

ZESPÓŁ SZKÓŁ GASTRONOMICZNYCH
im. A. Świrskiego
w Częstochowie
ul. Wolności 1, tel. 361 17 15
000159730

**REGULAMIN PRACY
ZESPOŁU SZKÓŁ GASTRONOMICZNYCH
W CZĘSTOCHOWIE
Z DNIA 15 WRZESIEŃ 2008r.**

ROZDZIAŁ I

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1974r. Nr 24, poz. 141 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawa z dnia 02 lutego 1996r. o zmianie ustawy Kodeks pracy oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. z 1996r. Nr 24, poz.10).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 1997r. Nr 56,poz. 357 z późniejszymi zmianami).
4. Ustawa z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 1990r. Nr 21, poz 124 z póź. zm.).
5. Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o Związkach zawodowych (Dz. U. z 1991r. Nr 55,poz. 234 z póź. zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 1996r. Nr 60, poz. 281)
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 grudnia 1988r. w sprawie czasu pracy w zakładach pracy (Dz. U. z 1991r. Nr 117 poz. 511 z póź. zm.)

ROZDZIAŁ II

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin pracy ustala organizację , porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i wszystkich pracowników Zespołu Szkół Gastronomicznych-(skrót ZSG).
2. Regulaminowi pracy podlegają wszyscy nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi Zespołu Szkół Gastronomicznych, bez względu na stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy oraz podstawę nawiązania stosunku pracy.
3. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
 - a) pracodawcy – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Gastronomicznych ,
 - b) pracownika – należy przez to rozumieć wszystkich nauczycieli, pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w ZSG,
 - c) szkole – należy przez to rozumieć zakład pracy, którym dla wszystkich pracowników jest ZSG,
 - d) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć:
 - Dyrektora Szkoły – w stosunku do nauczycieli i pracowników administracji i obsługi.

ROZDZIAŁ III

OBOWIĄZKI DYREKTORA SZKOŁY

Dyrektor jest obowiązany w szczególności:

- a) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- b) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji wysokiej, wydajności i należytej jakości pracy,
- c) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- d) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia,
- e) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- f) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- g) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- h) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- i) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- j) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad prawidłowego współżycia społecznego.

ROZDZIAŁ IV

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - a) przestrzegać czasu pracy ustalonego w szkole,
 - b) przestrzegać Regulaminu pracy i ustalonego w szkole porządku pracy,
 - c) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - d) dbać o dobro szkoły, chronić jej mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - e) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - f) przestrzegać w szkole zasad poprawnego współżycia społecznego,
 - g) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,

- h) dbać o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy,
 - i) należyście zabezpieczać po zakończeniu pracy dokumentację, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia,
 - j) posiadać aktualną książeczkę zdrowia i poddawać się zaleconym badaniom lekarskim.
3. W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownik zobowiązany jest rozliczyć się ze szkołą.

ROZDZIAŁ V

CZAS PRACY

1. a) W szkole obowiązuje 5 dniowy tydzień pracy w godzinach od 7.10 do 20.55.
b) Praca w godzinach 22⁰⁰ – 6⁰⁰ jest pracą w porze nocnej, za co przysługuje pracownikowi dodatkowe wynagrodzenie zgodne z ustawą Kodeks pracy.
2. Czas pracy nauczyciela określa ustawa Karta Nauczyciela.
3. Czas pracy pracowników administracji i obsługi wynosi 40 godzin tygodniowo.
4. Harmonogram indywidualnego czasu pracy pracowników, o których mowa w pkt.3 ustala się na początku każdego roku szkolnego, w zależności od potrzeb organizacyjnych szkoły.
5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określają indywidualne umowy o pracę.
6. Każdy pracownik obowiązany jest stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku pracy.
7. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15 minutowej przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy.
8. Potwierdzeniem przybycia i obecności pracownika w pracy jest:
 - a) w odniesieniu do nauczycieli – wpis w dziennikach lekcyjnych,
 - b) w odniesieniu do pracowników administracji i obsługi podpis na liście obecności.Potwierdzenia przybycia i obecności pracownik obowiązany jest dokonać przed rozpoczęciem wykonywania swoich obowiązków.
9. a) Praca wykonywana ponad ustalone w Regulaminie normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych,
b) Zasady pracy i wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych określają odrębne przepisy,
c) Nauczyciela w trakcie odbywania stażu będącego warunkiem uzyskania kolejnego stopnia awansu zawodowego oraz osoby wychowujące dzieci do lat 4 nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych bez ich zgody.
10. Pracownikowi zatrudnionemu w dni wolne od pracy Dyrektor Szkoły zapewnia inny dzień wolny od pracy w uzgodnionym wspólnie terminie.

