

Regulamin pracy

Wprowadzony Zarządzeniem Nr 01/2013 z dnia 02.01.2013r. Dyrektora ZPO na podstawie art. 39 ust. 3 Ustawy z dnia 7 września 1999 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 ze zm.), art. 104 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 1998r. nr 21, poz.94 ze zm.) oraz Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97 poz. 674 ze zm.) ustala się Regulamin Pracy o treści następującej:

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Regulamin pracy Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu, określa warunki zachowania porządku i dyscypliny pracy wszystkich pracowników Zespołu.

§2

2. Kierownikiem zakładu pracy i pracodawcą wobec wszystkich zatrudnionych nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami jest dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych.

§3

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Zespole Placówek Oświatowych (skr. ZPO) - należy przez to rozumieć Samorządowe Przedszkole w Bieżuniu, Samorządową Szkołę Podstawową im. Andrzeja Zamoyskiego w Bieżuniu oraz Gimnazjum im. Stefana Gołębiowskiego w Bieżuniu.
 - 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu,
 - 3) Pracownikach - należy przez to rozumieć wszystkich pracowników placówek wchodzących w skład Zespołu Placówek Oświatowych,
 - 4) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Pracy.

2. Regulamin Pracy w Zespole Placówek Oświatowych w Bieżuniu ustala porządek wewnętrzny oraz określa związane z działalnością Placówek obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Każdy pracownik jest zobowiązany znać, przestrzegać i stosować postanowienia Regulaminu Pracy.

§4

1. Z każdym z pracowników zawiera się pisemną umowę o pracę na czas nie określony, określony lub czas wykonywania określonej pracy. Nauczyciele zatrudnieni 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 oraz wynagrodzenie odpowiadające rodzajowi pracy.

ROZDZIAŁ II

OBOWIĄZKI STRON STOSUNKU PRACY

§5

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 bezpieczeństwa i higieny pracy,
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,
11. przyjmować pracowników, uczniów i ich rodziców w sprawie skarg wniosków i zażaleń.

§6

Pracownik przed przystąpieniem do pracy obowiązany jest do:

1. przedstawienia orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zatrudnienia,
2. wypełnienia kwestionariusza osobowego,
3. przedłożenia świadectwa i innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje,
4. przedłożyć nie później niż 5 dni przed podjęciem do pracy, świadectwo wystawione przez poprzednich pracodawców lub pracodawcę.

Ponadto w szczególności:

5. przestrzegać ustalonego w szkole czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny,
6. przestrzegać Regulaminu Pracy i założeń programu wychowawczego oraz ustalonego w szkole porządku,
7. dokładne i sumienne wykonywać polecenia przełożonych,
8. przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
9. do przejawiania koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywania pomocy podwładnym, ułatwiania adaptacji zawodowej młodym pracownikom,
10. dbać o dobro szkoły, chronić jej mienie i używać zgodnie z przeznaczeniem,
11. dbać o czystość i porządek swego stanowiska pracy i wokół niego,
12. zapobiegać sprzeniewierzeniom i kradzieżom majątku szkoły,
13. przestrzegać tajemnicy służbowej,
14. podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętność pracy,
15. zabezpieczyć po zakończeniu pracy powierzone mu pomieszczenia i ich wyposażenie, narzędzia, dokumenty, pieczęci itp., a także wyłączenia wszystkich urządzeń, które powinny być wyłączone,

ROZDZIAŁ II
CZAS PRACY

§7

1. Czas pracy pracowników administracji i obsługi nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Zakresy czynności oraz godziny pracy pracowników administracji i obsługi ustalane są odrębnie.
3. Liczba wolnych sobót w danym roku kalendarzowym określana jest odrębnymi przepisami. Zajęcia dydaktyczne i wychowawczo-opiekuńcze mogą być prowadzone w soboty na zasadzie przeniesienia z innego dnia.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
5. Pora nocna w szkole obejmuje czas pomiędzy godziną 22⁰⁰ a 6⁰⁰ dnia następnego.

