

Załącznik do Zarządzenia Nr 33/2017

Dyrektora ZPS z dnia 01.12.2017

REGULAMIN PRACY

ZESPOŁU PLACÓWEK SPECJALNYCH W TCZEWIE

Spis treści

1. Postanowienia ogólne.
2. Prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.
3. Struktura i zadania kadry kierowniczej oraz pracowników administracji.
4. Czas pracy.
5. Nieobecności i zwolnienia od świadczenia pracy.
6. Urlopy pracownicze.
7. Postępowanie w związku z podejrzeniem o nadużywanie alkoholu lub innych substancji o działaniu odurzającym.
8. Wypłata wynagrodzenia za pracę.
9. Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa oraz sposoby informowania pracowników o ryzyku zawodowym.
10. Wyróżnienia i nagrody.
11. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy.
12. Obowiązek równego traktowania i przeciwdziałania mobbingowi.
13. Postanowienia końcowe.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin pracy Zespołu Placówek Specjalnych w Tczewie, zwany dalej regulaminem, określa warunki zachowania porządku i dyscypliny pracy wszystkich pracowników ZPS.

§ 2.

Kierownikiem zakładu pracy i pracodawcą wobec wszystkich zatrudnionych nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami jest dyrektor ZPS.

§ 3.

Zespół Placówek Specjalnych działa na podstawie:

Ustawy o Pracownikach Samorządowych z 21 listopada 2008r (t.j. Dz.U. z 2016 poz. 902 z późn.zm.);

Ustawy o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2198);

Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r - Kodeks Pracy (t.j. Dz.U z 2016 poz. 1666 z późn.zm.);

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j.Dz.U. z 2017 poz. 1189 z późn. zm);

Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2017 poz. 2203);

Rozporządzenie Rady ministrów z 3 kwietnia 2017 w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz.U. z 2017 r. poz. 796);

Ustawa o ochronie danych osobowych z 29 sierpnia 1997 r.(t.j.Dz.U. z 2016 poz.922).

Rozdział 2

Prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy

§ 4.

1. Pracodawca zobowiązany jest do:

- 1) zapoznania pracowników z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy, uprawnieniami oraz niniejszym regulaminem;
- 2) organizowania pracy w sposób, który zapewnia pracownikowi uzyskanie wysokich efektów pracy przy wykorzystaniu kwalifikacji i umiejętności pracownika;
- 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, przeszkolenia pracowników w zakresie bhp i ppoż., oraz minimalizowania ryzyka zawodowego;
- 4) eliminowania zagrożeń i zapobiegania wypadkom przy pracy;
- 5) kierowania pracownika na obowiązkowe badania lekarskie;
- 6) zapewnienia pracownikowi przydziału pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę, z zastrzeżeniem art. 42 § 4 Kodeksu pracy;
- 7) stwarzania nowozatrudnionym pracownikom warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 8) dostarczania niezbędnych do pracy materiałów i narzędzi oraz wyposażania w nie pracowników;
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

- 10) pomocy, w miarę posiadanych środków, w zaspakajaniu potrzeb socjalnych pracowników;
- 11) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy;
- 12) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 13) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
- 14) umożliwienia pracownikom podnoszenia kwalifikacji i stałego rozwoju zawodowego;
- 15) dokonywania obiektywnej i rzetelnej oceny ich pracy;
- 16) wpływania na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego w Szkole;
- 17) przeciwdziałania wszelkim przejawom mobbingu;
- 18) prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a także ich przechowywanie w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 19) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu.

§ 5.

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:
 - 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy;
 - 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i porządku, przestrzeganie tajemnicy służbowej, nieujawnianie spraw uznanych za poufne;
 - 3) sumienne i dokładne wykonywanie poleceń przełożonych, o ile nie są one sprzeczne z prawem;
 - 4) zachowywanie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, otaczanie opieką i pomocą uczniów oraz nowo przyjętych pracowników;
 - 5) współdziałanie z Dyrektorem i przełożonymi, w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:
 - poddawanie się badaniom lekarskim, okresowym oraz kontrolnym posiadanie, aktualnego orzeczenia lekarskiego o stanie zdrowia,
 - poddawanie się systematycznemu szkoleniu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawanie się egzaminom sprawdzającym z tego zakresu,
 - stosowanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem;
 - 6) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy lub zagrożeniu dla zdrowia lub życia ludzkiego;
 - 7) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów sanitarnych i przeciwpożarowych;
 - 8) podnoszenie kwalifikacji zawodowych, ich uzupełnianie, dbanie o stały rozwój własny;
 - 9) dbałość o właściwe stosunki ze współpracownikami i przełożonymi;
 - 10) dbanie o należyty stan miejsca pracy i powierzone mienie;
 - 11) właściwe prowadzenie wymaganej dokumentacji.
2. Pracownicy nowo zatrudnieni powinni potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bhp.

