

ZARZĄDZENIE NR 3/2012

DYREKTORA

ZESPOŁU EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEGO SZKÓŁ

w Głogowie Małopolskim

z dnia 5 stycznia 2012 r.

***w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego
Szkół w Głogowie Młp.***

Na podstawie art. 104 Kodeksu Pracy (Dz. U. Nr 24, poz. 141 – z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Głogowie Młp. Regulamin Pracy w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników ZEAS.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 3/2012
Dyrektora ZEAS
z dnia 5 stycznia 2012 r.

REGULAMIN PRACY
ZESPOŁU EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEGO
SZKÓŁ W GŁOGOWIE MAŁOPOLSKIM

Na podstawie przepisu art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. Nr 24, poz.141- z późniejszymi zmianami) ustalam, co następuje:

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Niniejszy Regulamin Pracy ustala porządek wewnętrzny Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Głogowie Młp., zwanym dalej ZEAS oraz określa związane z prawem pracy obowiązki pracodawcy i wszystkich pracowników zatrudnionych w ZEAS w Głogowie Młp.

2. Regulamin Pracy powinien być podany do wiadomości każdemu nowoprzyjętemu pracownikowi przed jego przystąpieniem do pracy. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i dat zostanie dołączone do akt osobowych pracownika.

§ 2

1. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowanego stanowiska.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Dyrektora ZEAS.

II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 3

Do podstawowych obowiązków pracownika należy wykorzystanie w pełni czasu pracy na rzetelne i efektywne wykonywanie pracy zawodowej, a w szczególności:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych z uwzględnieniem interesu państwa, interesu Gminy oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 2) przestrzeganie prawa,
- 3) przestrzeganie ustalonego regulaminu pracy i ustalonego w ZEAS w Głogowie Młp. porządku,
- 4) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
- 5) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 6) w zakresie przewidzianym przez prawo udzielanie organom, instytucjom oraz osobom zainteresowanym rzetelnych i wyczerpujących informacji, a nadto udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu ZEAS-u,
- 7) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej,
- 8) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,

- 9) dbałość o dobro zakładu pracy i jego mienie,
- 10) przejawianie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi współpracownikami oraz w kontaktach z petentami,
- 11) zachowywanie się z godnością w miejscach pracy i poza nim.

§ 4

Szczególnie rażącym naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest:

- 1) złe oraz niedbałe wykonywanie pracy,
- 2) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
- 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, a także spożywanie innych środków zakłócających sprawność psychofizyczną,
- 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 5) niewykonywanie poleceń przełożonych,
- 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współtowarzyszy pracy,
- 7) nieprzestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 8) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 9) palenie tytoniu poza wyznaczonymi do tego celu miejscami,
- 10) wnoszenie na teren ZEAS-u alkoholu oraz niebezpiecznych narzędzi.

II. CZAS PRACY, PORZĄDEK I DYSCYPLINA PRACY

§ 5

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie czynności służbowych.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za zorganizowanie i należyte wykonanie pracy określonej zakresem czynności lub w inny sposób, za pełne i celowe wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników oraz zabezpieczenie podległym pracownikom materiałów i narzędzi potrzebnych do wykonania powierzonej pracy.

§ 6

1. Czas pracy pracownika wynosi 40 godzin tygodniowo.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 7

1. W ZEAS-ie ustala się czas pracy w wymiarze 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, tj. od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30

2. Dni dodatkowo wolne od pracy - pod warunkiem wyznaczenia soboty dniem pracy ustala Dyrektor w drodze Zarządzenia i podaje do wiadomości pracownikom na 14 dni przed ustaloną datą.

§ 8

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 9

1. Pracownik przybywający do pracy jest obowiązany potwierdzić swoje przybycie, własnoręcznym podpisem na liście obecności przed ustaloną godziną rozpoczęcia pracy.

2. Pracownik prowadzący listę obecności dokonuje na liście adnotacji dotyczących nieobecności pracownika w godzinie rozpoczęcia pracy.

3. Pracownik opuszczający w czasie dnia pracy swoje stanowisko pracy - jeśli łączy się to z opuszczeniem budynku - obowiązany jest fakt ten zgłosić Dyrektorowi.

4. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie ryczałtu kilometrowego oraz delegacji służbowej - polecenia wyjazdu służbowego.

