

Zarządzenie Nr 3/2017

Dyrektora Powiatowego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Mławie

z dnia 01.07.2017 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Pracy
Powiatowego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Mławie

Na podstawie art. 104 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. nr 24, poz. 141) i obwieszczenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 23 grudnia 1997 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy – Kodeks pracy (Dz. U. nr 21, poz. 94 z 1998 r. z późn. zmianami), Karta Nauczyciela Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. (z późn. zmianami) oraz Porozumienia pracodawców w sprawie przeniesienia pracownika samorządowego z dnia 31.05.2017 r. zarządza się co następuje:

§ 1.

Na podstawie Porozumienia pracodawców z dnia 31.05.2017 r. w sprawie przeniesienia pracownika samorządowego wprowadza się stanowisko głównego księgowego w Powiatowym Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli w Mławie.

§ 2.

Regulamin Pracy Powiatowego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Mławie określa załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie obowiązuje od dnia 01.07.2017 r.



R E G U L A M I N P R A C Y

Powiatowego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Mławie

Na podstawie art. 104 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. nr 24, poz. 141) i obwieszczenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 23 grudnia 1997 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy – Kodeks pracy (Dz. U. nr 21, poz. 94 z 1998 r. z późn. zmianami), oraz Karta Nauczyciela Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. (z późn. zmianami), ustala się Regulamin Pracy o treści następującej:

Rozdział I **Postanowienia wstępne**

§ 1.

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Ośrodka – należy przez to rozumieć Powiatowy Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Mławie.,
 - 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Mławie,
 - 3) Pracownikach – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników ośrodka,
 - 4) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy.
2. Regulamin Pracy w Powiatowym Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli w Mławie. ustala porządek wewnętrzny oraz określa związane z działalnością Ośrodka obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Regulamin Pracy obowiązuje wszystkich pracowników Ośrodka 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 nieokreślony, 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

§ 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 rozpoczęcie 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. Przyjmować pracowników w sprawie skarg wniosków i zażaleń.
11. Wydać pracownikowi świadectwo pracy w dniu, w którym następuje rozwiązanie lub wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 4.

Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

1. Przestrzegać ustalonego w ośrodku czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny.
2. Przestrzegać Regulaminu Pracy oraz ustalonego w ośrodku porządku.
3. Dokładnie i sumiennie wykonywać polecenia przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
4. Przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
5. Do przejawiania koleżeńkiego stosunku do współpracowników, okazywania pomocy podwładnym, ułatwiania adaptacji zawodowej młodym pracownikom.
6. Dbać o dobro ośrodka, chronić jego mienie i używać zgodnie z przeznaczeniem.
7. Dbać o czystość i porządek swego stanowiska pracy i wokół niego.
8. Zapobiegać sprzeniewierzeniom i kradzieżom majątku ośrodka,
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, pieczęcie itp., a także wyłączyć wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone.
12. Poinformować pracodawcę o zmianie miejsca zamieszkania.

Rozdział III

Czas pracy

§ 5.

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. Czas pracy głównego księgowego wynosi $\frac{1}{4}$ etatu tj. 10 godz. Miejscem pracy jest Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Mławie, ul. Stanisława Wyspiańskiego 9.
3. Zakresy czynności oraz godziny pracy pracowników administracji i obsługi ustalane są odrębnie.
4. 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.
5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 6.

1. Czas pracy nauczyciela pełniącego funkcję dyrektora – 40 godzin tygodniowo, czas pracy nauczyciela pełniącego funkcję doradcy metodycznego – 24 godziny tygodniowo.

§ 7.

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

Rozdział IV

Postanowienia porządkowe

§ 8.

Kontrolą dyscypliny pracy i jej oceną zajmuje się Dyrektor.

§ 9.

1. Zwolnienia od pracy są udzielane na zasadach określonych w Kodeksie pracy i Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 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 Ośrodka.
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.

§ 10.

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych, pracownik powinien uprzedzić ośrodek.
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. 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.

§ 11.

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

§ 12.

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.

§ 13.

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

§ 14.

Dokumentowanie obecności w pracy pracowników administracji i obsługi polega na podpisaniu się na liście obecności danego dnia.