§ 6.

1. Zabrania się pracownikom:
 - 1) opuszczania stanowiska pracy w godzinach pracy bez zgody przełożonego;
 - 2) pozostawiania uczniów bez opieki w czasie zajęć szkolnych oraz w czasie dyżurów pełnionych w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa;

- 3) samowolnej zmiany stanowiska pracy lub wykonywania pracy innej niż zleconej przez przełożonego;
- 4) wykorzystywania internetu oraz służbowej poczty internetowej do celów innych niż służbowe;
- 5) dopuszczania osób postronnych do obsługi urządzeń technicznych;
- 6) samowolnego demontowania części, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia;
- 7) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń urządzeń technicznych, czyszczenia i naprawiania ich w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 7.

1. Przed rozwiązaniem stosunku pracy, pracownik obowiązany jest:
 - 1) sporządzić wykaz posiadanej dokumentacji i zwrócić ją Pracodawcy;
 - 2) sporządzić wykaz aktualnie prowadzonych przez siebie spraw, z zaznaczeniem stanu ich zaawansowania;
 - 3) zwrócić sprzęt i inne mienie należące do Pracodawcy.
2. Dyrektor, na pisemny wniosek pracownika, może wydać referencje.

§ 8.

1. Pracodawca ma obowiązek przedstawienia pracownikowi umowy i określenia jej warunków.
2. Umowę o pracę pracodawca powinien wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować pracownika na piśmie, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o:
 - terminach wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - czasie pracy i sposobie jego rozliczania,
 - prawie do urlopu wypoczynkowego i o wymiarze tego urlopu,
 - długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 9.

1. Pracownik przed przystąpieniem do pracy obowiązany jest do:
 - 1) przedstawienia orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku pracy;
 - 2) wypełnienia kwestionariusz osobowy;
 - 3) przedłożenia świadectwa i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje;
 - 4) przedłożenia, nie później niż 5 dni od podjęcia pracy, świadectwa pracy wystawionego przez poprzednich pracodawców.

Rozdział 3

Struktura i zadania kadry kierowniczej oraz pracowników administracji

§ 10.

1. Kadrę kierowniczą szkoły stanowią:
 - 1) dyrektor Zespołu Placówek Specjalnych
 - 2) wicedyrektorzy Zespołu Placówek Specjalnych

- 3) kierownik Grup Wychowawczych
 - 4) główny księgowy
 - 5) kierownik gospodarczy
2. Zespół kierowniczy stanowi zespół doradczy dla dyrektora ZPS. W skład zespołu, poza kadrami kierowniczą wchodzi: pedagog, przewodniczący zespołu wychowawców oraz przedstawiciele związków zawodowych działających na terenie szkoły.

§ 11.

1. Do zadań administracji ZPS należy:
 - 1) programowanie i organizowanie działalności ZPS, w tym osób zatrudnionych na stanowiskach pedagogicznych i administracyjno-obługowych;
 - 2) prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników ZPS;
 - 3) planowanie pracy ZPS;
 - 4) prowadzenie dokumentacji szkolnej i gromadzenie informacji;
 - 5) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w obszarze oświaty;
 - 6) administrowanie obiektem, obsługa prawna i finansowa ZPS;
 - 7) prowadzenie informacji i promocji ZPS;
 - 8) planowanie i realizacja budżetu ZPS.

Rozdział 4 **Czas pracy**

§ 12.

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.
 2. 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 ZPS;
 - 3) czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
1. Tygodniowy, obowiązkowy wymiar zajęć dydaktycznych (pensum) wynosi:
- 18 godzin dla nauczyciela,
 - 24 godzin dla wychowawcy świetlicy szkolnej,
 - 24 godzin dla wychowawcy grup wychowawczych,
 - 20 godzin dla pedagoga i psychologa,
 - 20 godzin dla nauczyciela terapeuty,
 - 30 godzin dla nauczyciela bibliotekarza.
2. 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.

