



REGULAMIN PRACY

SZKOŁY PODSTAWOWEJ W KUNOWIE

Opracowany na podstawie:

1. art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.),
2. art.42 Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 1997r. Nr 56, poz. 357, z późn. zm.),
3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281),
4. art. 26 pkt 2, art.27 ust.4 i art.30 ust. 3-5 ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz. U. Nr 55, poz.234, z późn. zm.),
5. art. 16, 17, 40, 41 ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości, przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. Nr 35, poz.230, z późn. zm.).

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - *Szkole* – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Kunowie,
 - *Dyrektorze* – Dyrektor Szkoły Podstawowej w Kunowie,
 - *Pracownikach* – wszyscy pracownicy Szkoły Podstawowej Regulaminie Kunowie
 - *Regulaminie* – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy.
2. Regulamin Pracy w Szkole Podstawowej w Kunowie 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 i wielkość etatu.
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, zastępstwo lub czas wykonywania określonej pracy. Nauczyciele zatrudnieni są również na podstawie mianowania, powołania.
2. Każda z umów, o której mowa w ust.2 winna określać: rodzaj pracy, miejsce jej wykonywania, termin rozpoczęcia pracy oraz wynagrodzenie odpowiadające rodzajowi pracy.
3. Przydział szczegółowych obowiązków i zadań dodatkowych sporządza się każdorazowo na początku roku szkolnego po sporządzeniu kalendarza roku szkolnego oraz planu dydaktyczno-wychowawczego.

Rozdział II

Obowiązki stron stosunku pracy

§ 3

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie zgodnie z odrębnymi przepisami, miejscem wypłaty jest konto w banku na rachunek podany przez pracownika, o ile pracownik nie wyrazi innej woli.
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. Informować pracowników o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą.
5. Zapewnić przestrzeganie dyscypliny pracy przez pracowników, a zwłaszcza przestrzeganie czasu pracy – punktualne rozpoczynanie i zakończenie wszystkich zajęć oraz pełne wykorzystanie nominalnego czasu pracy.

6. Ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych z uwzględnieniem potrzeb szkoły.
7. Zapewnić odpowiednie warunki pracy zgodnie z wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
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.
12. Przeciwdziałać mobbingowi i dyskryminacji w zatrudnianiu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
13. Udostępniać przepisy prawne – przepisy znajdują się u dyrektora szkoły oraz w bibliotece i są do dyspozycji na każdą prośbę pracownika.

§ 4

Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

1. Przestrzegać ustalonego w szkole czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny.
2. Sumiennie podpisywać listy nieobecności (pracownicy obsługi) oraz dokonywać odpowiednich wpisów w dziennikach lekcyjnych, a także prowadzić rzetelnie pozostałą dokumentację nauczycielską.
3. Sumiennie wykonywać polecenia przełożonych - o odmowie lub przeszkodach w wykonaniu polecenia wraz z uzasadnieniem poinformować przełożonego na piśmie.
4. Uczestniczyć w posiedzeniach RP i szkoleniach wewnętrznych, a nieobecność każdorazowo zgłaszać do dyrektora szkoły (z wyjątkiem nieobecności podyktowanej urlopem okolicznościowym lub sprawowaniem opieki nad dzieckiem zdrowym (2 dni) oraz zwolnieniem lekarskim).
5. Przestrzegać tajemnicy służbowej ze szczególnym uwzględnieniem tajemnicy Rady Pedagogicznej.
6. Przestrzegać ustawy o ochronie danych osobowych.
7. Stale podnosić kwalifikacje zawodowe.
8. Przejawiać koleżeński stosunek do wszystkich współpracowników, okazywać pomoc podwładnym, pomagać w adaptacji zawodowej młodym pracownikom.
9. Przestrzegać Regulaminu Pracy oraz ustalonego w szkole porządku, w tym poszczególnych regulaminów wew. - założeń statutu szkoły, programu wychowawczego i profilaktycznego, systemu oceniania.
10. Przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych i innych.
11. Dbać o dobro szkoły i dobre jej imię, być lojalnym wobec społeczności szkolnej i godnie ją reprezentować.

- 12.** Chronić mienie szkolne w zakresie odpowiedzialności zwykłej lub zgodnie z przyjętą odpowiedzialnością indywidualną:
- Używać zgodnie z przeznaczeniem (wyposażenie, narzędzia, dokumenty, pieczęcie itp.), przestrzegać szczegółowych instrukcji obsługi,
 - Zgłaszać niezwłocznie stwierdzony fakt zniszczenia, zepsucia i nie podejmować samodzielnych napraw,
 - Zapobiegać sprzeniewierzeniom i kradzieżom majątku szkoły,
 - Zabezpieczyć po zakończeniu pracy powierzone mu pomieszczenia, w tym wyłączyć urządzenia i zamknąć okna i drzwi.
- 13.** Dbać o czystość i porządek stanowiska pracy i wokół niego.

