Zwolnienia od pracy są udzielane na zasadach określonych w Kodeksie pracy i Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15.05.1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielenia pracownikowi zwolnień od pracy. ( Dz. U. Nr 60, poz. 281).
3. Pracownik może być zwolniony z pracy na czas niezbędny do załatwiania ważnych spraw osobistych i rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, zwolnienia tego udziela Dyrektor Szkoły.
4. Zwolnienia, o których mowa w ust. 2 i 3 wymagają odnotowania w książce ewidencji nieobecności w godzinach służbowych. Godzinę wyjścia i powrotu do pracy pracownik potwierdza swoim podpisem. W przypadku nauczycieli zgłoszenie wyjścia w czasie zajęć dydaktycznych winno być zgłoszone Dyrektorowi osobiście, ponieważ musi on na czas nieobecności nauczyciela zapewnić zastępstwo.
5. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych, pracownik powinien uprzedzić pracodawcę.
6. W razie nie stawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić o przyczynie i przewidywanym czasie nieobecności pierwszego dnia jej trwania, jednak nie później niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
7. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 6 będzie usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
8. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecności w pracy lub spóźnienie do pracy przedstawiając przyczyny nieobecności lub spóźnienia, a na żądanie Dyrektora także odpowiednie dowody.

9. Po godzinach pracy w pomieszczeniach służbowych można przebywać jedynie w przypadkach uzasadnionych po uzyskaniu zgody Dyrektora.
10. Pracownicy zobowiązani są niezwłocznie zgłaszać swoim przełożonym wszelkie przeszkody w wykonywaniu pracy, jak również zawiadamiać przełożonych lub Dyrektora o zakończeniu pracy w celu otrzymania nowego zadania. Nauczycieli obowiązuje sprawdzanie wpisów w księdze zastępstw i gdy występują podjęcie ich, bądź zawiadomienie o niemożliwości podjęcia.
11. Pracownicy mogą być zatrudnieni poza obowiązującym czasem pracy na zasadach określonych w Kodeksie Pracy lub odrębnych przepisach.
12. Dokumentowanie obecności w pracy pracowników administracji i obsługi polega na podpisaniu się na liście obecności danego dnia, a nauczycieli na wpisaniu tematu zajęć i podpisaniu się w stosownych rubrykach.

## **Rozdział VI**

### **Zasady udzielania urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych**

#### **§ 7**

1. Pracownik nabywa prawo do urlopu wypoczynkowego zgodnie z zasadami określonymi w dziale VII Kodeksu pracy (art. 152-173).
2. Przysługujący pracownikowi niepedagogicznemu urlop wypoczynkowy ustalony w planie urlopów przyznaje się w całości lub częściach, z których jedna musi obejmować co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych. Pozostałą część urlopu pracownik uzgadnia z Dyrektorem.
3. Plan urlopu ustala Dyrektor biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy szkoły.
4. W ramach urlopu pracownik ma do wykorzystania 4 dni tzw. urlopu na żądanie.
5. Zasady udzielania urlopów nauczycielom reguluje Karta Nauczyciela.
6. Część urlopu nauczyciela nie wykorzystana z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, szkolenia wojskowego, odosobnienia zostaje zrekompensowana przez Dyrektora w postaci urlopu uzupełniającego do 8 tygodni.
7. Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia są obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z ostatnich 3 miesięcy. W przypadku nauczycieli wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i zajęcia dodatkowe oblicza się na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z wszystkich miesięcy danego roku szkolnego, poprzedzającego miesiąc rozpoczęcia urlopu.
8. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jest to uzasadnione szczególnie ważnymi okolicznościami, których nie można było przewidzieć przed rozpoczęciem urlopu. W takim przypadku pracodawca pokrywa koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

9. Urlop niewykorzystany zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.
10. Pracownikowi wychowującemu co najmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługują w ciągu roku dwa dni zwolnienia z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, jeśli złoży w tym celu odpowiednie oświadczenie.
11. Dyrektor na pisemny wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeśli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy. W tygodniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu pracownik zobowiązany jest przekazać obowiązki innemu pracownikowi wyznaczonemu przez przełożonego celem zapewnienia ciągłości pracy.
12. Pracownikowi za czas urlopu bezpłatnego nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas urlopu.
13. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Zwolnienie przysługuje:
  - a) 2 dni – z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy pracownika,
  - b) 1 dzień – z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką.

## **Rozdział VII**

### **Ochrona pracy kobiet i młodocianych**

#### **§ 8**

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. (Dz.U.Nr 114, poz. 545).
2. Kobiet w ciąży nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Nie można bez ich zgody delegować poza stałe miejsce pracy. Nauczycielce będące w ciąży nie wolno bez jej zgody przydzielać godzin ponadwymiarowych.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza miejsce pracy.
4. Pracownica karmiąca piersią jeśli fakt ten został stwierdzony świadectwem lekarskim ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy, karmiąca więcej niż jedno dziecko do 2 przerw po 45 minut każda. Pracownicy pracującej dziennie mniej niż 4 godziny nie przysługuje przerwa na karmienie.
5. W tutejszej szkole nie zatrudnia się młodocianych, a szczególności młodocianych, którzy nie ukończyli 16 lat.

