

REGULAMIN PRACY

**Zespołu Placówek Oświatowych
w Miłkach**

Zarządzenie nr 1/2010
Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Miłkach
z dnia 04 stycznia 2010 r.

w sprawie: Regulaminu Pracy Zespołu Placówek Oświatowych w Miłkach

Na podstawie:

- art. 104 ustawy z dn.26 czerwca 1974r. - Kodeks Pracy (Dz. U. nr 24, poz. 141) i obwieszczenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dn. 23 grudnia 1997r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy - Kodeks Pracy (Dz. U. nr 21, poz. 94 z 1998r. z późniejszymi zmianami),
- ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003r. Nr 118, poz. 1112 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§1

Z dniem 07 stycznia 2010 roku wprowadza się Regulamin Pracy Zespołu Placówek Oświatowych w Miłkach w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Regulamin Pracy Zespołu Placówek Oświatowych w Miłkach z dnia 05 kwietnia 2005 r.

§3

Regulamin został uzgodniony z Zarządem Oddziału ZNP w Giżycku

§4

Regulamin wchodzi w życie 14dni od podania jego treści do wiadomości zatrudnionym pracownikom

§5

Regulamin zostanie podany do wiadomości pracownikom dnia 07 stycznia 2010 roku. Pracownicy podpisali oświadczenia o przyjęciu regulaminu do wiadomości i jego przestrzeganiu.

Regulamin pracy Zespołu Placówek Oświatowych w Miłkach

Na podstawie art. 104 ustawy z dn.26 czerwca 1974r. - Kodeks Pracy (Dz. U. nr 24, poz. 141) i obwieszczenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dn. 23 grudnia 1997r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy - Kodeks Pracy (Dz. U. nr 21, poz. 94 z 1998r.z późniejszymi zmianami), ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm.), ustawę z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003r. Nr 118, poz. 1112 z późn. zm.) w uzgodnieniu z działającymi w szkole związkami zawodowymi ustala się **Regulamin Pracy** o treści następującej:

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o :
 - a) Szkole - należy przez to rozumieć Zespół Placówek Oświatowych w Miłkach
 - b) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Miłkach
 - c) Pracownikach - należy przez to rozumieć wszystkich pracowników Zespołu Placówek Oświatowych w Miłkach,
 - d) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Zespołu Placówek Oświatowych w Miłkach.
2. Regulamin Pracy w Zespole Placówek Oświatowych w Miłkach ustala porządek wewnętrzny oraz określa związane z działalnością Szkoły obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Regulamin Pracy obowiązuje wszystkich pracowników Szkoły bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i sprawowane funkcje.
4. Każdy pracownik jest zobowiązany znać, przestrzegać i stosować postanowienia Regulaminu Pracy.

§2

1. Z każdym z pracowników zawiera się pisemną umowę o pracę na czas nie określony, określony lub czas wykonywania określonej pracy. Nauczyciele zatrudniani są również na podstawie mianowania.
2. Każda z umów, o której mowa w ust. 1 winna określać:
 - rodzaj pracy,
 - miejsce jej wykonywania,
 - termin rozpoczęcia pracy,
 - wynagrodzenie odpowiadające rodzajowi pracy.

Rozdział II

Obowiązki stron stosunku pracy

§3

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. Informować pracowników o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą.
2. Zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę.
3. Zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
4. Zapewnić przestrzeganie dyscypliny pracy przez pracowników, a zwłaszcza przestrzeganie czasu pracy — punktualne rozpoczynanie i zakończenie wszystkich zajęć oraz pełne wykorzystanie nominalnego czasu pracy.
5. Ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
6. Zapewnić odpowiednie warunki pracy zgodnie z wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bhp.
7. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
8. Zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeby pracowników.
9. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
10. Dostarczać przysługujące na danym stanowisku środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, których wykaz oraz przewidziane okresy użytkowania określa tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego dla nauczycieli i pracowników obsługi ZPO w Miłkach.(Załącznik nr 1)
11. Przyjmować pracowników, uczniów i ich rodziców w sprawie skarg, wniosków i zażaleń.