11. Przebywanie pracowników na terenie szkoły poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

ROZDZIAŁ VI NIEOBECNOŚĆ W PRACY

1. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem czy jest to nieobecność usprawiedliwiona.
2. W czasie nieobecności pracownika doraźne zastępstwa i przydziału zadań innemu pracownikowi dokonuje bezpośredni przełożony.
3. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do Dyrektora Szkoły lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Opuszczenie całości lub części dnia pracy bez uprzedniego zezwolenia bezpośredniego przełożonego usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, w szczególności:
 - a) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
 - b) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca od pracownika sprawowania osobistej opieki,
 - c) okoliczności wymagające sprawowania od pracownika osobistej opieki nad dzieckiem do lat ośmiu,
 - d) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające przybycie do pracy.
5. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, pracownik obowiązany jest powiadomić swego bezpośredniego przełożonego przed tym faktem.
6. Pracownik obowiązany jest usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie w formie ustnej lub pisemnej na polecenie bezpośredniego przełożonego.
7. W razie niestawienia się do pracy, pracownik jest zobowiązany zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności (telefonicznie).
8. W przypadku nieobecności w pracy w związku z chorobą lub izolacją spowodowaną chorobą zakaźną, chorobą członka rodziny pracownika wymagającego sprawowania bezpośredniej opieki pracownik jest obowiązany dostarczyć zwolnienie lekarskie najpóźniej w ciągu 7 dni osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty (za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego).
9. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega kontrolnym badaniom

lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku. Zaświadczenie lekarskie o zdolności do wykonywania pracy pracownik jest obowiązany przedłożyć w dniu rozpoczęcia pracy po zakończeniu leczenia.

ROZDZIAŁ VII

URLOPY I ZAWOLNIENIA OD PRACY

1. Urlop wypoczynkowy dla nauczycieli określają przepisy ustawy Karta Nauczyciela.
2. Urlopu wypoczynkowego pracownikom administracji i obsługi udziela się zgodnie z planem urlopów, który uwzględnia wnioski pracowników i potrzeb szkoły, wynikające z zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Plan urlopów podaje się do wiadomości wszystkim zainteresowanym pracownikom administracji i obsługi. Pracownik może rozpocząć urlop wypoczynkowy jedynie po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora Szkoły na karcie urlopowej.
4. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
5. Część urlopu niewykorzystaną z powodu czasowej niezdolności do pracy w skutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, urlopu macierzyńskiego – Dyrektor Szkoły jest obowiązany udzielić urlopu w innym terminie.
6. Urlopu wypoczynkowego niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.
7. Za czas urlopu nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie zgodne z odrębnymi przepisami.
8. Za czas urlopu pracownikowi administracji i obsługi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie miesięcznego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu; w przypadku znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być wydłużony do 12 miesięcy.
9. Na pisemny wniosek pracownika Dyrektor Szkoły może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
10. Urlopu bezpłatnego udziela się na zasadach określonych odrębnymi przepisami w szczególności;
 - a) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem,
 - b) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
 - c) w celu podjęcia nauki w szkole lub w formach pozaszkolnych bez skierowania Dyrektora Szkoły,