Rozdział V

Zasady udzielania urlopów wypoczynkowych i bezpłatnych

§ 15.

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 (art. 64 – 68).
4. Plan urlopu ustala Dyrektor biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy Ośrodka.

Rozdział VI

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 16.

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. (Dz. U. Nr 114, poz. 545).(załącznik nr 1)

§ 17.

Kobiet w ciąży nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Nie można bez ich zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 18.

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.

§ 19.

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. Pracownicy pracującej dziennie mniej niż 4 godziny nie przysługują przerwa na karmienie.

§ 20.

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

Rozdział VII Wynagradzanie za pracę.

§ 21.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy, kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Wypłaty za pracę dokonuje się z dołu w ostatnim tygodniu miesiąca – dla pracowników niebędących nauczycielami, zaś nauczycielom według odrębnych przepisów.
3. Szczegółowe zasady wynagrodzenia za pracę oraz inne świadczenia związane z pracą określają: regulamin wynagradzania, zaś nauczycielom odrębne przepisy.
4. Pracodawca przekazuje pracownikom wynagrodzenie na wskazany przez pracownika rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.

Rozdział VIII Naruszenie Regulaminu.

§ 22.

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 przypadku nauczycieli art. 76 ustawy Karta Nauczyciela.

§ 23.

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 ośrodka,
7. fałszowanie dokumentów związanych z wykonywaną pracą,
8. kradzież, bezprawne użycie, umyślne zniszczenie lub uszkodzenie mienia ośrodka,
9. załatwianie prywatnych spraw w godzinach pracy lub wykorzystywanie w tym celu służbowych środków łączności lub innego mienia ośrodka.

§ 24

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.

§ 25.

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.

§ 26.

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.

§ 27.

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

§ 28.

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 IX

Bezpieczeństwo i higiena pracy, bezpieczeństwo przeciwpożarowe oraz pomoc przedmedyczna.

§ 29.

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

§ 30.

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

§ 31.

Dyrektor lub inspektor bhp obowiązany jest:

1. Zaznajomić każdego nowo przyjętego pracownika z zarządzeniami i przepisami z zakresu bhp i p. poż.
2. Prowadzić systematyczne szkolenia z zakresu bhp. (załącznik nr 1)
3. Organizować pracę zgodnie z przepisami bhp.
4. Kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie, badania okresowe.

§ 32.

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.

§ 33.

W budynku ośrodka obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

§ 34.

Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

1. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
2. Informacji udziela się na piśmie przez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń (jeżeli ryzyko dotyczy chwilowej grupy zawodowej np. nauczycieli), lub ustnie każdemu pracownikowi (gdy ryzyko zawodowe związane jest z określonym stanowiskiem pracy).

Rozdział X Nagrody i wyróżnienia

§ 35.

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 Ośrodka.
2. Nagrody i wyróżnienia mogą być udzielane w następujących formach:
 - a) nagrody pieniężne,
 - b) pochwała pisemna,
 - c) dyplom uznania.
3. Fakt przyznania nagrody zostaje odnotowany w aktach osobowych pracownika.

Rozdział XI Postanowienia końcowe

§ 36.

1. Do dokonywania zmian w treści niniejszego Regulaminu uprawniony jest Dyrektor Ośrodka po uzyskaniu akceptacji przedstawiciela pracowników.
2. O wszelkich zmianach Regulaminu Pracy pracownicy będą informowani, z jednoczesnym potwierdzeniem na piśmie faktu zapoznania się z Regulaminem.
3. Każdy nowo przyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy potwierdza pisemne przyjęcie postanowień Regulaminu do wiadomości i przestrzegania.
4. Zmienione postanowienia Regulaminu nabierają mocy obowiązującej w terminie 14 dni od daty podania ich do wiadomości.

§ 37.

Regulamin pracy Powiatowego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Mławie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
Przedstawiciel pracowników

.....
Dyrektor

Na podstawie § 35 ust. 2 Regulaminu Pracy z dnia 01.07.2017 r. ustala się częstotliwość szkoleń okresowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Powiatowym Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli w Mławie.