§ 13.

1. 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 szkołę albo ze względu na szczególne warunki pracy.
2. Obniżenie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin nie może powodować zmniejszenia wynagrodzenia nauczyciela ani ograniczenia jego uprawnień.
3. Nauczyciel korzystający z obniżenia obowiązkowego, tygodniowego wymiaru pracy, nie może wykonywać zajęć ponadwymiarowych. Zakaz ten nie dotyczy nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze w szkole.

§ 14.

1. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. W szczególnych warunkach, gdy wynika to z organizacji szkoły lub gdy nauczyciel dokształca się albo wykonuje ważne zadania społeczne, dyrektor może ustalić nauczycielowi czterodniowy tydzień pracy.
2. 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.

§ 15.

1. Dyrektor i wicedyrektor ma obniżony wymiar obowiązkowych tygodniowych zajęć dydaktycznych, zależnie od wielkości i typu szkoły.
2. Dyrektor, wicedyrektor, główny księgowy, kierownicy w razie potrzeby świadczą pracę w godzinach nadliczbowych i w dniach wolnych od pracy bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.

§ 16.

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

§ 17.

1. Czas pracy pełnoetatowych pracowników administracji i obsługi pracujących w podstawowym systemie czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę, 40 godzin tygodniowo, w 1 – miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Pracowników obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
3. Czas pracy pracowników administracji i obsługi nie może przekraczać:
 - 1) 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym .
4. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekroczyć 40 godzin na tydzień.
5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustalają indywidualne umowy o pracę, z zachowaniem zasad określonych w § 17 ust. 2 – 3.
6. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy dla poszczególnych grup pracowników administracji i obsługi określone są w harmonogramie pracy administracji i obsługi.

7. Dyrektor szkoły na prośbę pracownika może odpowiednio zmienić godziny rozpoczynania i kończenia pracy.
8. Pracownicy obowiązani są do punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy. Pracownicy nie będący nauczycielami obowiązani są do podpisywania listy obecności przed godziną rozpoczynania pracy. Dokonywanie zmian lub dopisków w liście obecności przez pracowników jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
9. W ZPS stosuje się:
 - podstawowy system czasu pracy,
 - równoważny system czasu pracy,
 - zadaniowy system czasu pracy,
 - ruchomy czas pracy.
10. Pracownicy administracji i obsługi świadczą pracę :
 - administracja - od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 – 15:00,
 - inspektor BHP – zadaniowy system czasu pracy,
 - sekretariat – od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 – 15:00,
 - rehabilitant - od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 16:00,
 - recepcja – równoważny system czasu pracy od poniedziałku do niedzieli z zachowaniem zasad art. 147 KP,
 - ratownik – ruchomy czas pracy od poniedziałku do niedzieli z zachowaniem zasad art. 147 KP,
 - obsługa kręgielni - ruchomy czas pracy od poniedziałku do niedzieli z zachowaniem zasad art. 147 KP,
 - pielęgniarka - od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 – 15:00,
 - sprzątaczką – od poniedziałku do piątku wg harmonogramu w godz. 6:00 – 21:00,
 - pomoc nauczyciela – ruchomy czas pracy od poniedziałku do piątku wg harmonogramu w godz. 7:00 - 16:00,
 - konserwator - od poniedziałku do piątku wg harmonogramu w godz. 6:00 – 21:00,
 - szatniarka, portier - od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 – 15:00,
 - kierowca - od poniedziałku do piątku w godzinach 6:00 – 16:00.
11. Praca wykonywana w godzinach od 22:00 do 6:00 jest pracą wykonywaną w porze nocnej.
12. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek określony w regulaminie wynagradzania.
13. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6:00 w tym dniu a 6:00 w dniu następnym.
14. Za pracę w dniu wolnym od pracy, wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, pracownikowi przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym .
15. Za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, udziela mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. W tym przypadku nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

Rozdział 5

Nieobecności i zwolnienia od świadczenia pracy

§ 18.