§8

1. Czas pracy nauczycieli uwzględniając zajęcia dydaktyczne i wychowawczo-opiekuńcze, jak również samokształcenie i przygotowanie się do zajęć, doskonalenie zawodowe, poprawę prac domowych i zeszytów uczniowskich nie może przekroczyć 40 godzin tygodniowo.
2. W ramach czasu pracy nauczyciel zobowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz,
 - 2) inne czynności i zajęcia wynikające ze statutowych zadań szkoły,
 - 3) czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym
 - 4) nauczyciel szkoły podstawowej i gimnazjum, jest obowiązany prowadzić zajęcia opieki świetlicowej lub zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji dyrektora szkoły, z wyjątkiem godzin przeznaczonych na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w wymiarze 2 godzin w tygodniu,
3. Tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć dydaktycznych (pensum) z wyjątkiem dyrektora i wicedyrektorów ZPO wynosi:
 - 18 godzin dla nauczyciela szkoły,

- 22 godziny dla nauczyciela przedszkola pracującego z grupami dzieci 6-letnich,
 - 25 godzin dla nauczyciela przedszkola z wyjątkiem nauczycieli pracujących z dziećmi 6-letnich.
4. Nauczyciel do pracy w ZPO przychodzi zgodnie ze swoim indywidualnym tygodniowym rozkładem zajęć.
 5. Zadania dodatkowe i czas w jakim mają być realizowane, określa plan pracy Placówek oraz indywidualny przydział obowiązków zleconych nauczycielowi przez Dyrektora ZPO.

§9

Nauczyciel, dla którego plan zajęć w pewnych okresach roku szkolnego jest niższy niż obowiązkowy wymiar godzin, powinien nauczać większą liczbę godzin w innych okresach danego roku szkolnego. Praca wykonywana zgodnie z tak ustalonym planem nie jest pracą godzinach ponadwymiarowych.

§10

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

§11

1. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może obniżyć nauczycielowi obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin, na czas określony lub do odwołania, ze względu na doskonalenie się, nauką lub wykonywanie zadań zleconych przez organ prowadzący lub nadzorujący szkołę albo ze względu na szczególne warunki pracy.
2. Obniżanie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin nie może powodować zmniejszenia wynagrodzeń nauczyciela ani ograniczenia jego uprawnień.
3. Nauczyciel korzystający z obniżenia obowiązkowego, tygodniowego wymiaru pracy, nie może wykonywać zajęć ponadwymiarowych. Zakaz ten nie dotyczy nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze w szkole.

§12

1. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. W szczególnych warunkach, gdy wynika to z organizacji szkoły lub gdy nauczyciel dokształca się albo wykonuje ważne zadania społeczne, dyrektor może ustalić nauczycielowi czterodniowy tydzień pracy.

2. Za zajęcia dydaktyczne wykonywane w dniu wolnym od pracy, nauczycielowi przysługuje inny dzień wolny. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel może otrzymać za pracę w dniu wolnym dodatkowe wynagrodzenie.
3. Za pracę w święto, przypadające między dwoma dniami w tygodniu wolnym od pracy, nauczyciel otrzymuje inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel może otrzymać wynagrodzenie ze 100% dodatkiem.
4. Dyrektor ma obniżony wymiar obowiązkowych tygodniowych zajęć dydaktycznych do 3 godzin z wyjątkiem, kiedy na swój wniosek lub na wniosek organu prowadzącego może być z niego zwolniony.
5. Wicedyrektorzy mają obniżony wymiar obowiązkowych tygodniowych zajęć dydaktycznych do 10 godzin z wyjątkiem, kiedy to organ prowadzący ustali inaczej.