§4

Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

1. Przestrzegać ustalonego w Szkole czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny.
2. Przestrzegać Regulaminu Pracy i założeń programu wychowawczego oraz ustalonego w Szkole porządku.
3. Dokładnie i sumiennie wykonywać polecenia przełożonych.
4. Przestrzegać przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż.
5. Do przejawiania koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywania pomocy i ułatwiania adaptacji zawodowej młodym pracownikom.
6. Dbać o dobro Szkoły, chronić mienie i użytkować zgodnie z przeznaczeniem.
7. Dbać o czystość i porządek swego stanowiska pracy i wokół niego.
8. Zapobiegać sprzeniewierzeniom i kradzieżom majątku Szkoły.
9. Przestrzegać tajemnicy służbowej.
10. Podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętność pracy.

11. Zabezpieczyć po zakończeniu pracy powierzone mu pomieszczenia i ich wyposażenie, narzędzia, dokumenty, pieczęci itp., a także wyłączenia wszystkich urządzeń, które powinny być wyłączone.

Rozdział III

Czas pracy

§5

1. Za czas pracy uważa się liczbę godzin, w czasie których pracownik pozostaje do dyspozycji zakładu pracy w tym przypadku w szkole lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracowników szkoły wynosi:
 - 1) **Dla nauczycieli** – wg norm tygodniowego wymiaru godzin, zawartych w art. 42-42c ustawy z dnia 26 stycznia 1982 rok Karta Nauczyciela,
 - 2) **Dla pracowników administracji** – tygodniowy wymiar godzin wynosi 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy i przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 3 miesiące. Odpowiednio według umowy przelicza się ilość godzin czasu pracy dla niepełnozatrudnionych. Wymiar czasu pracy oraz ramowe godziny rozpoczynania i kończenia pracy dla poszczególnych stanowisk wynoszą:
 - sekretarz szkoły 40 godzin tygodniowo (dziennie od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰)
 - sprzątaczką 40 godzin tygodniowo (dziennie od godziny 7⁰⁰ do godziny 15⁰⁰)
 - kucharka 40 godzin tygodniowo (dziennie od godziny 7⁰⁰ do godziny 15⁰⁰)
 - intendentka 40 godzin tygodniowo (dziennie od godziny 7⁰⁰ do godziny 15⁰⁰)
 - woźna przedszkola 40 godzin tygodniowo (dziennie od godziny 7⁰⁰-15⁰⁰)
 - konserwator 40 godzin tygodniowo (dziennie od godziny 7⁰⁰-15⁰⁰).
3. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy 22⁰⁰ a 6⁰⁰

§6

Dyrektor może dla niektórych stanowisk pracy ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy, jednak z zachowaniem obowiązującego wymiaru czasu pracy.

§7

1. Czas pracy nauczycieli, uwzględniając zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, jak również samokształcenie i przygotowanie się do zajęć, doskonalenie zawodowe, poprawę prac domowych i zeszytów uczniowskich, nie może przekroczyć 40 godzin tygodniowo.
2. Nauczyciel do pracy w Szkole przychodzi zgodnie ze swoim indywidualnym tygodniowym rozkładem zajęć, 5 min przed rozpoczęciem zajęć lub dyżuru.
3. Zadania dodatkowe i czas w jakim mają być realizowane określa indywidualny przydział obowiązków zleconych nauczycielowi przez Dyrektora.
4. Po nowelizacji Karty Nauczyciela nauczyciel szkoły podstawowej i gimnazjum ma obowiązek prowadzić zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji dyrektora szkoły w wymiarze 1 godziny tygodniowo od 1 września 2009 r. i 2 godzin tygodniowo od 1 września 2010r.

Rozdział IV

Postanowienia porządkowe

§8

Kontrolę dyscypliny pracy i kontrolę absencji przeprowadza dyrektor szkoły lub inna osoba przez niego upoważniona (wicedyrektor, sekretarz szkoły).