1. Pracownik jest zobowiązany powiadomić dyrektora lub sekretariat ZPS o niemożności stawienia się do pracy. Powiadomienie powinno nastąpić już pierwszego dnia nieobecności lub nie później niż w dniu następnym. Nietrzymanie tego terminu jest usprawiedliwione, jeśli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie miał możliwości zawiadomienia o przyczynie nieobecności.
2. Pracownik zobowiązany jest dostarczyć pracodawcy dowód usprawiedliwiający nieobecność w pracy:
 - a. zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
 - b. decyzja państwowego inspektora sanitarnego w razie konieczności odosobnienia pracownika w związku z kwarantanną,
 - c. oświadczenie pracownika w razie konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem do lat 8, z powodu nieprzewidzianego zamknięcia szkoły lub przedszkola, do którego dziecko uczęszcza,
 - d. imienne wezwanie pracownika do stawienia się w sądzie, prokuraturze, administracji rządowej lub samorządowej i innych uprawnionych organach,
 - e. oświadczenie pracownika o odbyciu podróży służbowej zakończonej na mniej niż 8 godzin przed rozpoczęciem pracy,
 - f. zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.
3. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - 2 dni – w razie ślubu pracownika, urodzenia się dziecka, zgonu lub pogrzebu małżonka lub najbliższego członka rodziny,
 - 1 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika lub zgonu dalszego członka rodziny albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika.
4. Pracownikowi wychowującemu dziecko (dzieci) w wieku do 14 lat przysługują w ciągu roku wolne od świadczenia pracy w wymiarze 2 dni/ 16 godzin, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. O sposobie wykorzystania zwolnienia na opiekę nad dzieckiem w danym roku pracownik decyduje w pierwszym, wiążącym wniosku o jego udzielenie złożonym w danym roku kalendarzowym.
5. Jeśli pracownik korzysta już ze zwolnienia od pracy, np. z powodu urlopu wypoczynkowego lub z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe.

§ 19.

1. 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.
2. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust.1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie o ile odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 20.

1. Pracownicy niepedagogiczni wchodzący na teren Szkoły, obowiązani są bez wezwania, potwierdzić przybycie do pracy, podpisując się na listach obecności wyłożonych w *sekretariacie, recepcji i portierni*.
2. Obecność w pracy pracowników niepedagogicznych, liczy się od chwili stawienia się na wyznaczonym stanowisku pracy, po podpisaniu listy obecności, a kończy w momencie jego opuszczenia.

§ 21.

1. Dowodem przybycia i obecności w pracy pracowników pedagogicznych, jest wpisanie tematu lekcji lub zajęć i złożenie podpisu w dzienniku lekcyjnym lub dzienniku zajęć.

§ 22.

1. Nieobecność pracownika w pracy odnotowuje się z zaznaczeniem przyczyny nieobecności w elektronicznej ewidencji czasu pracy w programie *PROGMAN-KADRY*.
2. W czasie nieobecności pracownika, przełożony decyduje, o przydziale innemu pracownikowi wykonania pracy w zastępstwie.
3. Każdorazowe oddalenie się pracownika w godzinach pracy (prywatne lub służbowe) poza siedzibę Pracodawcy, wymaga uprzedniej zgody przełożonego i podlega odnotowaniu w „Rejestrze wyjść poza siedzibę Pracodawcy”, znajdującym się w *sekretariacie* ZPS.
4. Przebywanie pracownika na terenie ZPS, po godzinach jej pracy, dozwolone jest tylko za zgodą przełożonego.

§ 23.

Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uzyskania zgody Pracodawcy, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej;
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki;
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8;
- 4) nadzwyczajne zdarzenia uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy.

§ 24.

1. Pracownik uprzedza Pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy i przewidywanym okresie nieobecności z przyczyn z góry wiadomych lub możliwych do przewidzenia.
2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności, zawiadamia Pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania. Zawiadomienie może być dokonane osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności.
3. W razie nieobecności w pracy, pracownik przekazuje Pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy, dowody usprawiedliwiające nieobecność.
4. W razie nieobecności w pracy potwierdzonej zaświadczeniem lekarskim, pracownik przedstawia Pracodawcy to zaświadczenie lekarskie nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.

Rozdział 6 **Urlopy pracownicze**

§ 25.

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w:
 - Szkole Podstawowej Nr 9
 - Gimnazjum Nr 4
 - Szkole Specjalnej Przysposabiającej do pracy

- Grupach Wychowawczych
- Branżowej Szkole I Stopnia
- Ośrodku Rewalidacyjno-Wychowawczym

przysługuje urlop wypoczynkowy w okresie ferii i w czasie ich trwania.

