

Pleszew, dnia 05.01.2016r.

**Aneks
do Regulaminu Wynagradzania z dnia 1 maja 2009r.**

Od dnia 20 stycznia 2016r.

Aneks wprowadza zmianę:

W Regulaminie Wynagradzania ulega zmianie § 3, który otrzymuje brzmienie:
Wynagrodzenie otrzymywane za pracę w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od minimalnego określonego w Rozporządzeniu Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 2 ust. 5 ustawy z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2015r., poz. 2008).

Aneks obowiązuje od dnia 20 stycznia 2016r.

Dyrektor Zespołu Szkół Usługowo-
Gospodarczych

Iwona Kałużna

Pleszew, dnia 08.01.2016r.

Aneks
do Regulaminu przyznawania dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników
Zespołu Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie

Od dnia 8 stycznia 2016r.

Aneks wprowadza zmianę:

We wstępie Regulaminu przyznawania dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników Zespołu Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie ulega zmianie podstawa prawna:

Ustawa z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2013r., poz.1144 z późn. zm.)

oraz ulega zmianie § 2 ust. 3 f), który otrzymuje brzmienie:

f) korzystania:

- z urlopu wychowawczego
- z urlopu macierzyńskiego
- z urlopu ojcowskiego
- z urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego
- z urlopu dla poratowania zdrowia
- przez nauczyciela urlopu do celów kształcenia zawodowego
- z urlopu rodzicielskiego

Aneks obowiązuje od dnia 08.01.2016r.

Dyrektor Zespołu Szkół Usługowo-
Gospodarczych

Iwona Kałużna

Pleszew, dnia 08.01.2016r.

Aneks
do regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników na
stanowiskach pomocniczych i obsługi
Zespołu Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie
z dnia 28 października 2011r.

W związku z odejściem na emeryturę pracownika obsługi zatrudnionym na stanowisku konserwatora ulega zmianie załącznik nr 1 do Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi Zespołu Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie i otrzymuje brzmienie:

Wykaz stanowisk pomocniczych i obsługi w Zespole Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie:

1. Sekretarka
2. Pomoc techniczna
3. Sprzątaczką
4. Robotnik do pracy lekkiej

Dyrektor Zespołu Szkół Usługowo-
Gospodarczych

Iwona Kałużna

Aneks nr 2/S/16
z dnia 8 czerwca 2016r.
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Zespołu Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie

Od dnia 8 czerwca 2016r.

Aneks wprowadza następujące zmiany:

w § 13 ulega zmianie podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 800)

Pozostała treść regulaminu pozostaje bez zmian.

Aneks wchodzi w życie z dniem 8 czerwca 2016r.

Przedstawiciel związków zawodowych:

Piotr Kowalik

Dyrektor Zespołu Szkół Usługowo-
Gospodarczych

Iwona Kałużna

Pleszew, dnia 27.06.2016r.

**Aneks
do Regulaminu Wynagradzania z dnia 1 maja 2009r.**

Od dnia 12 lipca 2016r.

Aneks wprowadza zmianę:

We wstępie Regulaminu Wynagradzania ulega zmianie podstawa prawna:

Na podstawie art. 77²kp i art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902) zarządzam, co następuje:

Aneks obowiązuje od dnia 12 lipca 2016r.

Dyrektor Zespołu Szkół Usługowo-
Gospodarczych

Iwona Kałużna

Pleszew, dnia 29.06.2016r.

Aneks
do zarządzenia dyrektora Zespołu Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie
nr 1/K/2007 z dnia 19 października 2007r.
w sprawie wdrożenia systemu ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych oraz
wprowadzenia regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników
Zespołu Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie

§1

W zarządzeniu ulega zmianie podstawa prawna:

Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902), w której art. 27 i art. 28 regulują przeprowadzanie oceny pracowników samorządowych.

§ 2

W § 3 Regulaminu ulega zmianie treść punktu 6, który otrzymuje brzmienie:

Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 ust. 1 i ust. 2 oraz art. 25 ust. 1 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902)

oraz

ulega zmianie § 5 Przepisy końcowe, który otrzymuje brzmienie:

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz.902).

Pozostała treść zarządzenia pozostaje bez zmian.

Aneks niniejszy wchodzi w życie z dniem 29.06.2016r.

Dyrektor Zespołu Szkół Usługowo-
Gospodarczych

Iwona Kałużna

Pleszew, dnia 30.06.2016r.

Aneks
do pisemnego zestawienia zakresu obowiązków i uprawnień na poszczególnych
stanowiskach pracy w Zespole Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie

Od dnia 30 czerwca 2016r.

