

ZARZĄDZENIE Nr 55/2011

Burmistrza Gminy i Miasta w Drzewicy

z dnia 25 sierpnia 2011 r.

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu pracy Zespołu Ekonomiczno -
Administracyjnego Szkół w Drzewicy.

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz § 9, pkt. 1 uchwały Nr VI/37/2011 Rady Gminy i Miasta w Drzewicy z dnia 30 maja 2011 r. w sprawie nadania statutu Zespołowi Ekonomiczno-Administracyjnemu Szkół w Drzewicy,

zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin pracy Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół w Drzewicy załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2011r.

Burmistrz
Gminy i Miasta w Drzewicy

mgr Janusz Reszelewski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 55/2011
Burmistrza Gminy i Miasta w Drzewicy
z dnia 25 sierpnia 2011 r.

REGULAMIN PRACY
ZESPOŁU EKONOMICZNO - ADMINISTRACYJNEGO
SZKÓŁ W DRZEWICY

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 Drzewicy, zwanym dalej ZEAS oraz określa związane z prawem pracy obowiązki pracodawcy i wszystkich pracowników zatrudnionych w ZEAS w Drzewicy.
- 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 datą 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,
- 4) przestrzeganie ustalonego regulaminu pracy i ustalonego w ZEAS w Drzewicy porządku,
- 5) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
- 6) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 7) 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,
- 8) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej,
- 9) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
- 10) dbałość o dobro zakładu pracy i jego mienie,
- 11) przejawianie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi współpracownikami oraz w kontaktach z petentami,
- 12) 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 współpracowników,
- 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 powierzonych prac.

§ 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, w następujący sposób:
 - poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek 7.30 - 15.30.
 - środa 8.30 - 16.30.
- 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.

§ 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. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 11

Pracodawca jest obowiązany w szczególności :

- 1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
- 2) zaznajomić 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 prowadzi 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.

IV. 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:
 - ławnika w sądzie,
 - członka komisji pojednawczej,
 - obowiązku świadczeń osobistych,
 - 2) w celu:
 - wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - 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,
 - 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,
 - oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa określonych badań lekarskich,
 - 3) w celu występowania w charakterze:
 - biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym lub kolegium do spraw wykroczeń ,
 - 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.
- 3) Każde wyjście służbowe poza budek urzędu, a także wyjścia prywatne należy odnotować w zeszycie wyjść, wskazując cel wyjścia, godzinę wyjścia oraz godzinę powrotu.

§ 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,
- 1) 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 PRZECIWOŻAROWA

§ 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:

- 1) znać przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktarzu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazówek przełożonych,
- 3) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich,
- 4) 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 powyżej 4 godzin dziennie, 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.
- 3) Wysokość zwracanych kosztów wynosi 200 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:
 - do 6 miesięcy włącznie wolno dźwigać ciężary do 5 kg oraz przewozić ciężary nie przekraczające połowy w/w norm,
 - po upływie 6 miesięcy 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, przerwy karmienie nie przysługują. 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:
 - nagroda uznaniowa,
 - awansowanie na wyższą kategorię zaszczerowania,
 - awans 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:
 - niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - 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:
 - kara upomnienia,
 - 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 wstąpi 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.

BURMISTRZ
Gminy i Miasta w Drzewicy
mgr Janusz Reszelewski