§9

1. Zwolnienia od pracy są udzielane na zasadach określonych w Kodeksie Pracy i rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dn. 15.05.1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikowi zwolnień od pracy (Dz. U. nr 60, poz. 281).
2. Pracownik może być zwolniony z pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia tego udziela Dyrektor Szkoły.
3. Zwolnienia, o których mowa w ust. 2 wymagają odnotowania w książce ewidencji nieobecności w godzinach służbowych. Godzinę wyjścia i powrotu do pracy pracownik potwierdza swoim podpisem. W przypadku nauczycieli zgłoszenie wyjścia w czasie zajęć dydaktycznych winno być zgłoszone dyrektorowi osobiście, ponieważ musi on na czas nieobecności nauczyciela zapewnić zastępstwo.

§10

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić Szkołę.
2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić o przyczynie i przewidywanym czasie nieobecności pierwszego dnia jej trwania, jednak nie później niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 będzie usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy przedstawiając przyczyny nieobecności lub spóźnienia, a na żądanie Dyrektora także odpowiednie dowody.

§11

Pracownicy zobowiązani są niezwłocznie zgłaszać Dyrektorowi wszelkie przeszkody w wykonywaniu pracy, jak również zawiadamiać Dyrektora o zakończeniu pracy w celu otrzymania nowego zadania. Nauczycieli obowiązuje sprawdzenie wpisów w księdze zastępstw i gdy występują podjęcie ich, bądź zawiadomienie o niemożności podjęcia.

§12

Pracownicy mogą być zatrudnieni poza obowiązującym czasem pracy na zasadach określonych w Kodeksie Pracy lub odrębnych przepisach.

§13

Dokumentowanie obecności w pracy pracowników administracji i obsługi polega na podpisaniu się na liście obecności danego dnia, a nauczycieli na wpisaniu tematu zajęć i podpisaniu się w stosownych rubrykach dzienników lekcyjnych i dzienników zajęć.

Rozdział V

Zasady udzielania urlopów wypoczynkowych i bezpłatnych oraz zwolnienia od pracy

§14

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§15

1. Urlopy udzielone są zgodnie z planem urlopów opracowanym przez sekretarza szkoły
2. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych dla nauczycieli Karta Nauczyciela Dział II art. 64, dla pozostałych pracowników Kodeks Pracy Dział VII art. 152-173.
Wymiar urlopu pozostałych pracowników wynosi:
 - 1) 20dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat
 - 2) 26dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
3. Przysługujący pracownikowi niepedagogicznemu urlop wypoczynkowy ustalony w planie urlopów przyznaje się w całości lub w częściach, z których jedna musi obejmować co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych. Pozostałą część urlopu pracownik uzgadnia z Dyrektorem.
4. Pracownik nie będący nauczycielem ma prawo w każdym roku kalendarzowym do 4 dni urlopu na żądanie we wskazanym przez siebie terminie. Pracownik zgłasza żądanie najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§16

1. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na karcie urlopowej.
2. Udzielenie urlopu oraz jego wymiar odnotowany jest w dokumentach ewidencyjnych.

§17

1. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, w szczególności z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) powołanie na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
 - 4) urlopu macierzyńskiego,pracodawca przesuwając urlop na termin późniejszy.
2. Część urlopu niewykorzystana z wyżej wymienionych powodów udzielana jest w terminie późniejszym.

§18

Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb szkoły, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważnie zakłócenie toku pracy.

§19

W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu.

§20

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń normalnego toku pracy.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Przy udzieleniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z wyższych przyczyn.

§21

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) skierowanie do pracy za granicę, na okres skierowania,
- 4) na czas sprawowania funkcji w samorządzie terytorialnym,
- 5) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§22

Pracownikom, którzy podnoszą kwalifikacje bez skierowania, dyrektor może udzielić bezpłatnego urlopu szkolnego i zwolnienia z części dnia pracy w wymiarze ustalonym na zasadzie porozumienia stron.

§23

Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie przydzielone mu do wykonania sprawy, a w wyjątkowych wypadkach, sprawy nie załatwione przekazać osobie, która go zastępuje.

§24

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, udzielony przez pracodawcę.

