

Zarządzenie nr 7
Dyrektora Generalnego Ministerstwa Edukacji Narodowej
z dnia 30 kwietnia 2009 r.
w sprawie ustalenia regulaminu pracy w Ministerstwie Edukacji Narodowej

Na podstawie art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.¹⁾) w związku z art. 25 ust. 4 pkt 1 lit. d ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin pracy w Ministerstwie Edukacji Narodowej, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 6 Dyrektora Generalnego Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 7 grudnia 2006 r. w sprawie ustalenia regulaminu pracy w Ministerstwie Edukacji Narodowej.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracownikom poprzez zamieszczenie na stronach intranetowych Ministerstwa Edukacji Narodowej.

DYREKTOR GENERALNY


Robert Bartold

1) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1998 r. Nr 106, poz. 668 i Nr 113, poz. 717, z 1999 r. Nr 99, poz. 1152, z 2000 r. Nr 19, poz. 239, Nr 43, poz. 489, Nr 107, poz. 1127, Nr 120, poz. 1268; z 2001 r. Nr 11, poz. 84, Nr 28, poz. 301, Nr 52, poz. 538, Nr 99, poz. 1075, Nr 111, poz. 1194, Nr 123, poz. 1354, Nr 128, poz. 1405, Nr 154, poz. 1805; z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 135, poz. 1146, Nr 196, poz. 1660, Nr 199, poz. 1673, Nr 200, poz. 1679; z 2003 r. Nr 166, poz. 1608, Nr 213, poz. 2081; z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 99, poz. 1001, Nr 120, poz. 1252, Nr 240, poz. 2407; z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 68, poz. 610, Nr 86, poz. 732, Nr 167, poz. 1398; z 2006 r. Nr 104, poz. 708, poz. 711, Nr 133, poz. 935, Nr 104, poz. 711, Nr 217, poz. 1587, Nr 221, poz. 1615; z 2007 r. Nr 64, poz. 426, Nr 89, poz. 589, Nr 181, poz. 1288, nr 176, poz. 1239 i Nr 225, poz. 1672; z 2008 r. Nr 93, poz. 586, Nr 237, poz. 1654, Nr 223, poz. 1460 oraz z 2009 r. Nr 6, poz. 33.

Załącznik do Zarządzenia nr 7
Dyrektora Generalnego
Ministerstwa Edukacji Narodowej
z dnia 30 kwietnia

REGULAMIN PRACY W MINISTERSTWIE EDUKACJI NARODOWEJ

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

Regulamin pracy, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i porządek w procesie pracy w Ministerstwie Edukacji Narodowej, zwanym dalej „Ministerstwem”, oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2.

Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Ministerstwie w ramach stosunku pracy bez względu na zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy oraz podstawę nawiązania stosunku pracy;

pracodawcy – rozumie się przez to Ministerstwo, jako jednostkę organizacyjną zatrudniającą pracowników;

komórcie organizacyjnej – rozumie się przez to komórcę organizacyjną wymienioną w statucie Ministerstwa;

kierownika komórki organizacyjnej – rozumie się przez to kierującego departamentem lub komórcą równorzędną.

§ 3.

1. Do pracowników będących członkami korpusu służby cywilnej mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505).
2. Do osób zatrudnionych w Gabinetie Politycznym Ministra mają zastosowanie przepisy:
 - 1) ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 86, poz. 953, z późn. zm.);

X. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 40.

1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych i szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, przejawianie inicjatywy w pracy i doskonalenie sposobu jej wykonywania mogą być przyznane następujące wyróżnienia :
 - 1) list gratulacyjny;
 - 2) nagroda pieniężna.
2. Wyróżnienia, o których mowa w ust. 1, mogą być przyznane na wniosek kierownika komórki organizacyjnej lub z inicjatywy Dyrektora Generalnego oraz Ministra Edukacji Narodowej.

MONITORING RELIZACJI ZADAŃ PRZEZ PRACOWNIKA MINISTERSTWA EDUKACJI NARODOWEJ

Departament/Biuro											
Wydział											
Imię i nazwisko pracownika		Imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego:									
Stanowisko											
Podpis i data zapoznania się z kryteriami	Podpis i data określenia kryteriów										
Informacja o zmianach											
OKRESY MONITOROWANE	Od..... do.....	Od..... do.....	Od..... do.....	Od..... do.....	Od..... do.....	Od..... do.....	Od..... do.....	Od..... do.....	Od..... do.....	Od..... do.....	Od..... do.....
1. KRYTERIA OBOWIĄZKOWE	A B C D E	A B C D E	A B C D E	A B C D E	A B C D E	A B C D E	A B C D E	A B C D E	A B C D E	A B C D E	A B C D E
Rzetelność i terminowość											
Wiedza specjalistyczna i umiejętność jej wykorzystania											
Zorientowanie na osiąganie celów											
Doskonalenie zawodowe											
2. KRYTERIA DODATKOWE	A B C D E	A B C D E	A B C D E	A B C D E	A B C D E	A B C D E	A B C D E	A B C D E	A B C D E	A B C D E	A B C D E
Data i podpis przełożonego											
Uwagi dyrektora departamentu/biura *niepotrzebne skreślić	Zgłaszam uwagi w zał.	Brak uwag	Zgłaszam uwagi w zał.	Brak uwag	Zgłaszam uwagi w zał.	Brak uwag	Zgłaszam uwagi w zał.	Brak uwag	Zgłaszam uwagi w zał.	Brak uwag	Zgłaszam uwagi w zał.
Data i podpis dyrektora departamentu/biura											
Data i podpis pracownika											

Opis poziomów: A – znacznie poniżej oczekiwań B - poniżej oczekiwań C – na poziomie oczekiwań D – powyżej oczekiwań E – znacznie powyżej oczekiwań

A series of 25 horizontal dotted lines for writing.