

Regulamin pracy

Szkoły Podstawowej im. Stanisława Mikołajczyka Starym Widzimiu.

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.) 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 Szkołę Podstawową im. Stanisława Mikołajczyka w Starym Widzimiu,
 - b) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Stanisława Mikołajczyka w Starym Widzimiu,
 - c) Pracownikach - należy przez to rozumieć wszystkich pracowników Szkoły,
 - d) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Pracy.
2. Regulamin Pracy w Szkole Podstawowej im. Stanisława Mikołajczyka w Starym Widzimiu 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.
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 jej mienie i używać 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.
12. Po rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku pracy rozliczyć się z zakładem pracy.

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. Zakresy czynności oraz godziny pracy pracowników administracji i obsługi ustalane są odrębnie.
3. Zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze są 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 22.00 a 6.00 dnia następnego.
6. Jeżeli wymagają tego potrzeby zakładu pracy – pracownicy mogą być zatrudnieni poza godz. pracy na polecenie przełożonego przy czym przysługuje im. w zależności od wyboru wynagrodzenie lub czas wolny, w przeliczeniu godzina za godzinę.
W przypadku nauczycieli godziny dodatkowe wypłacane są jako godziny ponadwymiarowe.
7. Liczba godzin nadliczbowych pracownika nie może przekroczyć 4 godz. na dobę i 150 godz. w roku kalendarzowym. (Kodeks Pracy Rozdz.III Art 133 &2).- obowiązuje od 1 stycznia 1997 r.
8. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15 minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.

§6

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.
3. Zadania dodatkowe i czas w jakim mają być realizowane określa indywidualny przydział obowiązków zleconych nauczycielowi przez Dyrektora.

§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 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.
4. Pracownik sekretariatu ma obowiązek kontroli zgodności ze stanem faktycznym wyjść oraz prawidłowości wykorzystania zwolnień L – 4.

§10

1. O niemożliwości 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 (wypadek, obłożona choroba, brak możliwości poruszania się).
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

Przebywanie pracowników w zakładzie pracy poza godzinami pracy dozwolone jest tylko w szczególnych przypadkach i po uzyskaniu zgody Dyrektora i wpisie do specjalnej księgi.

§12

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 niemożliwości podjęcia.

§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, a nauczycieli na wpisaniu tematu zajęć i podpisaniu się w stosownych rubrykach dzienników lekcyjnych i dzienników zajęć (podpis winien być czytelny).

§15

Opuszczanie 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,
5. konieczności wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny,
6. odsunięcie od pracy przez lekarza komisji lekarskiej lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika na innym stanowisku odpowiednim do jego stanu zdrowia,
7. leczenie uzdrowiskowe, jeżeli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby.

Rozdział V

Zasady udzielania urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych

§16

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 w 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 Szkoły.

§17

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

§18

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.

§ 19

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.

§20

1. Pracownikowi wychowującemu co najmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługują w ciągu roku dwa dni zwolnienia z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Pracownik w celu uzyskania zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 składa w roku oświadczenie, że współmałżonek nie pracuje lub nie będzie korzystać ze zwolnienia.

§21

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

1. w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy),
2. dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
3. młodocianemu, w okresie ferii szkolnych, po wyczerpaniu urlopu wypoczynkowego,
4. podejmującemu naukę w szkole, na studiach lub formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy,
5. skierowanemu do pracy za granicą, na okres skierowania,
6. na czas wykonywania służby w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub urzędzie konsularnym za granicą,
7. na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§22

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:

1. w celu wykonania zadań i czynności:
 - a) ławnika w sądzie,
 - b) członka komisji pojednawczej,
 - c) obowiązku świadczeń osobistych wg. odrębnych przepisów,
 - d) członka kolegium d/s wykroczeń.
2. w celu:
 - a) w wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium d/s wykroczeń, komisji nadrzędnych, Najwyższej Izby Kontroli w związku z postępowaniem kontrolnym,
 - c) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych 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,
 - d) oddawania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stacje krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,

- e) uczestniczenia w akcji ratowniczej Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego jeżeli pracownik jest członkiem GOPR lub p/poż. jako członek OSP.
3. w celu występowania w charakterze:
- a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sadowym lub przed kolegium ds. wykroczeń – łącznie do 6 dni w roku kalendarzowym,
 - b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

§23

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 których mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§24

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

1. **Dwa dni** – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
2. **Jeden dzień** – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub jego bezpośrednią opieką.