§25

1. pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Zwolnienie przysługuje w wymiarze:
 1. 2dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 2. 1dzień- w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
3. Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

§26

1. W trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:
 - 1) w celu wykonywania zadań lub czynności ławnika w sądzie, członka komisji pojednawczej, stawienie się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenie,
 - 2) na czas wykonywania powszechnego obowiązku obrony oraz obowiązku świadczeń osobistych,

- 3) pracownika będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej-na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także-w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego-na szkolenie pożarnicze,
 - 4) w celu przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych oraz przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzanie badań w czasie wolnym od pracy,
 - 5) oddanie krwi lub przeprowadzania zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
 - 6) uczestniczenia w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem tej rady,
 - 7) w celu występowania w charakterze:
 - a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sadowym lub do spraw wykroczeń, lub przed kolegium do spraw wykroczeń; łącznie wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6dni w ciągu roku kalendarzowego,
 - b) świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w Kodeksie Pracy, pod warunkiem, że nie otrzymał od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu, do wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach

§27

Pracownikowi wychowującemu co najmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługują w ciągu roku dwa dni zwolnienia z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, jeśli złoży w tym celu odpowiednie oświadczenie.

§28

Pracownik ma prawo do zwolnienia od pracy zawodowej z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas niezbędny do wykonywania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy

§29

Dyrektor szkoły może zwolnić pracownika na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które nie mogą być załatwione poza godzinami pracy. Za czas tego zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

Rozdział VI

Ochrona czasu pracy nauczyciela oraz uczniów.

§30

Obowiązek przestrzegania godzin pracy dotyczy wszystkich planowanych zajęć w szkole i obejmuje także zajęcia wynikające z planu dydaktyczno- wychowawczego. Dyrektor winien równomiernie , po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, obciążyć nauczycieli dodatkowo zajęciami dydaktycznymi, wychowawczymi, a także organizacyjnymi.

§31

W czasie przeznaczonym na naukę i inne zajęcia przewidziane w planie pracy Szkoły, należy w miarę możliwości zrezygnować z :

1. Organizowania konferencji, narad i odpraw z udziałem nauczycieli, z wyjątkiem konferencji metodycznych, na zasadach określonych odrębnymi przepisami, organizowanych przez Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty lub za jego zgodą.
2. Udzielania nauczycielom urlopów lub zwolnień od pracy na zjazdy, konferencje lub inne imprezy organizowane przez instytucje o ile obowiązek zwolnienia nie wynika z odrębnych przepisów.

§32

W godzinach przeznaczonych na naukę i inne zajęcia przewidziane w planie pracy Szkoły nie należy:

1. Organizować posiedzeń Rady Pedagogicznej i innych zebrań nauczycielskich.
2. Organizować imprez artystycznych i uroczystości z udziałem uczniów i nauczycieli z wyjątkiem imprez związanych z uroczystościami państwowymi i szkolnymi ujętych w planie pracy Szkoły.
3. Organizować prac społeczno-użytecznych, udziału uczniów w przedstawieniach teatralnych, kinowych i innych, jeżeli te zajęcia nie są związane z realizacją programu nauczania i wychowania.
4. Urządzać zebrań przez organizacje młodzieżowe i inne organizacje społeczne działające na terenie Szkoły.
5. Udział uczniów, w czasie przeznaczonym na naukę, w naradach, odprawach, kursach i szkoleniach prowadzonych przez różne organizacje i instytucje jest dopuszczalny tylko w uzasadnionych przypadkach, za uprzednią zgodą Dyrektora Szkoły.

Rozdział VII

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§33

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r. (Dz. U. nr 114, poz. 545).

§34

Kobiet w ciąży nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Nie można bez ich zgody delegować poza stałe miejsce pracy. Nauczycielce będącej w ciąży nie wolno bez jej zgody przydzielić godzin ponadwymiarowych.

§35

Kobiety opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza miejsce pracy.

§36

Pracownica karmiąca piersią, jeśli ten fakt został stwierdzony świadectwem lekarskim, ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy, karmiąca więcej niż jedno dziecko - do 2 przerw po 45 minut każda. Pracownicy pracującej mniej niż 4 godziny dziennie nie przysługuje przerwa na karmienie.