2. Nauczycielowi zatrudnionemu w Przedszkolu Nr 3 Specjalnym przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych w czasie ustalonym w planie urlopów.
3. Dyrektorowi i Wicedyrektorowi ZPS oraz nauczycielowi pełniącemu inne stanowisko kierownicze w ZPS przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych w czasie ustalonym w planie urlopów.
4. Nauczycielowi, który realizuje w ramach jednego stosunku pracy obowiązki w szkole o której mowa w p. 1 i 2 przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego określonego dla n-la szkoły, w której realizuje większą ilość godzin zajęć, a w przypadku równej ilości godzin nauczycielowi przysługuje prawo do urlopu określonego w p.1.
5. Nauczyciel może zostać zobowiązany przez dyrektora do wykonywania w czasie ferii następujących czynności:
 - a. przeprowadzania egzaminów,
 - b. wykonywania zadań związanych z zakończeniem lub rozpoczęciem roku szkolnego,
 - c. opracowywaniu szkolnego zestawu programów oraz uczestnictwa w doskonaleniu zawodowym.
6. Czynności zlecone przez dyrektora nie mogą zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.
7. W ramach wymiaru urlopu wypoczynkowego nauczyciel ma prawo do nieprzerwanego co najmniej czterotygodniowego urlopu.

§ 26.

1. 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, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu na poratowanie zdrowia, odbywania ćwiczeń wojskowych lub udziału w przeszkoleniu wojskowym, nauczycielowi przysługuje urlop w ciągu roku szkolnego w wymiarze uzupełniającym do 8 tygodni.
2. Dyrektorowi lub wicedyrektorowi, którzy na polecenie lub za zgodą organu prowadzącego szkołę nie wykorzystali całego urlopu w okresie ferii szkolnych z powodu wykonywania zadań zleconych przez ten organ lub prowadzenia w szkole inwestycji albo kapitalnych remontów, również przysługuje urlop uzupełniający w ciągu roku szkolnego.
3. 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 w odniesieniu do n-li o których mowa w § 25 p.1, a nie więcej niż za 35 dni roboczych w odniesieniu do n-li o których mowa w § 25 p.2 Regulaminu

§ 27.

Za czas urlopu wypoczynkowego nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie, jakie otrzymałby, gdyby w tym czasie pracował. Wynagrodzenie za czas urlopu oblicza się na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu wszystkich miesięcy danego roku, wliczając w to wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe i zajęcia dodatkowe.

§ 28.

Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze godzin przysługuje płatny urlop oraz świadczenia dla dalszego kształcenia. Zasady określa regulamin podziału środków na dofinansowanie doksztalcenia nauczycieli zatrudnionych w ZPS.

§ 29.

Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 30.

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony przysługuje, po przepracowaniu co najmniej 7 lat w wymiarze nie niższym niż $\frac{1}{2}$ obowiązkowego wymiaru zajęć, dyrektor szkoły udziela urlopu na poratowanie zdrowia :
 - a) w celu przeprowadzenia zalecanego leczenia:
 - choroby zagrażającej wystąpieniem choroby zawodowej lub
 - choroby, w której powstaniu czynniki środowiska pracy lub sposób wykonywania pracy odgrywają istotną rolę,
 - b) na leczenie uzdrowiskowe lub rehabilitację uzdrowiskową
 - w wymiarze nieprzekraczającym jednego roku.
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. W przypadku urlopu dla poratowania zdrowia dłuższym niż 30 dni, nauczyciel podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
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 ZPS 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 udzielenia nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia orzeka lekarz posiadający uprawnienia do wykonywania badań, o których mowa w art. 229 § 1, 2 i 5 Kodeksu pracy, określone w przepisach wydanych na podst. Art. 229 § 8 kodeksu pracy, wykonujący działalność w jednostce służby medycyny pracy .

§ 31.

1. Pracownik niebędący nauczycielem ma prawo do corocznego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w kodeksie pracy. 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.

§ 32.

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.
2. Urlopu wypoczynkowego udziela się pracownikom zgodnie z planem urlopów, ustalany do końca marca danego roku.
3. Pracownik może wykorzystać urlop w częściach, z których co najmniej jedna musi wynosić 10 dni roboczych.
4. Pracownik może otrzymać urlop poza planem urlopów po akceptacji wniosku przez pracodawcę.
5. Niewykorzystaną część urlopu z powodu czasowej niezdolności do pracy, urlopu wypoczynkowego lub służby wojskowej pracodawca obowiązany jest udzielić w terminie późniejszym, ustalonym z pracownikiem.
6. Niewykorzystanego urlopu należy udzielić pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku.