## **Rozdział VIII**

### **Wynagrodzenie za pracę**

#### **§ 9**

1. Za wykonanie powierzonych obowiązków pracownicy otrzymują wynagrodzenie w wysokości wynikającej z umowy o pracę stosownie do zajmowanego stanowiska, uwzględniając stopień awansu zawodowego. ( Karta Nauczyciela, Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej oraz Uchwały Rady Powiatu).
2. Szczegółowe warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą, czas wypłaty i jej forma określone są w Regulaminie wynagradzania.
3. Wynagrodzenie za pracę dla pracowników administracji i obsługi płatne jest miesięcznie z dołu najpóźniej w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca.
4. Wynagrodzenie nauczycieli jest płatne miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy wynagrodzenie jest płatne w dniu następnym.

## **Rozdział IX**

### **Naruszenie Regulaminu**

#### **§ 10**

1. Za szczególnie rażące naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny Dyrektor może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika (art. 52, §1 pkt. 1 Kodeksu Pracy). W przypadku nauczycieli art. 76 ustawy Karta Nauczycieli.
2. W rozumieniu niniejszego Regulaminu naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest w szczególności:
  - a) niewykonywanie poleceń przełożonych,
  - b) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - c) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
  - d) opuszczanie lub spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwienia,
  - e) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
  - f) przychodzenie do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających albo spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy lub na terenie szkoły,
  - g) fałszowanie dokumentów związanych z wykonywaną pracą,
  - h) kradzież, bezprawne użycie, umyślne zniszczenie lub uszkodzenie mienia szkoły,
  - i) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
  - j) złe i niedbale wykonywanie pracy, w szczególności marnotrawstwo materiałów.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych,



a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować:

- karę upomnienia
  - karę nagany
  - karę pieniężną
4. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
  5. Dyrektor może odstąpić od kary, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika innych środków oddziaływania wychowawczego.
  6. W przypadku popełnienia przez pracownika uchybień mniejszej wagi lub wystąpienia okoliczności łagodzących stosuje się kary porządkowe za naruszenie porządku i dyscypliny pracy, zgodnie z art. 108-113 Kodeksu pracy i art. 75 ust. 2 Ustawy Karta Nauczyciela.
  7. O wymiarze kary decyduje Dyrektor i powiadamia na piśmie pracownika o ukaraniu. Jeżeli pracownik uzna ukaranie za nieuzasadnione, może w terminie 7 dni wnieść do Dyrektora sprzeciw. Jeżeli Dyrektor w ciągu 14 dni nie odrzuci sprzeciwu pracownika, jest to równoznaczne z jego uwzględnieniem.
  8. Decyzję o przyjęciu lub odrzuceniu sprzeciwu pracownika Dyrektor podejmuje po zasięgnięciu opinii związku zawodowego, który reprezentuje interesy pracownika.
  9. Pracownik, którego sprzeciw został odrzucony, może w terminie 14 dni odwołać do sądu pracy o uchylenie kary. Po roku nienagannej pracy, karę uważa się za niebyłą.

## **Rozdział X**

### **Przeciwdziałanie mobbingowi**

#### **§ 11**

1. Pracodawca obowiązany jest przeciwdziałać mobbingowi.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie, ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu pracowników.
3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
4. Pracownik, który wskutek lobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej, niż minimalne wynagrodzenie za pracę.
5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

## Rozdział XI

### Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz bezpieczeństwo przeciwpożarowe.

#### § 12

1. Każdego nowo przyjętego pracownika obowiązuje przed przystąpieniem do pracy szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej.
2. Dyrektor i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zadań w zakresie bhp oraz ochrony przeciwpożarowej.
3. Dyrektor lub szkolny inspektor bhp obowiązany jest:
  - a) zaznajomić każdego nowo przyjętego pracownika z zarządzeniami i przepisami z zakresu bhp. i p. poż., ryzyku zawodowym oraz skierować na wstępne badania lekarskie,
  - b) prowadzić systematyczne szkolenia z zakresu bhp,
  - c) organizować pracę zgodnie z przepisami bhp,
  - d) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie, badania okresowe,
  - e) zaopatrzyć określone grupy pracowników w odzież i obuwie ochronne, środki higieny osobistej.
  - f) wskazać pracownikowi odpowiednie miejsce na przechowywanie odzieży oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.
4. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stanowią bezpośrednie zagrożenie dla pracownika lub osób postronnych, pracownik może powstrzymać się od wykonywania pracy zawiadamiając o tym Dyrektora.
5. W budynku szkoły obowiązuje całkowity zakaz picia alkoholu, palenia tytoniu z wyjątkiem miejsca do tego wyznaczonego.
6. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w godzinach pracy i na koszt pracodawcy.
7. Dyrektor na podstawie orzeczenia lekarskiego, przenosi do odpowiedniej pracy pracownika, który stał się nie zdolny do wykonywania dotychczasowej pracy wskutek wypadku przy pracy lub choroby zawodowej i nie został uznany za niezdolnego do pracy w rozumieniu przepisów o emeryturach i rentach.
8. Pracownikowi stosownie do zajmowanego stanowiska pracy przysługuje ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży, który wypłacany jest raz w roku.
9. Zgodnie z przepisami §8 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. nr 148, poz.973), pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom okulary korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
10. Minimalny czas użytkowania monitora ekranowego przez pracownika powinien wynosić połowę jego dobowego wymiaru czasu pracy.