§37

W tutejszej Szkole nie zatrudnia się młodocianych oraz nie ustala się wykazu prac wzbronionych młodocianym.

§38

Wykaz prac wzbronionych kobietom jest zgodny z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r. w sprawie prac wzbronionych kobietom (Dz. U. nr 114, poz. 545), w załączeniu do regulaminu (załącznik nr 2).

Rozdział VIII

Termin, czas i miejsce wypłaty wynagrodzenia za pracę.

§39

Za wykonywanie powierzonych obowiązków pracownicy otrzymują wynagrodzenie w wysokości wynikającej z umowy o pracę lub aktu mianowania na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 lipca 1997r. (Dz. U. nr 77, poz.482 z późniejszymi zmianami) i rozporządzenia MEN z dnia 24-03-2009. (Dz. U. nr 52, poz. 422 z 2009 r.,) oraz uchwały Rady Gminy w Miłkach dotyczącej ustalenia regulaminu określającego niektóre zasady wynagradzania za pracę oraz przyznawanie nauczycielom zatrudnionym w szkołach prowadzonych przez Gminę Miłki dodatków do wynagrodzeń i nagród.

§40

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonaniu, wg umowy o pracę.
2. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest w następujących terminach:
 - 1) pracownikom administracji i obsługi 28 dnia danego miesiąca. Jeżeli dzień 28 jest dniem wolnym od pracy, to wynagrodzenie wypłaca się w dniu roboczym poprzedzającym dzień wypłaty.
 - 2) nauczycielom wynagrodzenie za pracę wypłacane jest z góry w pierwszym dniu miesiąca, a jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem ustawowo wolnym od pracy – w dniu następnym.
 - 3) dla nauczycieli nadgodziny, dodatek mieszkaniowy i wiejski wypłaca się 28 dnia danego miesiąca. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, to wypłaca się w dniu roboczym poprzedzającym dzień wypłaty.
3. Zasiłki ZUS (np. chorobowy, opiekuńczy macierzyński i inne) dla pracowników wypłacane są jednocześnie z wypłatą wynagrodzenia wg terminów jak w pkt .2.
4. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie ZPO w Miłkach lub na wniosek pracownika jest przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy (ROR).
5. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:
 - 1) zaliczka pieniężna udzielona pracownikowi i nie rozliczona w terminie,
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności
 - 3) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy,
 - 4) inne należności na potrącenia, na które pracownik wyraził zgodę
6. Pracodawca na wniosek pracownika, jest zobowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającej wszystkie składniki wynagrodzenia.
7. wysokość wynagrodzenia objęta jest tajemnicą służbową.

Rozdział IX

Odpowiedzialność porządkowa i materialna pracowników oraz naruszenie regulaminu.

§41

Odpowiedzialność pracownika i jej rodzaje:

- 1) odpowiedzialność porządkowa pracownika
-to konsekwencje przestrzegania ustalonego porządku i dyscypliny pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciw pożarowych. Odpowiedzialność ta może mieć postać: kary upomnienia, kary nagany, kary pieniężnej. Karę porządkową na pracownika nakłada pracodawca i zawiadamia o tym na piśmie. Odpis pisma składa się do akt pracownika. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczania się za niebyłą. Opis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika. Kara pieniężna nie może przekroczyć 1/10 części wynagrodzenia.
- 2) Odpowiedzialność materialna pracownika
- wobec pracodawcy ma miejsce wówczas, gdy pracownik wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych wyrządził szkodę pracodawcy. Wyróżnia się dwa rodzaje odpowiedzialności materialnej pracowników: odpowiedzialność za szkody wyrządzone pracodawcy z winy pracownika i odpowiedzialność za mienie powierzone pracownikowi. Odpowiedzialność za szkody wyrządzone pracodawcy z winy pracownika powstają wówczas, gdy:
 - pracownik nie wykonał lub nienależycie wykonał obowiązki pracownicze;
 - wystąpiła szkoda w mieniu pracodawcy;
 - winę (umyślną lub nieumyślną) ponosi pracownik;
 - istnieje związek przyczynowy pomiędzy szkodą a działaniem lub zaniechaniem działania przez pracownika. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższyć kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzonej szkody.