Lp.	Stanowisko pracy	Czasookres szkolenia okresowego w zakresie bhp (w latach)
1	<ul style="list-style-type: none">• nauczyciel	5
2	pracownik administracyjno-biurowy: <ul style="list-style-type: none">• specjalista ds. obsługi administracyjno-finansowej• referent• główny księgowy	6
3	pracownik obsługi: <ul style="list-style-type: none">• woźny• sprzątaczk	3

HARMONOGRAM PRACY DORADCÓW METODYCZNYCH
W POWIATOWYM OŚRODKU DOSKONALENIA NAUCZYCIELI W MŁAWIE
NA ROK SZKOLNY 2017/2018

Lp.	Imię i nazwisko doradcy metodycznego	Konsultacje/szkolenia
1.	Mariola Szczepkowska	Wtorek 15.30-19.15 – szkolenia/rada szkoleniowa/prace na rzecz Ośrodka Czwartek 13.00 – 13.45 -prace na rzecz Ośrodka 14.00-14.45 – konsultacje
2.	Anna Paszko	Środa 15.30 – 19.15 szkolenia/rada szkoleniowa/prace na rzecz Ośrodka Czwartek 14.00-14.45 – konsultacje
3.	Aneta Grzywaczewska	Czwartek 14.00-14.45 – konsultacje 15.00-18.45 szkolenia/rada szkoleniowa/prace na rzecz Ośrodka
4.	Jolanta Dębska	Środa 15.30 -19.15 szkolenia/rada szkoleniowa/prace na rzecz Ośrodka Czwartek 14.00-14.45 – konsultacje
5.	Beata Radzewicz	Poniedziałek 15.15-16.00 – konsultacje Poniedziałek/wtorek 15.00-18.45 - szkolenia/rada szkoleniowa/prace na rzecz Ośrodka
6.	Ewa Lewandowska	Wtorek 15.00-18.45 - szkolenia/rada szkoleniowa/prace na rzecz Ośrodka Czwartek 14.00-14.45 – konsultacje
7.	Bogdan Kamiński	Czwartek 14.00-14.45 – konsultacje 15.00-18.45 - szkolenia/rada szkoleniowa/prace na rzecz Ośrodka
8.	Beata Mickiewicz	Wtorek 15.00-18.45 - szkolenia/rada szkoleniowa/prace na rzecz Ośrodka Środa 15.00 - 15.45 - konsultacje
9.	Arkadiusz Dłubisz	Wtorek 14.30-18.15 – szkolenia/rada szkoleniowa/prace na rzecz Ośrodka Czwartek 14.30-15.15 - konsultacje
10.	Jolanta Bem	Piątek 14.00-14.45 – konsultacje Wtorek 15.00-18.45 - szkolenia/rada szkoleniowa/prace na rzecz Ośrodka

HARMONOGRAM PRACY
DYREKTORA ORAZ PRACOWNIÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI
POWIATOWEGO OŚRODKA DOSKONALENIA NAUCZYCIELI W MŁAWIE
NA ROK SZKOLNY 2017/2018

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Stanowisko	Czas pracy/miejsce pracy
1.	Jolanta Bem	dyrektor	Codziennie 8.00-16.00 Wtorek 14.00-15.00 – przyjmowanie skarg i wniosków Powiatowy Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Mławie, ul. Władysława Stanisława Reymonta 4
2.	Edyta Bogucka	Główny księgowy	Środa 8.00-14.00 Piątek 8.00-12.00 Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Mławie, ul. Stanisława Wyspiańskiego 9
3.	Tomczak Benedykt	Specjalista ds. obsługi administracyjno-finansowej	Codziennie 8.00-16.00 Powiatowy Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Mławie, ul. Władysława Stanisława Reymonta 4
4.	Renata Piekart	referent	Codziennie 8.00-16.00 Powiatowy Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Mławie, ul. Władysława Stanisława Reymonta 4
5.	Przewodowska Halina	Sprzątaczką	Codziennie 12.30-19.30 Powiatowy Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Mławie, ul. Władysława Stanisława Reymonta 4
6.	Wojciech Orkwiszewski	Woźny	Codziennie 7.00-15.00 Powiatowy Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Mławie, ul. Władysława Stanisława Reymonta 4