Rozdział III

Czas pracy

§ 5

1. Czas pracy pracowników obsługi nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym, możliwe jest indywidualne rozplanowanie czasu na pisemną prośbę pracownika.
2. Zakresy czynności oraz godziny pracy pracowników obsługi ustalane są odrębnie.
3. Zajęcia dydaktyczne i wychowawczo-opiekuńcze mogą być prowadzone w soboty na zasadzie przeniesienia planu zajęć z innego dnia, zgodnie z rocznym planem jedynie za zgodą odnośnych władz.
4. Opieka nad uczniem nauczyciela sprawowana w sobotę, niedzielę lub inne święta w czasie wycieczek, zielonych szkół, itp. traktowana jest jako praca w wymiarze 4 godzin, dyrektor szkoły wyraża zgodę na dzień wolny w tygodniu pracy na pisemny wniosek pracownika, w sytuacji niemożności oddania tego dnia, wypłaca się równowartość nadgodzin.
5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę, a plan pracy jest ustalany pisemnie, zgodnie z potrzebami szkoły.
6. Pora nocna w szkole obejmuje czas pomiędzy 22⁰⁰ a 6⁰⁰ dnia następnego.

§ 6

1. Czas pracy nauczycieli uwzględnia zajęcia dydaktyczne i wychowawczo-opiekuńcze, jak również samokształcenie i przygotowanie się do zajęć, doskonalenie zawodowe, poprawę prac domowych i zeszytów uczniowskich i wynosi 40 godzin.
2. Czas pracy nauczycieli zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin tzw. czas nominalny jest proporcjonalny do liczby godzin dydaktycznych.
3. Doskonalenie zawodowe odbywa się w czasie poza zajęciami dydaktycznymi.
4. Nauczyciel do pracy w Szkole przychodzi zgodnie ze swoim indywidualnym tygodniowym rozkładem zajęć, co najmniej na 10 minut przed rozpoczęciem pracy.
5. Nauczyciel ma zrównoważony tygodniowy rozkład zajęć zgodny z przepisami bhp.
6. O terminach szkoleń, odpraw, posiedzeń RP i innych działaniach szkoły, dających się przewidzieć nauczyciel zawiadamiany jest w kalendarzu roku szkolnego opracowywanym na dany rok szkolny. O przesunięciach terminów lub dodatkowych spotkaniach nauczyciel powiadamiany jest w innym trybie.

7. Nauczyciel ma pięciodniowy tydzień pracy. O zajęciach dydaktycznych i wychowawczych prowadzonych w sobotę nauczyciel jest powiadamiany w kalendarzu roku szkolnego.
8. Prawo do czterodniowego dnia pracy mają nauczyciele spełniający odpowiednie wskazania z KN po wypełnieniu wszystkich procedur, a także nauczyciele studiujący, posiadający zgodę dyrektora szkoły.
9. O pomoc w organizacji czasu pracy mogą starać się nauczyciele, którzy wykonują szczególnie ważne zadania na rzecz Szkoły Podstawowej w Kunowie, uzupełniają etat w innej szkole, nauczyciele samotnie wychowujący dzieci i opiekujący się przewlekle chorym członkiem rodziny. Pomoc taka będzie udzielana w miarę możliwości z zachowaniem wskazanej hierarchii z pkt.8 i 9.
10. Uczestnictwo w imprezach lub innych działaniach organizowanych przez szkołę jest obowiązkowe w godzinach pracy przewidzianych na dany dzień, chyba, że zostaje inaczej zarządzone, mimo odwołanych zajęć dydaktycznych.
11. Zadania dodatkowe i czas, w jakim mają być realizowane, określa plan pracy Szkoły i indywidualny przydział obowiązków zleconych nauczycielowi przez Dyrektora.

§ 7

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

Rozdział IV Postanowienia porządkowe

§ 8

Kontrolą dyscypliny pracy i oceną pracy zajmuje się Dyrektor, który deleguje swoje uprawnienia na inne osoby, zgodnie z przydziałem czynności, strukturą organizacyjną, ew. poleceniem służbowym.

§ 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 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.

§ 10

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik zobowiązany jest uprzedzić szkołę niezwłocznie.
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, jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy stosownym zaświadczeniem, a spóźnienie do pracy, wyjaśniając przyczyny spóźnienia przełożonemu, a na żądanie przedkładając odpowiednie dowody.