Odpowiedzialność za mienie powierzone pracownikowi ma miejsce wówczas:

- gdy pracownikowi powierzono z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się mienie pracodawcy np. w postaci: pieniędzy, artykułów żywnościowych, narzędzi itd.

Pracownik odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w powierzonym mieniu.

Odpowiedzialność za powierzone mienie dotyczy następujących pracowników:

- intendent (według oświadczenia o odpowiedzialności materialnej odpowiada za magazyn artykułów żywnościowych, środki pieniężne dotyczące opłat stałych za przedszkole i żywienie (śniadania, obiady), pobierane zaliczki pieniężne na żywienie oraz inne składki majątkowe, które zostaną mu powierzone)
- nauczyciele (według deklaracji o odpowiedzialności za powierzone mienie w klasach lekcyjnych)
- sekretarz szkoły za prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych i karty ewidencji ilościowej, wg upoważnienia dyrektora.

§42

Za szczególnie rażące naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny Dyrektor może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika (art. 52, par. 1 pkt. 1 Kodeksu Pracy). W przypadku nauczycieli - art. 76 ustawy Karta Nauczyciela.

§43

W rozumieniu niniejszego Regulaminu naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest w szczególności:

- niewykonanie polecenia Dyrektora
- nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż.
- nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej
- opuszczanie miejsca pracy lub spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwienia
- zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy
- przychodzenie do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających albo spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy lub na terenie szkoły
- fałszowanie dokumentów związanych z wykonywaną pracą
- kradzież, bezprawne użycie, umyślne zniszczenie lub uszkodzenie mienia Szkoły
- załatwianie prywatnych spraw w godzinach pracy lub wykorzystywanie w tym celu innego mienia Szkoły.
- niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników, podwładnych, uczniów i ich rodziców,
- naruszenie ustawy o ochronie danych osobowych,
- dokonanie rażącego nadużycia wobec pracodawcy, a w szczególności w zakresie ochrony interesów i mienia szkoły, posiadanych uprawnień oraz wynagrodzeń z tytułu zatrudnienia, świadczeń z ubezpieczenia społecznego i świadczeń socjalnych.

§44

1. Naruszenie obowiązków określonych w §43 może stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy. Niezależnie od tego mogą być zastosowane kary określone w ust.2.
2. W przypadku dopuszczenia się naruszeń określonych w §43 dyrektor lub bezpośredni przełożony pracownika może:
 - 1) zwrócić na piśmie uwagę pracownikowi, że dopuścił się naruszenia obowiązków pracowniczych lub obowiązującego w szkole regulaminu prac, instrukcji lub zarządzenia i przestrzec go, że dalsze ich naruszanie może spowodować rozwiązanie umowy o pracę lub zastosowanie kary porządkowej,
 - 2) zastosowanie w trybie określonym w kodeksie kary porządkowe:
 - a) upomnienia,
 - b) nagany,
 - 3) za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy-pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Karę stosuje dyrektor szkoły i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie wniesienia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
4. Udzielone pracownikowi kary porządkowe podlegają zatarciu po upływie roku nienagannej pracy w zakładzie i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
5. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu dyrektor szkoły może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, może uznać kare za niebyłą przed upływem roku.

§45

1. Nauczyciele podlegają ponadto odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie obowiązkom lub godności zawodu nauczyciela (art. 76 KN)

2. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
 - 1) nagana z ostrzeżeniem,
 - 2) zwolnienie z pracy,
 - 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania,
 - 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
3. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna
4. Odpis orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.

§46

Za spowodowanie szkód materialnych w mieniu szkoły pracownik ponosi odpowiedzialność według zasad określonych w Kodeksie Pracy.

Rozdział X

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz bezpieczeństwo przeciwpożarowe.

§47

Każdego nowo przyjętego pracownika obowiązuje przed przystąpieniem do pracy szkolenie w zakresie bhp i p.poż.

§48

Dyrektor i pracownicy Szkoły są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów i zadań w zakresie bhp i ochrony ppoż.