§13

1. Czasem pracy pracowników nie będących nauczycielami jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu pracy.
2. Czas pracy pracowników administracji i obsługi wynosi 8 godzin na dobę, 40 godzin tygodniowo, w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 5 miesięcy.
3. Pracownicy administracji świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach 7⁰⁰–15.³⁰, przy czym sekretariat ZPO.
4. Pracownicy obsługi w zależności od zadań świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach 6⁰⁰ -17⁰⁰, zgodnie z długością czasu określonym w §13 pkt. 2
5. Czas pracy palaczy CO wynosi 8 godzin na dobę, średnio 40 godzin tygodniowo, w miesięcznym okresie rozliczeniowym /system naprzemienny/.
6. Palacze CO pracują według harmonogramu pracy przygotowanego przez dyrektora ZPO.
7. Praca zatrudnionego w wymiarze 1/2 etatu wynosi 8 godzin na dobę w godz.7⁰⁰ - 15⁰⁰ w poniedziałek i wtorek oraz 4 godziny w środę, od 7⁰⁰- 12⁰⁰, dopuszcza się inny rozkład godzinowy w związku z pracami, które nie mogą być wykonywane pod obecność uczniów, awariami itp., godziny pracy konserwatora, woźnego w ciągu doby mogą ulec zmianie.
8. Praca wykonana w godzinach od 22⁰⁰ do 6⁰⁰ jest pracą wykonywaną w porze nocnej.

9. Pracownikowi przysługuje w dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego wypoczynku, a tygodniowo prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego wypoczynku.
10. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6⁰⁰ w tym dniu a 6⁰⁰ w następnym dniu.
11. Za pracę w dniu wolnym pracownikowi przysługuje inny dzień wolny

ROZDZIAŁ IV POSTANOWIENIA PORZĄDKOWE

§14

Kontrolą dyscypliny pracy i jej oceną zajmuje się Dyrektor.

§15

1. Pracownik jest zobowiązany powiadomić dyrektora o niemożności stawienia się do pracy. Powiadomienie powinno nastąpić już pierwszego dnia nieobecności lub nie później niż w dniu następnym.
2. Niedotrzymanie tego terminu jest usprawiedliwione, jeśli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie miał możliwości zawiadomienia o przyczynach nieobecności.
3. Pracownik zobowiązany jest dostarczyć pracodawcy dowód usprawiedliwiający nieobecność w pracy:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzję państwowego inspektora sanitarnego w razie konieczności odosobnienia pracownika w związku z kwarantanną
 - 3) oświadczenie pracownika w razie konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem do lat 8, z powodu nieprzewidzianego zamknięcia szkoły lub przedszkola, do którego dziecko uczęszcza,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do stawienia się w sądzie, prokuraturze, administracji rządowej lub samorządowej i innych uprawnionych organach,
 - 5) oświadczenie pracownika o odbyciu podróży służbowej zakończonej na mniej niż 8 godzin przed rozpoczęciem pracy
 - 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o badaniu krwi.

4. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze :
 - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika, urodzenia się dziecka, zgonu lub pogrzebu małżonka lub najbliższego członka rodziny,
 - 2) 1 dnia- w razie ślubu dziecka pracownika lub zgonu dalszego członka rodziny albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika.
1. Pracownikowi wychowującemu dziecko (dzieci) w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku 2 dni wolnego od świadczenia pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Jeśli pracownik korzysta już ze zwolnienia od pracy np. z powodu urlopu wypoczynkowego, z powodu choroby, to nie przysługuje mu zwolnienie okolicznościowe.

§16

1. 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.
2. Zwolnienia, o których mowa w ust. 1 wymagają odnotowania w książce ewidencji nieobecności w godzinach służbowych. Godzinę wyjścia i powrotu do pracy pracownik potwierdza swoim podpisem. Rozliczenie godzin z książki ewidencji wyjść rozlicza się co 5 miesięcy. W przypadku nauczycieli zgłoszenie wyjścia w czasie zajęć dydaktycznych winno być zgłoszone Dyrektorowi osobiście, ponieważ musi on na czas nieobecności nauczyciela zapewnić zastępstwo.

§17

1. Niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych, pracownik powinien uprzedzić poprzez informację zostawioną w sekretariacie ZPO.
2. W razie nie stawienia 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. Nietrzymanie 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.

§18

Po godzinach pracy w pomieszczeniach służbowych można przebywać jedynie w przypadkach uzasadnionych po uzyskaniu zgody Dyrektora i wpisie do specjalnej księgi.