Rozdział 7

Postępowanie w związku z podejrzeniem o nadużywanie alkoholu lub innych substancji o działaniu odurzającym

§ 33.

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania trzeźwości w miejscu pracy.
2. Obowiązek sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem trzeźwości ciąży na pracodawcy.
3. Na teren szkoły zabrania się wstępu pracownikom po spożyciu alkoholu zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania pracownika na urlopie lub w trakcie usprawiedliwionej nieobecności.
4. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia stanu trzeźwości.
5. Koszty badania stanu trzeźwości ponosi pracodawca.
6. W przypadku stwierdzenia, że pracownik znajduje się pod wpływem alkoholu, pracownika obciąża się kosztami badania.

§ 34.

Używanie, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków w miejscu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 35.

Na terenie Zespołu Placówek Specjalnych obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

Rozdział 8

Wypłata wynagrodzenia za pracę

§ 36.

1. Nauczycielowi wynagrodzenie za pracę wypłacane jest z góry w pierwszym dniu miesiąca, a jeśli pierwszy dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.

2. Składniki wynagrodzenia nauczycieli, których wysokość określa się po wykonaniu pracy wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo z dołu w ostatnim dniu miesiąca.
3. Wypłata wynagrodzenia dla pracowników nie będących nauczycielami odbywa się z „dołu” w 28 dniu każdego miesiąca. W przypadku, gdy termin wypłaty przypada na dzień wolny od pracy, wypłaty dokonuje się w dniu poprzedzającym dzień wolny.
4. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na wskazane przez pracownika konto bankowe.

§ 37.

Z wynagrodzenia potrąceniu podlegają:

- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych,
- 2) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- 3) kary pieniężne będące skutkiem kar porządkowych w wysokości do 20% uposażenia zasadniczego,
- 4) inne należności, na których potrącenie pracownik wyraził zgodę.

§ 38.

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

Rozdział 9

Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa oraz sposoby informowania pracowników o ryzyku zawodowym

§ 39.

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, określanych dalej „bhp i ppoż.”.
2. Pracodawca powierza wykonywanie zadań służby bhp pracownikowi, który legitymuje się wymaganymi kwalifikacjami niezbędnymi do wykonywania zadań służby bhp, określonymi w odrębnych przepisach, zwanego dalej „inspektorem bhp”.

§ 40.

1. Przed opuszczeniem stanowiska pracy, pracownik ma obowiązek:
 - 1) uporządkować miejsce pracy;
 - 2) zamknąć okna w pomieszczeniu pracy;
 - 3) wyłączyć urządzenia elektryczne i wyłączyć zbędne oświetlenie;
 - 4) wyłączyć wszelkie maszyny i urządzenia oraz zabezpieczyć je przed przypadkowym włączeniem;
 - 5) zabezpieczyć materiały, urządzenia, a także dokumenty służbowe, przed ewentualnym dostępem osób nieupoważnionych.

Rozdział 10

Wyróżnienia i nagrody

§ 41.

1. Pracownikom wyróżniającym się inicjatywą, szczególnie wzorowym wykonywaniem obowiązków i osiąganiem wysokich efektów mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Przyznanie nagrody lub wyróżnienia dla pracownika wnioskuje bezpośredni przełożony pracownika.
3. Za osiągnięcia w zakresie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej pracowników pedagogicznych, w tym realizacji zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, oraz realizacji innych zadań statutowych szkoły, Dyrektor, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną Szkoły, może wnioskować o przyznanie nagrody kuratora oświaty lub ministra.
4. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor ZPS zgodnie z przyjętymi zasadami.
5. Odpis decyzji o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

Rozdział 11

Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 42.

1. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy w rozumieniu art.108 Kodeksu Pracy, wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z Kodeksem Pracy.
2. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności nauczyciela lub obowiązkowi, o których mowa w art. 6 Karty Nauczyciela.
3. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
 - nagana z ostrzeżeniem,
 - zwolnienie z pracy,
 - zwolnienie z pracy z zakazem wykonywania zawodu przez 3 lata,
 - wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
4. Dyrektor ZPS 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.
5. Nauczyciel z mocy prawa zostaje zawieszony w pełnieniu obowiązków w razie tymczasowego aresztowania lub pozbawienia go wolności. Zawieszenie w pełnieniu obowiązków nie może trwać dłużej niż 6 miesięcy, chyba że przeciwko nauczycielowi toczy się postępowanie wyjaśniające.