§49

Dyrektor lub szkolny inspektor bhp obowiązany jest:

1. Zaznajomić każdego nowo przyjętego pracownika z zarządzeniami i przepisami bhp i p.poż.
2. Prowadzić systematyczne szkolenia bhp i ppoż.
3. Organizować pracę zgodnie z przepisami bhp i ppoż.
4. Kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie i badania okresowe.
5. Zaopatrzyć określone grupy pracowników w odzież i obuwie robocze oraz środki higieny osobistej.
6. Informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz zasadach ochrony przed zagrożeniem. Informacja jest przekazywana pracownikom podczas instruktazu stanowiskowego oraz wstępnych i okresowych szkoleń bhp i ppoż.

§50

W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stanowią bezpośrednie zagrożenie dla pracownika lub osób postronnych pracownik może powstrzymać się od wykonania pracy zawiadamiając o tym Dyrektora.

§51

W budynkach Szkoły obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

§52

Szczegółowe przepisy ppoż oraz wynikające z nich zadania zawarte są w szkolnej Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego.

Rozdział XI

Nagrody i wyróżnienia.

§53

1. Nagrody i wyróżnienia mogą być przyznawane pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie obowiązków oraz przejawianie inicjatyw w pracy przyczyniają się w szczególny sposób do lepszego funkcjonowania Szkoły.
2. Nagrody i wyróżnienia mogą być udzielane w następujących formach:

- 1) nagrody pieniężne

- nagroda MEN,
- nagroda Kuratora,
- nagroda Wójta,
- nagroda Dyrektora

Zasady przyznawania i wysokość nagród określa:

- dla nauczycieli: Dział VII §14-§16 regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez Gminę Miłki,
 - dla pracowników administracji i obsługi: §7 regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Zespole Placówek Oświatowych w Miłkach
- 2) pochwała pisemna
 - 3) dyplom uznania
4. Decyzję o przyznaniu nagrody opiniuje dla nauczycieli Rada.
 5. Fakt przyznania nagrody dla nauczyciela zostaje odnotowany w aktach osobowych nauczyciela.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe.

§54

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują dyrektor szkoły oraz inne osoby posiadające takie uprawnienia określone w ich zakresie czynności.

§55

1. Wszelkich informacji wchodzących na zewnątrz szkoły udziela dyrektor szkoły lub pisemnie upoważnione przez niego osoby.
2. Bez zgody dyrektora lub pisemnie upoważnionej przez niego osobie nie można wydawać na zewnątrz ani udostępniać nieupoważnionym osobom dokumentów i ich kserokopii zawierających tajemnice służbowe i państwowe, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.
3. Osoby uprawnione na podstawie odrębnych przepisów do kontroli działalności pracodawcy, mają prawo do kontroli po uprzednim ukazaniu dokumentów uprawniających do kontroli i powiadomieniu o kontroli dyrektora szkoły lub wicedyrektora. Udostępnieniu i kopiowaniu podlegają tylko te dokumenty, które są niezbędne do wykonywania kontroli.

§56

Informacje istotne dla ogółu pracowników Szkoły przekazywane w formie ogłoszeń na tablicy lub zarządzeń do podpisu.

§57

1. Dyrektor szkoły przyjmuje interesantów w określonych godzinach pracy szkoły. Interesanci, którzy nie mogą w powyższych godzinach załatwić spraw w szkole powinni indywidualnie uzgodnić w sekretariacie szkoły dogodny im termin.
2. Sekretariat szkoły jest czynny dla pracowników, uczniów i interesantów od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.

§58

Pracownik, który odchodzi z zakładu pracy ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą.

§59

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz ustawy Karty Nauczyciela:

- 1) Do dokonywania zmian w treści niniejszego Regulaminu uprawniony jest Dyrektor Szkoły.
- 2) O wszelkich zmianach, zarządzeniach, zawiadomieniach oraz ogłoszeniach dotyczących związków wynikających z niniejszego Regulaminu Pracy pracownicy będą informowani w formie pisemnej.
- 4) Każdy nowo przyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy potwierdza pisemnie przyjęcie postanowień Regulaminu Pracy do wiadomości i przestrzegania.