§ 11

Po godzinach pracy w pomieszczeniach szkoły 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 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 obsługi polega na podpisaniu się na liście obecności danego dnia, a nauczycieli na wpisaniu tematu zajęć, stanu obecności i podpisaniu się w stosownych rubrykach dzienników lekcyjnych i dzienników zajęć.

§ 15

Za nieprzestrzeganie (art. 108. § 1. KP) przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- a) karę upomnienia,
- b) karę nagany.

Rozdział V

Zasady udzielania urlopów wypoczynkowych i bezpłatnych

§ 16

1. Pracownik niepedagogiczny 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 urlopów administracji i obsługi ustala Dyrektor, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy Szkoły.

§ 17

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

§ 18

Część urlopu nauczyciela niewykorzystana 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. Wynagrodzenie to obliczane jest wg zasad obliczania ekwiwalentu za urlop.

§ 20

Pracownikowi (na równi kobiecie i mężczyźnie) wychowującemu, co najmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługują w ciągu roku kalendarzowego dwa dni zwolnienia z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, jeśli złoży w tym celu odpowiednie oświadczenie, co najmniej na trzy dni przed przewidywaną nieobecnością. Dni tych nie wolno łączyć, należy dbać, by ich realizacja nie przypadła na okresy szczególnie trudne w działalności szkoły (np. okres przedświąteczny, duża absencja pracowników, ważne posiedzenia).

Rozdział VI

Ochrona czasu pracy nauczycieli oraz uczniów

§ 21

Obowiązek przestrzegania godzin pracy dotyczy wszystkich planowanych zajęć w szkole i obejmuje zarówno zajęcia wynikające z planu dydaktyczno-wychowawczego jak i zadań zleconych. Dyrektor winien równomiernie, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, obciążyć nauczycieli zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi, a także organizacyjnymi, dlatego opracowuje plan tygodniowy zajęć oraz kalendarz roku szkolnego na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz w paragrafie 6.

§ 22

1. W czasie przeznaczonym na naukę i inne zajęcia przewidziane w planie pracy Szkoły, należy w miarę możliwości ograniczać organizowanie konferencji, narad i odpraw z udziałem nauczycieli z wyjątkiem konferencji metodycznych, na

zasadach określonych odrębnymi przepisami, organizowanych przez Kuratorium Oświaty lub za jego zgodą.

2. Udzielania urlopów lub zwolnień od pracy nauczycielom na zjazdy, konferencje lub inne imprezy organizowane przez instytucje i o ile obowiązek zwolnienia nie wynika z odrębnych przepisów.

§ 23

W godzinach przeznaczonych na naukę i inne zajęcia przewidziane w planie pracy Szkoły nie należy:

1. Organizować posiedzeń rad pedagogicznych 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, seansach kinowych i innych imprezach, jeżeli te zajęcia nie są związane z realizacją programu nauczania i wychowania.
4. Urządzać zbiórek i zebrań przez organizacje młodzieżowe i inne organizacje społeczne działające na terenie Szkoły.
5. Angażować uczniów – w czasie przeznaczonym na naukę – w naradach, odprawach, kursach i szkoleniu, prowadzonych przez różne organizacje i instytucje (jest to dopuszczalne tylko w uzasadnionych przypadkach, wyjątkowo za uprzednią zgodą Dyrektora).

§ 24

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.

Rozdział VII Ochrona pracy

§ 25

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

§ 26

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.

§ 27

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.

§ 28

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 przysługuje przerwa na karmienie.

§ 29

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

§ 30

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet ustalony w porozumieniu ze służbą bezpieczeństwa i higieny pracy stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

Rozdział VIII Wynagradzanie za pracę.

§ 31

Za wykonywanie powierzonych obowiązków pracownicy pedagogiczni otrzymują wynagrodzenie w wysokości wynikającej z umowy o pracę lub /i aktu stopnia awansu na podstawie Rozporządzenia MENiS z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22, poz. 181, z 2006 r. Nr 43, poz. 293, z 2007 Nr 56, poz.372, z 2008 r. Nr 42, poz. 257) oraz uchwały Nr XLI/261/06 Rady Gminy w Kobylance w sprawie ustalenie regulaminu ustalenie niektórych składników wynagrodzenia nauczycieli zatrudnionych w szkołach na terenie Gminy Kobylanka.

Rozdział IX Naruszenie Regulaminu.