§19

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

§20

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

§21

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

§22

1. Pracownik nabywa prawo do urlopu wypoczynkowego zgodnie z zasadami określonymi w dziale VII Kodeksu pracy (art. 152-173).

2. Przysługujący pracownikowi niepedagogicznemu urlop wypoczynkowy ustalony w planie urlopów przyznaje się w całości lub częściach, z których jedna musi obejmować co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych. Pozostałą część urlopu pracownik uzgadnia z Dyrektorem.
3. Zasady udzielania urlopów nauczycielom reguluje Karta Nauczyciela.
4. Plan urlopu ustala Dyrektor biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy ZPO.
5. Pracownik nie będący nauczycielem może wykorzystać w ciągu roku kalendarzowego 4 dni urlopu "na żądanie". Urlop należy zgłosić najpóźniej przed rozpoczęciem pracy.
6. Urlopy niewykorzystane w danym roku udzielane są do końca I kwartału roku następnego.
7. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.
8. Ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop wypoczynkowy z wypłaca się z datą rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy. Termin przedawnienia ekwiwalentu wynosi trzy lata. Wysokość tego świadczenia oblicza się na podstawie wynagrodzenia z okresu poprzedzającego miesiąc, w którym nastąpiło rozwiązanie stosunku pracy.

§23

Dyrektor na pisemny wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy. W tygodniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu pracownik zobowiązany jest przekazać obowiązki innemu pracownikowi wyznaczonemu przez przełożonego celem zapewnienia ciągłości pracy.

§24

Część urlopu nauczyciela nie wykorzystana z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, szkolenia wojskowego zostaje zrekompensowana przez Dyrektora w postaci urlopu uzupełniającego do 8 tygodni.

§25

Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia są obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z ostatnich 3 miesięcy. W przypadku nauczycieli wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i zajęcia dodatkowe oblicza się na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z wszystkich miesięcy danego roku szkolnego, poprzedzającego miesiąc rozpoczęcia urlopu.

§26

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.

ROZDZIAŁ VI

OCHRONA CZASU PRACY NAUCZYCIELI ORAZ UCZNIÓW

§27

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

§28

W ramach 40-sto godzinnego czasu pracy nauczyciel może między innymi:

1. uczestniczyć w posiedzeniach rad pedagogicznych i innych zebraniach nauczycielskich,
2. uczestniczyć lub organizować imprezy artystyczne i uroczystości o charakterze państwowym z udziałem uczniów i nauczycieli, które są ujęte w planie pracy ZPO,
3. organizować prace społeczno-użyteczne, uczestniczyć w seansach kinowych i innych imprezach, jeżeli te zajęcia te są związane z realizacją programu nauczania i wychowania,
4. przeprowadzać zbiórki i zebrania organizacji młodzieżowych i innych organizacji społecznych działających na terenie ZPO.

§29

Zawieszenie zajęć szkolnych lub oderwanie uczniów od zajęć szkolnych może nastąpić jedynie w przypadkach określonych w przepisach zawartych w Dz. U. Nr 65, poz. 331 z dnia 17.08.1992r. na podstawie decyzji wydanej przez Dyrektora (Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002r. , Dz. U. z 2003r. Nr 6, poz.69).

ROZDZIAŁ VII

OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH

§30

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

§31

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.

§32

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.

§33

1. Pracownica karmiąca piersią, jeśli fakt ten 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.
2. Pracownicy pracującej dziennie mniej niż 4 godziny nie przysługuje przerwa na karmienie.
3. Ze względu na karmienie pracownica może rozpoczynać pracę wcześniej lub kończyć pracę później o 30 minut lub 45 minut w zależności od warunków ujętych w pkt.1
4. Na wniosek zatrudnionej przerwy na karmienie mogą być udzielane łącznie.
5. W przypadku pracownicy będącą nauczycielem czas przerwy od świadczenia pracy reguluje art.69 ust.2 Karty Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97 poz. 674 ze zm.).

§34

W ZPO nie zatrudnia się młodocianych, a w szczególności młodocianych, którzy nie ukończyli 16 lat, oraz nie ustala wykazu prac wzbronionych młodocianym.