§25

1. W zakładzie pracy prowadzona jest przez sekretariat ewidencja wyjść służbowych:
 - a) sekretariat prowadzi księgę wyjść służbowych, w których podaje się cel wyjścia i dokładne miejsce przebywania oraz czas i datę wyjścia i powrotu,
 - b) nieobecności w pracy dla pracowników adm.-obsł. odnotowuje się w liście obecności.

Rozdział VI

Ochrona czasu pracy nauczyciela oraz uczniów.

§26

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.

§27

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

1. Organizowania konferencji, porad i odpraw z udziałem nauczycieli, z wyjątkiem konferencji metodycznych, na zasadach określonych odrębnymi przepisami, organizowanych przez Wielkopolskiego 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.

§28

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 poradach, odprawach, kursach i szkoleniach prowadzonych przez różne organizacje i instytucje jest dopuszczalny tylko w uzasadnionych przypadkach, za uprzednią zgodą Dyrektora Szkoły.

§29

Zawieszenie zajęć szkolnych lub oderwanie uczniów od zajęć szkolnych może nastąpić jedynie w przypadkach określonych w przepisach zawartych w Dz. U. nr 119 z 1996r., poz. 562, na podstawie decyzji wydanej przez Dyrektora.

Rozdział VII

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§30

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r. (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

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.

§34

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

§35

Wykaz prac wzbronionych kobietom jest zgodny z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie rodzajów prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej (Dz. U. nr 62, poz. 287).

Rozdział VIII

Wynagrodzenie za pracę.

§36

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 11 maja 2000r. (Dz. U. nr 39, poz. 455) oraz uchwały Rady Gminy w Wolsztynie.

Rozdział IX

Naruszenie regulaminu.

§37

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.

§38

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.
- operowanie maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
- samowolne demontowanie części maszyn, urządzeń i narzędzi bez specjalnego upoważnienia,
- samowolne usuwanie osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń, czyszczenie i naprawianie maszyn i aparatów będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§39

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 wymierzenia kary, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika innych środków oddziaływania wychowawczego.

§40

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 Karty Nauczyciela.

§41

1. 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.

2. Decyzję o przyjęciu lub odrzuceniu sprzeciwu pracownika Dyrektor podejmuje po zasięgnięciu opinii związku zawodowego, który reprezentuje interesy pracownika.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu 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 bhp i ppoż.

§44

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

§45

Dyrektor lub szkolny inspektor bhp obowiązany jest:

1. Zaznajomić każdego nowo przyjętego pracownika z zarządzeniami i przepisami bhp i ppoż.
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.

§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.

§46

W budynku Szkoły obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

§47

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

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 szczególny sposób do lepszego funkcjonowania Szkoły.
2. Nagrody i wyróżnienia mogą być udzielane w następujących formach:
 - nagrody pieniężne
 - pochwała pisemna
 - 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.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe.

§49

1. Do dokonywania zmian w treści niniejszego Regulaminu uprawniony jest Dyrektor Szkoły.
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 Pracy do wiadomości i przestrzegania.
4. Zmienione postanowienia Regulaminu nabierają mocy obowiązującej w terminie 14 dni od daty podania ich do wiadomości.

§50

Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej im. Stanisława Mikołajczyka w Starym Widzimiu wchodzi w życie w terminie 14 dni od podania jego treści do wiadomości zatrudnionych pracowników, tj. od dnia 14 kwietnia 2008 r. i obowiązuje do czasu jego zmiany.

Regulamin Pracy zaopiniowano na posiedzeniu rady Pedagogicznej w dniu 31 marca 2008 r.