11. Pracownik dokonuje zakupu okularów korygujących osobiście, na własny koszt a następnie przedkłada pracodawcy fakturę lub rachunek ich zakupu. Na tej podstawie pracodawca refunduje koszty zakupu okularów korygujących wzrok.
12. Pracodawca ponosi pełny koszt robocizny i szkielek o parametrach oznaczonych przez lekarza po dokonaniu rozpoznania w zakładach optycznych w danym rejonie.
13. Pracownik używa okularów korygujących wzrok do czasu zachowania przez nie ich funkcji użytkowych.
14. W przypadku pogorszenia się stanu wzroku pracownika dotychczas używającego okulary korygujące, obsługującego monitory ekranowe, potwierdzonego zaświadczeniem od lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę zdrowotną, pracodawca refunduje jedynie koszt wymiany szkielek okularowych, pod warunkiem, że oprawki zachowują nadal swoje funkcje użytkowe.
15. Wykaz stanowisk pracy, których pracownicy mogą ubiegać się o refundację kosztów zakupu okularów korygujących wzrok.
  - Dyrektor, zastępca dyrektora
  - Nauczyciel informatyki
  - Pracownik administracyjno-biurowy

## **Rozdział XII**

### **Nagrody i wyróżnienia**

#### **§ 13**

1. Nagrody i wyróżnienia mogą być przyznawane pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie obowiązków oraz przejawianie inicjatyw w pracy przyczyniają się w szczególności do lepszego funkcjonowania szkoły.
2. Nagrody i wyróżnienia mogą być udzielane w następujących formach:
  - a) nagrody pieniężnej
  - b) pochwały pisemnej
  - c) dyplom uznania
3. W stosunku do nauczycieli nagroda Dyrektora szkoły lub na jego wniosek Kuratora Oświaty, Ministra Edukacji Narodowej, nagroda organu prowadzącego oraz wyróżnienia o charakterze moralnym np.: dyplom uznania.
4. W stosunku do pracowników niepedagogicznych nagroda Dyrektora szkoły, wyróżnienia o charakterze moralnym np.: pochwała pisemna, dyplom uznania.
5. Decyzję o przyznaniu nagrody opiniuje Rada Pedagogiczna, związki zawodowe i podaje się do publicznej wiadomości.
6. Fakt przyznania nagrody zostaje odnotowany w aktach osobowych pracownika.

**Rozdział XIII**  
**Postanowienia końcowe**  
**§ 14**

1. Do dokonywania zmian w treści niniejszego Regulaminu uprawniony jest Dyrektor.
2. O dokonanych zmianach w treści Regulaminu informuje się pracowników w formie pisemnej.
3. W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nie uregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa pracy.
4. Pracownik potwierdza znajomość regulaminu pracy swoim podpisem.
5. Zmienione postanowienia Regulaminu nabierają mocy obowiązującej w terminie 14 dni od daty podania ich do wiadomości.
6. Regulamin Pracy Zespołu Szkół Nr 1 im. Jakuba Stefana Cezaka w Zgierzu wchodzi w życie 14 dni od daty podania jego treści do wiadomości zatrudnionych pracowników, tj. od dnia *01. lipca 2010 r.*..... i obowiązuje do czasu jego zmiany.

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 1  
*im. Jakuba Stefana Cezaka*  
95-100 Zgierz, ul. Długa 89/91  
tel (0-42) 715-07 44, 715-07-34  
Identyfikator: 004303973

Związki Zawodowe

STOWZISKO NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO  
ZARZĄD ODDZIAŁU  
95-100 ZGIERZ  
ul. Ks. Sz. Rembowskiego 29  
tel. 042 716 28 92

Prezes Oddziału ZNP

*Grażyna Pisarska*  
Grażyna Pisarska

Dyrektor Szkoły

D Y R E K T O R  
Zespołu Szkół Nr 1  
im. Jakuba Stefana Cezaka w Zgierzu  
*Mieczysław Szalewski*  
mgr Mieczysław Szalewski