ROZDZIAŁ VIII

WYNAGRADZANIE ZA PRACĘ

§35

Za wykonywanie powierzonych obowiązków pracownicy otrzymują wynagrodzenie w wysokości wynikającej z umowy o pracę lub aktu mianowania na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 marca 2006r. (Dz. U. Nr 77, poz. 482 z późniejszymi zmianami) i Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 maja 2000r. (Dz. U. Nr 39, poz. 455 z późniejszymi zmianami) oraz uchwały Rady Miejskiej w Bieżuniu z dnia 23 sierpnia 2004r. (Nr XVI/131/2004).

ROZDZIAŁ IX

NARUSZENIE REGULAMINU

§36

1. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy pracownikowi wymierza się karę porządkową zgodnie z kodeksem pracy.
2. Za szczególnie rażące naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny Dyrektor może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika (art. 52, § 1 pkt. 1 Kodeksu pracy). W stosunku do nauczycieli zastosowanie ma art. 76 ustawy Karta Nauczyciela.

§37

1. W rozumieniu niniejszego Regulaminu naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest w szczególności:
 - 1) niewykonanie polecenia przełożonego,
 - 2) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 3) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej,
 - 4) opuszczanie lub spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwienia,

- 5) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 6) 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,
- 7) fałszowanie dokumentów związanych z wykonywaną pracą,
- 8) kradzież, bezprawne użycie, umyślne zniszczenie lub uszkodzenie mienia szkoły,
- 9) załatwianie prywatnych spraw w godzinach pracy lub wykorzystywanie w tym celu służbowych środków łączności lub innego mienia szkoły.

§38

1. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
2. Dyrektor może odstąpić od kary, jeżeli uzna za wystarczające zastosowane wobec pracownika innych środków oddziaływania wychowawczego.

§39

W przypadku popełnienia przez pracownika uchybień mniejszej wagi lub wystąpienia okoliczności łagodzących stosuje się kary porządkowe za naruszenie porządku i dyscypliny pracy, zgodnie z art. 108-113 Kodeksu pracy i art. 75 ust. 2 Ustawy Karta Nauczyciela.

§40

O wymierzeniu kary decyduje Dyrektor i powiadamia na piśmie pracownika o ukaraniu. Jeżeli pracownik uzna ukaranie za nieuzasadnione, może w terminie 7 dni wnieść do Dyrektora sprzeciw. Jeżeli Dyrektor w ciągu 14 dni nie odrzuci sprzeciwu pracownika, jest to równoznaczne z jego uwzględnieniem.

§41

Decyzję o przyjęciu lub odrzuceniu sprzeciwu pracownika Dyrektor podejmuje po zasięgnięciu opinii związku zawodowego, który reprezentuje interesy pracownika.

§42

Pracownik, którego sprzeciw został odrzucony, może w terminie 14 dni odwołać się do sądu pracy o uchylenie kary. Po roku nienagannej pracy, karę uważa się za niebyłą

ROZDZIAŁ X
BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ BEZPIECZEŃSTWO
PRZECIWPOŻAROWE

§43

Każdego nowo przyjętego pracownika obowiązuje przed przystąpieniem do pracy szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej.

§44

Dyrektor i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zadań w zakresie bhp oraz ochrony przeciwpożarowej.

§45

1. Dyrektor lub Społeczny Inspektor BHP obowiązany jest:

- 1) zaznajomić każdego nowo przyjętego pracownika z zarządzeniami i przepisami z zakresu bhp i p. pożarowy,
- 2) prowadzić systematyczne szkolenia z zakresu bhp,
- 3) organizować pracę zgodnie z przepisami bhp,
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie, badania okresowe,
- 5) zaopatrzyć określone grupy pracowników w odzież i obuwie robocze, środki higieny osobistej zgodnie z **załącznikiem** do regulaminu.

§46

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.