§ 10

1. Dla zapewnienia tajemnicy służbowej pracownicy obowiązani są należycie zabezpieczyć dokumenty, a opuszczając pomieszczenie pracy winni złożyć wszystkie dokumenty pod zamknięciem na klucz w szafie lub biurku. Dokumenty dotyczące tajemnicy państwowej winne być przechowywane w szafie metalowej. Przedmioty stanowiące własność ZEAS-u należy przechowywać i zabezpieczać w sposób wskazany przez bezpośredniego przełożonego.

2. Przechowywanie i zabezpieczanie akt poufnych oraz tajnych regulują przepisy szczególne.

3. Opuszczając pomieszczenie pracy pracownicy winni sprawdzić, czy wyłączony jest sprzęt komputerowy, oświetlenie oraz pozamykane okna.

III.

IV. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 11

Pracodawca jest obowiązany w szczególności :

1. zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy

o pracę,

2. zaznaczyć pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
3. 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,
4. zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
5. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
6. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
7. zaspokajać, w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
8. wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy.

V. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 12

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na karcie urlopowej.
4. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
5. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez okres do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego - pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
6. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku kalendarzowego.
7. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 m-cy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu; w przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

§ 13

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

§ 14

Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 15

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy),
- 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
- 3) podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy,

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy :

- 1) w celu wykonywania zadań lub czynności:

- a) ławnika w sądzie,
- b) członka komisji pojednawczej,
- c) obowiązku świadczeń osobistych,

- 2) w celu:

- a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
- b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium do spraw wykroczeń , komisji pojednawczej, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
- c) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązku badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
- d) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa określonych badań lekarskich,

- 3) w celu występowania w charakterze:

- a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub kolegium do spraw wykroczeń ,

b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

§ 16

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.

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

§ 17

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu lub pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,

2) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu lub pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 18

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

VI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 19

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.

§ 20

Pracodawca jest obowiązany :

1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,

2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,

§ 21

Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy należy do podstawowych obowiązków każdego pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- a) znać przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktarzu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazówek przełożonych,
- c) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich,
- d) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

§ 22

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom okresowym.

2. Osobom pracującym przy monitorach ekranowych, które w wyniku orzeczenia lekarskiego muszą rozpocząć używać do pracy okulary, albo zmieniać dotychczas używane na zgodne z zalecanymi przez lekarza, przysługuje zwrot kosztów związanych z ich zakupem. Wysokość zwracanych kosztów wynosi 250 zł.

§ 23

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa oraz higieny pracy 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 przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust.1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach, o których mowa w ust.1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

VII. OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH

§ 24

Nie wolno zatrudniać kobiet:

1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów.
2. Przy pracach, o których mowa w ust. 1 kobiecie w ciąży:
 - a) do 6 miesięcy włącznie wolno dźwigać ciężary do 5 kg oraz przewozić ciężary nie przekraczające połowy w/w norm,
 - b) po upływie 6 miesiąca ciąży jest zabronione wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie, przewożenie ciężarów.

§ 25

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 26

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwa na karmienie nie przysługuje. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

VIII. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 27

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia:
 - a) gratyfikacja pieniężna,
 - b) awansowanie na wyższe stanowisko.
2. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.

IX. DYSCYPLINA PRACY

§ 28

Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, 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 8 lat,
- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,

§ 29

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. W razie nieobecności w pracy w związku z:
 - a) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - b) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie w ciągu 3 dni od jego otrzymania.

§ 30

1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez nią wyznaczonej.
2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności na piśmie.

§ 31

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

1. spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
2. stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
3. spożywa alkohol w miejscu pracy,
4. wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
5. wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,
6. nie przestrzega tajemnicy służbowej, mogą być stosowane kary:
 - a) kara upomnienia,
 - b) kara nagany.

§ 32

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 33

1. Kary stosuje Dyrektor i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

§ 34

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.
2. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wstąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

§ 35

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy.
2. Dyrektor, biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy i nienagane zachowywanie się pracownika, może w terminie wcześniejszym, z inicjatywy własnej lub na wniosek pracownika, uznać karę za niebyłą.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36

Regulamin pracy wchodzi w życie w ciągu 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom.

Potwierdzam zapoznanie się z Regulaminem.

LP	Imię i nazwisko	Data	Podpis
1	Katarzyna Wajda		
2	Maria Sala		
3	Zofia Tarnowska		
4	Czesława Mosiężna		
5	Maria Dulska		
6	Marta Przywara		
7	Bożena Woźny		
8	Helena Ślęzak		
9	Małgorzata Furman		
10			
11			
12			