Aneks wprowadza następujące zmiany:

§ 1

W podstawie prawnej ulegają zmianie punkty 3-4, które otrzymują brzmienie:

3. Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902)
4. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2015r., poz. 2156 z późn. zm.)

oraz ulega zmianie podstawa prawna w punkcie 1 Pedagog jest odpowiedzialny za:

1. Realizację praw młodzieży do: kształcenia się, wychowania i opieki zgodnie z Ustawą o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (t.j. Dz. U. z 2015r., poz. 2156 z późn. zm.).

§ 2

W związku z odejściem pracownika na emeryturę zostaje usunięty z pisemnego zestawienia zakresu obowiązków i uprawnień na poszczególnych stanowiskach pracy w Zespole Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie zakres obowiązków na stanowisku konserwatora, a dodany zakres obowiązków na stanowisku sprzątaczkii II.

Sprzątaczkii II - współpracuje z dyrektorem szkoły i pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu młodzieży oraz dba o utrzymanie porządku w szkole i należytej dyscypliny pracy. Sprzątaczkę powinna cechować sumienność i punktualność w wykonywaniu obowiązków, troska o ład i porządek oraz dbałość o należyty stan mienia szkolnego, zabezpieczać przed kradzieżą, oraz dalszym zniszczeniem. Czas pracy wynosi 30 godzin tygodniowo.

OBOWIĄZKI CODZIENNE:

- utrzymać w czystości i porządku pomieszczenia szkolne, w szczególności:
 - salę gimnastyczną (budynek C)
 - wywietrzyć salę po zajęciach
 - zamieść podłogi i przetrzeć na mokro
 - wytrzeć kurz na sprzęcie sportowym
 - przetrzeć parapety na mokro
 - oczyścić kosze ze śmieci;
- utrzymać czystość w toaletach szkolnych, w szczególności:
 - wmyć sedesy i pisuary gorącą wodą oraz wydezynfekować środkami chemicznymi
 - wmyć posadzki, muszle i przeprowadzić dezynfekcję
 - codziennie uzupełnić środki czystości w toaletach uczniowskich i nauczycielskiej/mydło w płynie, papier toaletowy, ręczniki papierowe

Dodatkowo należy również :

- sprawdzenie, czy wszędzie zostały zamknięte okna, sprawdzenia kurków wodociągowych, wyłączenie wszystkich zbędnych źródeł światła i elektryczności;
- zamknięcie obiektu szkolnego oraz bramy;
- dokonanie dezynfekcji sprzętu sportowego- /raz na tydzień/-(materace, kozły itp.) zabieg odnotować w zeszycie rejestru dezynfekcji

Sprzątanie okresowe (raz w miesiącu), w szczególności:

- omiecenie szczotką sufitów i ścian
- wytarcie kurzy z przedmiotów wiszących (obrazy, godła, gabloty)
- przetarcie na mokro stolarki (drzwi)
- umycie okien, jeżeli jest taka potrzeba, szyb w gablotach
- usunięcie plam z ławek, mebli
- mycie podłogi mechaniczne, zaciągnięcie pastą
- wmycie muszli, sedesów i pisuarów oraz przetarcie płytek podłogowych, ściennych oraz zabrudzonych powierzchni olejnych;

Sprzątanie generalne (ferie zimowe i letnie), w szczególności:

- omiecenie wszystkich sufitów i ścian we wszystkich pomieszczeniach szkolnych
- odkurzenie na mokro wszystkich obrazów, tablic wiszących na ścianach
- przetarcie na mokro wszystkich powierzchni olejnych
- wysprzątanie gruntowne szafek uczniowskich
- mechaniczne mycie wszystkich podłóg, zaciągnięcie politurą i wyfroterowanie
- wmycie wszystkich okien i parapetów
- gruntowne posprzątanie sanitariatów

Dodatkowo:

- codzienna dbałość o czystość posesji szkolnej, a w szczególności zmiatanie chodników, grabienie liści na terenie szkolnym, włącznie z chodnikami przyległymi do posesji oraz parkingiem, a także opróżnianie zewnętrznych koszy na śmieci znajdujących się na terenie posesji;
- pranie odzieży sportowej w miarę potrzeb

- dbałość o ład i porządek na stanowisku pracy
- dbałość o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi
- pomoc innym pracownikom w sytuacjach tego wymagających
- wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły, a zleconych przez dyrekcję szkoły

Podczas pracy odpowiada za majątek znajdujący się na terenie szkoły i zobowiązana jest do oszczędnego gospodarowania środkami czystości.

Sprzątaczką II – Wykaz pomieszczeń, za które w szczególności odpowiada-Budynek C: sala sportowa, dwie szatnie (przebieralnie), siłownia, trzy toalety, natryski, zaplecze sprzętu sportowego, kantorek nauczycielski, przylegające korytarze i klatka schodowa.

Pozostała treść pozostaje bez zmian.

Aneks niniejszy obowiązuje od dnia 30 czerwca 2016r.