§ 47

W budynku szkoły obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

ROZDZIAŁ XI
NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§48

1. Nagrody i wyróżnienia mogą być przyznawane pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie obowiązków oraz przejawianie inicjatyw w pracy przyczyniają się w szczególności do lepszego funkcjonowania ZPO.
2. Nagrody i wyróżnienia mogą być udzielane w następujących formach:
 - 1) nagrody pieniężne,
 - 2) pochwała pisemna,
 - 3) dyplom uznania.
3. Decyzję o przyznaniu nagrody opiniuje Rada Pedagogiczna i związki zawodowe i podaje się do publicznej wiadomości.
4. Fakt przyznania nagrody zostaje odnotowany w aktach osobowych pracownika.
5. W ramach posiadanych środków można przyznać pracownikowi premię uznaniową za szczególne osiągnięcia, wyróżnianie się w pracy lub wykonywanie dodatkowych czynności i obowiązków określonych przez dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ XII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§49

1. Do dokonywania zmian w treści niniejszego Regulaminu uprawniony jest Dyrektor.
2. O wszelkich zmianach, zarządzeniach, zawiadomieniach oraz ogłoszeniach dotyczących praw i obowiązków wynikających z niniejszego Regulaminu Pracy pracownicy będą informowani w formie pisemnej.
3. Każdy nowo przyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy potwierdza pisemnie przyjęcie postanowień Regulaminu do wiadomości i przestrzegania.
4. Regulamin został zatwierdzony po uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.
5. Zmienione postanowienia Regulaminu nabierają mocy obowiązującej w terminie 14 dni od daty podania ich do wiadomości.

§50

1. Regulamin obowiązuje z dniem podpisania zarządzenia.

2. Regulamin jest do wglądu w miejscu ogólnie dostępnym dla pracowników (Biblioteka Samorządowej Szkoły Podstawowej w Bieżuniu, Biblioteka Gimnazjum w Bieżuniu, Sekretariat ZPO oraz na stronie internetowej www.zpo.hostnet.pl w zakładce DOKUMENTY).

§51

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi

Zakładowa organizacja związkowa:

Treść została uzgodniona

Prezes
Oddziału Powiatowego ZNP
w Żurominie

MR
mgr Marzena Więckowska

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Zarząd Oddziału Powiatowego
w Żurominie

09-300 Żuromin, ul. Lidzbarska 27A
NIP 511-022-62-68, Regon 001081029-12528
tel./fax (0-23) 6572178

Bieżuń dnia *02.01.2013r.*

Pracodawca:

DYREKTOR
ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH
w Bieżuniu

Marek Cimochocki
mgr Marek Cimochocki

ZESPÓŁ PLACÓWEK OŚWIATOWYCH
w Bieżuniu

09-320 Bieżuń, ul. St. Gołębiowskiego 1
tel. /23/ 657 84 00, fax /23/ 657 83 25
NIP 511-02-89-375, Regon 146204270

ZESPÓŁ PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W BIEŻUNIU

**Załącznik
Regulaminu pracy
w Zespole Placówek Oświatowych w Bieżuniu**

Na podstawie art.237 § 1 pkt. 1 oraz § 4 Kodeksu Pracy

Lp.	Imię i nazwisko	Rodzaj odzieży	Okres użytkowania	Ilość w szt.
1.	Palacz co, Konserwator	Kurtka ocieplana Czapka ocieplana Ubranie robocze Trzewiki robocze Trzewiki skórzano-gumowe Czapka letnia	2 sezony 2 sezony 6 miesięcy 12 miesięcy 2 sezony 2 sezony	1 1 2 1 1 1
2.	Intendentka, Sprzątaczką, Sprzątaczką hali sportowej, Kucharka, Pomoc kucharki, Opiekun w przedszkolu, Opiekun w autobusie	Fartuch Buty	6 miesięcy 12 miesięcy	2 1
3.	Kierowca	Buty ocieplane długie kozaki dla kierowcy, Półbuty, Fartuch dla kierowcy, Kamizelka ocieplana.	12 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy	1 1 1 1
4.	Nauczyciel wychowania fizycznego	Buty sportowe, Podkoszulka typu t-shirt bez nadruku, Dres (bluza, spodnie),	24 miesiące 24 miesiące 24 miesiące	1 1 1