- d) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza szkołą, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika,
 - e) dla załatwienia ważnych spraw osobistych.
11. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami Dyrektor Szkoły jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w celu:
- a) wykonywania zadań lub czynności ławnika w sądzie, członka komisji pojednawczej, mandatu radnego, członka komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły lub przedmiotowej, której organizatorami są organy nadzorujące szkołę, obowiązku świadczeń osobistych,
 - b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, policji, kolegium ds. wykroczeń, komisji pojednawczej, sądu pracy, NIK w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - c) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli przeprowadzenie badań nie jest możliwe w czasie wolnym od pracy,
 - d) oddania krwi albo przeprowadzenia okresowych badań lekarskich zleconych przez stację krwiodawstwa,
 - e) występowania w charakterze świadka lub strony w postępowaniu przed sądem lub komisją pojednawczą.
12. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela Dyrektor Szkoły, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
13. Dyrektor Szkoły ma prawo do zwolnienia pracownika z obowiązku świadczenia pracy na okres kadencji w zarządzie organizacji związkowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
14. Dyrektor Szkoły jest obowiązany zwolnić pracownika na czas obejmujący:
- a) 2 dni w razie ślubu pracownika, urodzenia się jego dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - b) 1 dzień w razie ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu siostry, brata, teścia, teściowej, babki, dziadka, a także osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub jego bezpośrednią opieką.
15. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługują w ciągu roku kalendarzowego 2 dni zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ VIII BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Dyrektor Szkoły jest obowiązany:
 - a) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie p/poż.,
 - b) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie BHP,
 - c) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - d) kierować pracowników na badania wstępne i okresowe,
 - e) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego okrycia wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.
3. Dyrektor Szkoły i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów BHP i ochrony p/poż., podlegają także szkoleniom wstępnym, okresowym i stanowiskowym, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zapewnić środki ochrony indywidualnej i środki higieny osobistej.
5. Za używanie odzieży roboczej dla pracowników obsługi, nauczycieli przedmiotów zawodowych, nauczycieli wychowania fizycznego pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej aktualne ceny.
6. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

ROZDZIAŁ IX OCHRONA PRACY Kobiet

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Kobiet nie wolno zatrudniać przy:
 - a) pracach związanych z dźwiganiem ciężarów: ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 12 kg na osobę oraz jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 20 kg na osobę,

- ręcznym podnoszeniu ciężarów w górę (schody) jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 8 kg na osobę oraz jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 15 kg na osobę,
- b) w przypadkach o których jest mowa w ust a), kobiety w ciąży:
 - do 6 miesiąca włącznie, wolno dźwigać ciężary do 5 kg oraz przenosić ciężary nie przekraczające połowy w/w normy,
 - po upływie 6 miesiąca jest zabronione wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie i przewożenie ciężarów.
- 3. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych.
- 4. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
- 5. Do innej, odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
 - a) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - b) w razie orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
- 6. Kobieta karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczonych do czasu pracy.
- 7. Kobieta karmiąca piersią więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut.
- 8. Kobiecie zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwa na karmienie dziecka nie przysługuje.
- 9. Jeśli czas pracy kobiety nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

ROZDZIAŁ X

WYPŁATA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. a) Wynagrodzenie za pracę w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od najniższego wynagrodzenia ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej.
 - b) Do wynagradzania, o którym mowa w pkt. a) nie wlicza się wynagrodzenia za godziny nadliczbowe i dodatków funkcyjnych.
3. a) Szczegółowe zasady wynagradzania nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela.
 - b) Zasady przyznawania nauczycielom dodatków funkcyjnych określa Uchwała Rady Miasta Częstochowy.
 - c) Zasady przyznawania nauczycielom dodatku motywacyjnego określa Uchwała Rady Częstochowy. Szczegółowe zasady wynagradzania