§ 32

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. Obrażanie dobrego imienia szkoły,
5. Opuszczanie lub spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwienia,
6. Zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
7. 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 po godzinach pracy,
8. Palenie tytoniu w miejscach do tego nie wyznaczonych,
9. Fałszowanie dokumentów związanych z wykonywaną pracą,
10. Kradzież, bezprawne użycie, umyślne zniszczenie lub uszkodzenie mienia szkoły,

11. Załatwianie prywatnych spraw w godzinach pracy lub wykorzystywanie w tym celu służbowych środków łączności lub innego mienia szkoły,
12. Niepodpisywanie listy obecności.

Rozdział X

Kary

§ 33

1. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę: rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy. Nie stosuje się gradacji kar.
2. Dyrektor może odstąpić od kary, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika innych środków oddziaływania wychowawczego.
3. W przypadku popełnienia przez pracownika uchybień mniejszej rangi 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.
4. Przy sprawach szczególnej wagi dyrektor stosuje przepisy związane z postępowaniem dyscyplinarnym.
5. Za 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.

§ 34

1. O wymierzeniu kary i zastosowanym środku decyduje Dyrektor i powiadamia na piśmie pracownika. Jeżeli pracownik uzna ukaranie za nieuzasadnione, może w terminie 7 dni wnieść do Dyrektora sprzeciw na piśmie. Jeżeli Dyrektor w ciągu 14 dni nie odrzuci pisemnie 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. 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 XI

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz bezpieczeństwo przeciwpożarowe.

§ 35

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

§ 36

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

§ 37

Dyrektor lub szkolny 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.
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.

§ 38

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.

§ 39

W budynku szkoły obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu z wyjątkiem miejsca do tego wyznaczonego.

Rozdział XII Nagrody i wyróżnienia.

§ 40

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 Szkoły we wszystkich obszarach funkcjonowania.
2. Nagrody i wyróżnienia mogą być udzielane w następujących formach:
 - a) nagrody pieniężne,
 - b) pochwała pisemna,
 - c) dyplom uznania.
3. Decyzję o przyznaniu nagrody regulują odrębne przepisy:
 - a) Regulamin przyznawania nagród Wójta Gminy Kobylanka oraz Dyrektora Szkoły dla nauczycieli w Szkole Podstawowej w Kunowie,
 - b) Regulamin przyznawania dodatku motywacyjnego,
 - c) Regulamin premiowania i nagradzania pracowników niepedagogicznych.

Fakt przyznania nagrody zostaje odnotowany w aktach osobowych pracownika.

Rozdział XIII Postanowienia końcowe

§ 41

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 jego przestrzegania.

4. Zmienione postanowienia Regulaminu nabierają mocy obowiązującej w terminie 14 dni od daty podania ich do wiadomości.
5. Do regulaminu dołączony jest wykaz odzieży ochronnej i środków ochronnych dla pracowników szkoły jako **załącznik nr 2**.

§ 42

Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej w Kunowie wchodzi w życie w terminie 14 dni od daty podania jego treści do wiadomości zatrudnionych tj. 21 listopada 2007r. i obowiązuje do czasu jego zmiany.

Kunowo, dnia 7 listopada 2007r.

Załącznik nr 1

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów

Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min.

Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:

15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,

prace wymienione w ust. 2-3 jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,

Prace przy monitorach ekranowych

Dla kobiet w ciąży:

prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.

Prace na wysokości

Dla kobiet w ciąży:

praca na wysokości oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach

Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

choroby dziecięce

Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach

Załącznik nr 2

Wykaz odzieży ochronnej i środków ochronnych dla pracowników szkoły

Lp	stanowisko pracy	Zakres wyposażenia ¹	Okres używalności ²
	Bibliotekarz	R - fartuch ochronny	18m
	Sprzątający	R - fartuch stylonowy	18m
		O - rękawice gumowe	d.z.
		R - chustka damska	36m
		R - obuwie profilaktyczne tekstylne	12m
		O - pas bezpieczeństwa do mycia okien	wg instrukcji
	Nauczyciel wf	R - dres sportowy	36m
		R - podkoszulek	12m
		R - obuwie sportowe	24m
		R – spodenki gimnastyczne	12m
	Nauczyciel przyrody	O - rękawice ochronne gumowe	d.z.
		R - fartuch stylonowy	12m.
	Konserwator	R - fartuch ochronny	12m
		O - rękawice ochronne drelichowe	d.z.
	Nauczyciel plastyki	R – fartuch roboczy	12m
	Nauczyciel techniki	R – fartuch roboczy	24m
		O – rękawice ochronne drelichowe	d.z.

¹ R – odzież i obuwie robocze, O – ochrony indywidualnej

² W miesiącach, w okresach zimowych (o.z.) i do zużycia (d.z.)