§60

Regulamin Pracy Zespołu Placówek Oświatowych w Miłkach wchodzi w życie w terminie 14 dni od podania jego treści do wiadomości zatrudnionym pracownikom i obowiązuje do czasu jego zmiany.

§61

Regulamin Pracy został podany do wiadomości zatrudnionym pracownikom dnia 07 stycznia 2010 r.

w uzgodnieniu ze:

Związkiem Nauczycielstwa Polskiego

Zatwierdzam:

Załącznik nr1**TABELA NORM PRZYDZIAŁU ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO
DLA NAUCZYCIELI I PRACOWNIKÓW OBSŁUGI ZPO W MIŁKACH**

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Okres używalności w miesiącach
2.	Woźna	- fartuch tekstylny - pantofle	1/12 1/12
3.	Sprzątaczką	- fartuch tekstylny - pantofle-spody przeciwślizgowe - rękawice gumowe	1/12 1/12 do zużycia
4.	Kucharka, pomoc kuchenna	-fartuch biały -fartuch wodoodporny -półbuty-spody przeciwślizgowe -czepek	2/24 1/18 1/12 do zużycia
7.	Konserwator	-czapka -ubranie drelichowe -trzewiki -rękawice drelichowe	do zużycia 1/12 1/24 do zużycia
8.	Nauczyciel w-fiz	-dres -obuwie sportowe -podkoszulek -spodenki	1/24 1/24 1/12 1/12

Załącznik nr 2

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIIE UCIAŹLIWYCH LUB SZKODLIWYCH
DLA ZDROWIA KOBIET

§ 1. Nie wolno zatrudniać kobiet:

1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
 - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
 - a) jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 12 kg na osobę,
 - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 20 kg na osobę.
 - 2) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów pod górę (pochylenie, schody):
 - a) jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 8 kg na osobę,
 - b) jeśli praca wykonywana dorywczo – powyżej 15 kg na osobę.
2. Przy pracach, o których mowa w ust. 1, kobiety w ciąży i w okresie karmienia:
 - 1) do 6 miesiąca włącznie wolno dźwigać ciężary oraz przewozić ciężary nie przekraczające 1/4 ww. norm,
 - 2) po upływie 6 miesiąca ciąży jest zabronione wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie, przewożenie ciężarów.
3. Przy pracach w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, jeżeli mogą być przekroczone graniczne wartości dawek ustalonych dla pracowników bezpośrednio narażonych
4. W ciąży przy pracach w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości; prace w narażeniu na promieniowanie jonizujące w warunkach, w których istnieje możliwość działania na kobietę dawek większych od 0,3 dopuszczalnej wartości ustalonej dla pracowników narażonych bezpośrednio.

§ 2. Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w § 1 ust. 1.

§ 3.1 Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

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 ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 4. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

1. zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
2. w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej, stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim,
3. zatrudnioną na stanowisku pracy przy elektronicznych monitorach ekranowych powyżej 4 godz. dziennie.

Spis treści:

Rozdział I: Postanowienia wstępne	str. 1
Rozdział II: Obowiązki stron stosunku pracy	str. 2
Rozdział III: Czas pracy	str. 3
Rozdział IV: Postanowienia porządkowe	str. 4
Rozdział V: Zasady udzielania urlopów wypoczynkowych i bezpłatnych oraz zwolnienia od pracy	str. 5
Rozdział VI: Ochrona czasu pracy nauczyciela oraz uczniów.	str. 8
Rozdział VII: Ochrona pracy kobiet i młodocianych	str. 9
Rozdział VIII: Termin, czas i miejsce wypłaty wynagrodzenia za pracę.	str. 10
Rozdział IX: Odpowiedzialność porządkowa i materialna pracowników oraz naruszenie regulaminu.	str. 11
Rozdział X: Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz bezpieczeństwo przeciwpożarowe.	str. 14
Rozdział XI: Nagrody i wyróżnienia.	str. 15
Rozdział XII: Postanowienia końcowe.	str. 15
Załącznik – Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego	
Załącznik – Wykaz prac wzbronionych kobietom	