- pracowników administracji i obsługi określone są w odrębnych przepisach.
4. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkami funkcyjnymi, dodatkiem motywacyjnym oraz dodatkiem za wysługę lat wypłaca się nauczycielom każdego miesiąca z góry tj. w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy oraz kolejne dni miesiąca są dniami ustawowo wolnymi od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w pierwszym pracującym, dniu miesiąca.
 5. Wynagrodzenie zasadnicze z dodatkiem za wysługę lat, premią regulaminową i dodatkami funkcyjnymi wypłaca się pracownikom administracji i obsługi każdego miesiąca z dołu do końca miesiąca.
 6. Wynagrodzenie nauczycieli za przepracowane godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw jest wypłacane z dołu do końca miesiąca.
 7. a) Wynagrodzenia, o których mowa w pkt. 5 - 7 przekazywane są na indywidualne konta osobiste pracowników we wskazanym przez nich banku.
b) Główny księgowy szkoły jest zobowiązany do przelewania środków finansowych na konta pracownicze niezwłocznie po otrzymaniu środków z Urzędu Miasta.
 8. Z wynagrodzenia potrąceniu podlegają:
 - a) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie innych należności i świadczeń alimentacyjnych,
 - c) kary pieniężne przewidziane w ustawie Kodeks pracy,
 - d) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.
 9. Dyrektor Szkoły na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wygradzenia.

ROZDZIAŁ XI

WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonania statutowych zadań szkoły, mogą być przyznawane nagrody pieniężne .
2. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ XII

DYSCYPLINA PRACY

1. Zabrania się pracownikom:
 - a) wstępu i przebywania pracownikom na terenie szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu oraz stosowania narkotyków lub innych środków odurzających,
 - b) wnoszenia alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających,
 - c) palenia papierosów na terenie szkoły,
 - d) opuszczania stanowiska pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego,
 - e) operowania urządzeniami niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych czynności i obowiązków.
2. Nauczyciele zatrudnieni w ZSG podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej zgodnie z ustawą Karta Nauczyciela.
3. W stosunku do pracowników administracji i obsługi, którzy dopuszczają się nieprzestrzegania ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy, przepisów BHP i ochrony p.poz., a w szczególności:
 - a) systematyczne spóźnianie się do pracy lub samowolnie opuszczają stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
 - b) stawiają się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu,
 - c) nie wykonują poleceń zgodnie z otrzymanymi od bezpośredniego przełożonego wskazówkami,
 - d) nie przestrzegają tajemnicy służbowej i ustawy o ochronie danych osobowych,
 - mogą być zastosowane kary:
 - a) kara upomnienia,
 - b) kara nagany,
 - c) kara pieniężna zgodnie z art. 108 § 2 ustawy Kodeksu Pracy.
4. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku przez pracownika i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
6. Kary stosuje Dyrektor Szkoły i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Opis zawiadomienia o zastosowanej karze składa się do akt osobowych pracownika.
7. a) Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik ma prawo w terminie 7 dni od zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw,
 - b) O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor Szkoły po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej,

- c) Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
8. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu pracownika usuwa się z jego akt osobowych.


ROZDZIAŁ XIII PRZEPISY KOŃCOWE

1. W przypadkach nieuregulowanych w Regulaminie pracy mają zastosowanie przepisy ustawy:
- Kodeks pracy,
 - Karta Nauczyciela.
2. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości wszystkich pracowników szkoły w trybie Zarządzenia Dyrektora Szkoły.
3. Z dniem wejścia w życie Regulaminu pracy traci moc Regulamin pracy z dnia 16.10.2000r.


Regulamin pracy uzgodniono ze związkami zawodowymi:

1. Związek Nauczycielstwa Polskiego
2. NSZZ „Solidarność”

KOMISJA ODDZIAŁOWA
Solidarność
NIEZALEŻNY
SAMORZĄDNY
ZWIĄZEK
ZAWODOWY
w Zespole Szkół Gastronomicznych
w Częstochowie

Przewodniczący Komisji Oddziałowej
NSZZ „Solidarność”

mgr Michał Konieczny

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Ognisko
przy Zespole Szkół Gastronomicznych
im. M. Skłodowskiej-Curie
w Częstochowie, ul. Worcella 1



DYREKTOR
Zespołu Szkół Gastronomicznych

mgr inż. Arkadiusz Maślanka

**ZARZĄDZENIE DYREKTORA
NR 14/2008
Z DNIA 15.09.2008r.**

§ 1.