Dyrektor Zespołu Szkół Usługowo-
Gospodarczych

Iwona Kałużna

Pleszew, dnia 1 lipca 2016r.

Aneks
do zarządzenia nr 2/K/2012 z dnia 16.04.2012r. w sprawie wprowadzenia
w Zespole Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie
„Systemu zastępstw pracowników niepedagogicznych
Zespołu Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie”

od dnia 1 lipca 2016r.

Aneks wprowadza następujące zmiany:

§ 2 zarządzenia otrzymuje brzmienie:

System wyznacza zasady postępowania pracowników niepedagogicznych tutejszego zespołu w związku z wykonywaniem przez nich obowiązków, w razie nieobecności, któregoś z pracowników niepedagogicznych zespołu. Zastępstwo występuje w razie usprawiedliwionej nieobecności, czyli w trakcie okresów urlopowych lub w przypadku nieobecności spowodowanej chorobą.

W razie niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez:

- 1) robotnika do pracy lekkiej – zastępstwo obejmuje robotnik do pracy lekkiej, sprzątaczką
- 2) sprzątaczkę - zastępstwo obejmuje robotnik do pracy lekkiej, sprzątaczką
- 3) pomoc techniczną – zastępstwo obejmuje robotnik do pracy lekkiej, sprzątaczką,
- 4) sekretarkę – zastępstwo obejmuje specjalista ds. finansowych, starszy specjalista ds. kadrowych
- 5) specjalistę ds. finansowych – zastępstwo obejmuje sekretarką, starszy specjalista ds. kadrowych, główny księgowy
- 6) starszego specjalistę ds. kadrowych – zastępstwo obejmuje specjalistą ds. finansowych, sekretarką
- 7) głównego księgowego – zastępstwo obejmuje specjalistą ds. finansowych

Pozostała treść pozostaje bez zmian.

Aneks niniejszy obowiązuje od dnia 1 lipca 2016r.

Dyrektor Zespołu Szkół Usługowo-
Gospodarczych

Iwona Kałużna

Aneks
z dnia 18 lipca 2016r.
do Regulaminu pracy
Zespołu Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie

1. W regulaminie pracy zostają wprowadzone następujące zmiany:

We wstępie Regulaminu Pracy ulega zmianie podstawa prawna:

Regulamin został opracowany na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2014r., poz. 1502 z późn. zm.), ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2014r., poz. 191 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 902) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 1632)

oraz w § 19 ust. 1 ulega zmianie czas pracy następującego pracownika:

Główny księgowy od poniedziałku do piątku w godz. 7³⁰-15³⁰ - 40 godzin tyg.

i treść dotycząca funkcjonowania szkoły:

Szkoła jest otwarta od poniedziałku do piątku w godzinach: od 7⁰⁰ – do 21⁰⁰

Natomiast w tygodniu, w którym są prowadzone zajęcia w szkołach dla dorosłych szkoła jest również otwarta w sobotę w godzinach: od 7³⁰- do 20⁰⁰

również ulega zmianie treść § 29, który otrzymuje brzmienie:

Urlopu macierzyńskiego, ojcowskiego, rodzicielskiego i wychowawczego oraz innych uprawnień związanych z rodzicielstwem udziela pracodawca w oparciu o przepisy art. 176-189¹ Kodeksu pracy (pracownikom niepedagogicznym) i art. 67a-67c Karty Nauczyciela (nauczycielom) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 8 grudnia 2015r. w sprawie wniosków dotyczących uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem oraz dokumentów dołączanych do takich wniosków (Dz. U. z 2015r., poz. 2243)

i ulega zmianie § 32, który otrzymuje brzmienie:

Pracownicy (pracownikowi) wychowującej(cemu) przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje, po złożeniu odpowiedniego oświadczenia, a następnie wniosku w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin lub 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, a w przypadku pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy - proporcjonalnie do wymiaru.

Pozostała treść regulaminu pozostaje bez zmian.

Aneks wchodzi w życie 14 dni po jego podpisaniu i podaniu do wiadomości na tablicy ogłoszeń.

Przedstawiciel związków zawodowych:

Piotr Kowalik

Dyrektor Zespołu Szkół Usługowo-
Gospodarczych

Iwona Kałużna

Pleszew, dnia 19.07.2016r.

Aneks
do procedury naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze
stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie

Od dnia 19 lipca 2016r.

Aneks wprowadza następujące zmiany:

Ulegają zmianie I podstawy prawne, które otrzymują brzmienie:

1. Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902)
2. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2014r., poz. 1502 z późn. zm.)

Pozostała treść pozostaje bez zmian.

Aneks niniejszy obowiązuje od dnia 19 lipca 2016r.

Dyrektor Zespołu Szkół Usługowo-
Gospodarczych

Iwona Kałużna