§ 43.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i p.poż a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy , pracodawca może stosować:
 - karę upomnienia
 - karę nagany.

2. 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.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
4. O zastosowaniu kary pracownik musi zostać powiadomiony na piśmie.
5. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw do dyrektora. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni jest równoznaczne z jego uwzględnieniem i uznaniem kary za niebyłą.
6. Pracownik, który wniósł sprzeciw, ma prawo w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej kary.
7. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a dokumenty z nią związane usuwa się z teczki akt osobowych pracownika. Dyrektor może skrócić termin uznania kary za niebyłą z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika.

§ 44.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i p.poż , opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia , stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną
2. 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 do wypłaty, po dokonaniu potrąceń zgodnie z art. 87 KP.
3. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział 12

Obowiązek równego traktowania i przeciwdziałania mobbingowi

§ 45.

1. 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.
2. Pracownicy muszą być równo traktowani w zakresie:
 - a) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - b) warunków zatrudnienia,
 - c) awansowania,
 - d) nagradzania i karania,
 - e) dostępu do szkolenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
3. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn wymienionych w § 39 jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji gorzej niż inni pracownicy.

4. 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 § 39. Przejawem dyskryminowania jest także:
 - a) zachęcanie innych do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
 - b) zachowanie naruszające godność albo upokarzające pracownika.
5. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o podłożu seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, a naruszające jego godność.
6. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę.
7. Wynagrodzenie takie musi obejmować wszystkie składniki wynagrodzenia, a także inne świadczenia związane z pracą.

§ 46.

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.

§ 47.

1. W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca oraz pracownicy zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad:
 - a) Każdy pracownik ZPS zobowiązany jest szanować przekonania światopoglądowe, religijne i polityczne innych pracowników oraz przestrzegać ich prawa do prywatności.
 - b) Pracodawca i pracownicy zobowiązani są z szacunkiem traktować każdego pracownika.
 - c) Niedopuszczalne są jakiegokolwiek przejawy psychicznego, fizycznego lub seksualnego dręczenia pracowników.
 - d) Każdy pracownik zobowiązany jest przeciwstawiać się dręczeniu, szykanowaniu lub naruszeniu godności pracowników.
 - e) Zakazane jest używanie obraźliwego języka w stosunku zarówno do pracodawcy, jak i pracowników.
 - f) 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 13 **Postanowienia końcowe**

§ 48.

Spory ze stosunku pracy rozpatruje Sąd Rejonowy – Sąd Pracy w Malborku.

§ 49.

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach pracowniczych w godzinach 08:00–13:00.
2. **Informacji w sprawach pracowniczych** udziela codziennie, w godzinach pracy, pracownik prowadzący sprawy pracownicze.
3. Pracodawca udostępnia tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu na terenie siedziby Pracodawcy, w *czytelni szkolnej*.

4. Organ prowadzący ZPS ma prawo do wprowadzania zmian w niniejszym regulaminie.

§ 50.

Przed zatrudnieniem pracownika młodocianego w celu przygotowania zawodowego treść niniejszego regulaminu zostanie dostosowana do wymogów prawnych związanych z zatrudnianiem pracowników młodocianych.

Uzgodniono ze Związkami Zawodowymi:

- | | | | | | |
|----|----------------------|-------------|----------------|------------|-----------|
| 1. | NSZZ „Solidarność” - | 17.12.2014, | PRZEWODNICZĄCY | | |
| 2. | ZNP | - | M. 12. 2014 | PREZES | |
| | | | / data/ | / funkcja/ | / podpis/ |

Komisja Koła NSZZ "Solidarność"
Pracowników Oświaty i Wychowania
przy
Zespole Placówek Specjalnych
w Tczewie

Związek Nauczycielstwa Polskiego
ZARZĄD OGNISKA
ZESPÓŁ PLACÓWEK SPECJALNYCH
w Tczewie
83-110 Tczew, ul. Grunwaldzka 1
tel./fax 58-531-55-50

D Y R E K T O R
Zespołu Placówek Specjalnych
w Tczewie

mgr Wojciech Rinc
/ podpis dyrektora/