Z dniem 15 września 2008r. uchylam Regulamin Pracy Zespołu Szkół Gastronomicznych z dnia 16.10.2000r.

§ 2.

Od dnia 15 września 2008r. obowiązuje Regulamin Pracy Zespołu Szkół Gastronomicznych zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną dnia 15.09.2008r.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Gastronomicznych
mgr inż. Arkadiusz Maślanka

ANEKS DO REGULAMINU ZSG
z dn. 30.05.09

1. Do rozdziału III dotyczącego obowiązków dyr. szkoły dodaje się podpunkt „k” o następującej treści:

k). Przeciwdziałać mobbingowi w miejscu pracy.

W przypadku wystąpienia mobbingu na terenie szkoły należy napisać oficjalne pismo do dyrektora oraz poinformować działające na terenie szkoły Związki Zawodowe i Społecznego Inspektora Pracy.

2. Do rozdziału V dotyczącego czasu pracy punkcie 4 dodaje się podpunkt „a” i „b” o następującej treści:

a). ustala się następujące rozkłady czasu pracy dla sprzątaczek (prac na 2 zmiany lub na 1 zmianę, w zależności od potrzeb):

I. zmiana – w godz. 6–14,

II. zmiana – w godz. 14–22.

b). ustala się następujące rozkłady czasu pracy dla portierów: system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego czasu pracy do 12 godzin w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 3 miesięcy.

3. Do rozdziału IX dotyczącego ochrony pracy kobiet w pkt. 2 dodaje się podpunkt „c” o brzmieniu:

c). pracach związanych z obsługą monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

Czytadłowa, dn. 30.05.2009r

Związek Nauczycielstwa Polskiego
przy Zespole Szkół Gastronomicznych
w Częstochowie, ul. Worcella 3
Michał

DYREKTOR
Zespołu Szkół Gastronomicznych
mgr inż. Arkadiusz Maślanka

Przewodniczący Komisji Oddziałowej
NSZZ „Solidarność”
Michał
mgr **Michał Konieczny**

ANEKS DO REGULAMINU ZSG
z dn. 30.05.09

1. Do rozdziału III dotyczącego obowiązków dyr. szkoły dodaje się podpunkt „k” o następującej treści:

k). Przeciwdziałać mobbingowi w miejscu pracy.

W przypadku wystąpienia mobbingu na terenie szkoły należy napisać oficjalne pismo do dyrektora oraz poinformować działające na terenie szkoły Związki Zawodowe i Społecznego Inspektora Pracy.

2. Do rozdziału V dotyczącego czasu pracy punkcie 4 dodaje się podpunkt „a” i „b” o następującej treści:

a). ustala się następujące rozkłady czasu pracy dla sprzątaczek (prac na 2 zmiany lub na 1 zmianę, w zależności od potrzeb):

I. zmiana – w godz. 6–14,

II. zmiana – w godz. 14–22.

b). ustala się następujące rozkłady czasu pracy dla portierów: system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego czasu pracy do 12 godzin w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 3 miesięcy.

3. Do rozdziału IX dotyczącego ochrony pracy kobiet w pkt. 2 dodaje się podpunkt „c” o brzmieniu:

c). pracach związanych z obsługą monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

Cyfradrukiem, dn. 30.05.2009r.

Związek Zawodowy Pracowników Szkół Gastronomicznych
Pracownicy Szkół Gastronomicznych
w Warszawie

dar mę

Przewodniczący Komisji Oddziałowej
NSZZ „Solidarność”
M. K.
mgr Michał Konteczny

DYREKTOR
Zespołu Szkół Gastronomicznych

[Signature]
mgr inż. Arkadiusz Masłanka