Załącznik do zarządzenia Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1/2015

z dnia 23.02.2015 r.

**REGULAMIN PRACY**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM.**

**Stanisławy Grelli we Wrocance**

Podstawy prawne:

* Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zmianami),
* Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny (Dz.U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 ze zmianami),
* Ustawa z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854 ze zmianami),
* Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 ze zmianami),
* Ustawa z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2007r. Nr 70, poz.473 ze zmianami),
* Ustawa z dnia 9 listopada 1995r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz. U. z 1996r. Nr 10, poz. 55 ze zmianami),
* Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. Nr 179, poz. 1485 ze zmianami),
* Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami),
* Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień

od pracy (Dz.U. Nr 60, poz. 281 ze zmianami),

* Ustawa o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi z dnia 5 grudnia 2008 r. (Dz.U. Nr 234, poz. 1570 ze zmianami),
* Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz.U. Nr 101, poz. 926 ze zmianami).



REGULAMIN PRACY Szkoły Podstawowej im. Stanisławy Grelli we Wrocance Strona

§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin pracy w Szkole Podstawowej im. Stanisławy Grelli we Wrocance zwanej dalej „Szkołą” ustala wewnętrzny porządek oraz określa związane z pracą obowiązki Szkoły i jej pracowników.
2. Każdy pracownik jest zobowiązany znać, przestrzegać i stosować postanowienia *Regulaminu* *pracy*.
3. Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik zostaje zapoznany z przepisami regulaminu. Podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią dołącza się do jego akt osobowych.

§ 2 OBOWIĄZKI STRON

1. Dyrektor Szkoły jest pracodawcą i służbowym przełożonym wszystkich pracowników.
2. **Obowiązki pracodawcy:**

1) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i pracownikami niepedagogicznymi, po konsultacji z organem prowadzącym,

1. informowanie pracowników o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą (każdy nowoprzyjęty pracownik zapoznawany jest z ryzykiem zawodowym),
2. zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
3. organizowanie pracy w sposób zapewniający optymalne wykorzystanie czasu pracy, właściwą jakość pracy, wykorzystanie zdolności i kwalifikacji pracowników,
4. zapewnianie przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,
5. zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznego szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,

7) zapewnianie przysługujących na danym stanowisku warunków pracy, środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,

1. wyznaczanie pracowników do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji,
2. prowadzenie rejestru wypadków przy pracy,
3. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
4. terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia,

12) ułatwianie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

1. zaspokajanie w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeby pracowników,
2. stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,

15) wpływanie na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,

16) przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne,



REGULAMIN PRACY Szkoły Podstawowej im. Stanisławy Grelli we Wrocance Strona 2

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,

1. ochrona danych osobowych pracowników,
2. zawieszanie nauczyciela w wykonywaniu obowiązków, jeżeli wszczęto lub złożono wniosek o wszczęcie wobec niego postępowania karnego dotyczącego naruszenia praw dziecka (art. 83 Karta Nauczyciela).

**3. Obowiązki pracowników:**

* 1. pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i z należytą starannością, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa,
  2. pracownik jest zobowiązany unikać w pracy czynności i zachowań, które zakłócałyby lub uniemożliwiały wykonywanie obowiązków służbowych lub innych prac zgodnie z prawem przydzielonych przez pracodawcę,

3) przestrzegać ustalonego w Szkole czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny, 4) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w Szkole porządku,

5) stosować zasady poprawnego współżycia społecznego, nie naruszać dóbr osobistych współpracowników, kadry kierowniczej i pracodawcy,

6) przestrzegać przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, 7) dbać o dobro Szkoły i chronić jego mienie,

8) dbać o czystość i porządek stanowiska pracy,

9) używać środków pracy zgodnie z przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,

10) należycie zabezpieczyć po zakończeniu pracy: narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy,

1. przestrzegać tajemnicy służbowej oraz stosować się do *Polityki Bezpieczeństwa* *Informacji,*
2. podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętność pracy, dążyć do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników,
3. niezwłocznie zawiadamiać przełożonego o wypadku w zakładzie pracy albo innym zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,

14) niezwłocznie ostrzegać współpracowników i inne osoby o grożącym niebezpieczeństwie i podjąć akcję ratunkową,

15) niezwłocznie, czyli pierwszego dnia zawiadamiać pracodawcę o charakterze lub przyczynie uniemożliwiającej stawienie się do pracy oraz okresie trwania nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby lub telefonicznie. Wyjątkowo, pracownik może naruszyć wspomniany termin, gdy pojawią się szczególne okoliczności, jak np. obłożna choroba połączona z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku, pracownik powinien zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności najpóźniej drugiego dnia, od kiedy przyczyny uniemożliwiające

powiadomienie ustały,

16) zawiadamiać niezwłocznie dyrektora Szkoły o zmianie danych osobowych oraz miejscu zamieszkania,

17) zachowywać obowiązek trzeźwości w czasie pracy oraz w czasie pozostawania do dyspozycji pracodawcy, nie stosować innych środków zmieniających świadomość,



REGULAMIN PRACY Szkoły Podstawowej im. Stanisławy Grelli we Wrocance Strona 3

18) nie palić tytoniu w miejscu pracy,

19) dokumentację służbową przechowywać w budynku Szkoły, chronić ją przed utratą, zniszczeniem oraz dostępem dla osób nieupoważnionych. Dokumentacja dotycząca uczniów powinna być przechowywana w pokoju nauczycielskim lub kancelarii Szkoły (jeśli pracodawca nie postanowi inaczej).

4. Obowiązki nauczycieli dodatkowo reguluje Ustawa o systemie oświaty oraz Karta Nauczyciela.

§ 3 CZAS PRACY

1. Czasem pracy jest okres, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
3. Czas pracy w Szkole dla pracowników obsługowych ustalany jest na podstawie Kodeksu pracy.
4. Pracownikom obsługowym przysługuje przerwa śniadaniowa w wymiarze

15 min. dziennie przy zachowaniu prawa do wynagrodzenia za ten czas.

1. Czas pracy nauczycieli, uwzględniając zajęcia dydaktyczne, wychowawczo-opiekuńcze, jak również samokształcenie i przygotowanie się do zajęć, doskonalenie zawodowe, poprawę prac domowych i zeszytów uczniowskich, nie może przekroczyć 40 godzin w 5-cio dniowym tygodniu pracy. Zadania dodatkowe i czas, w jakim mają być realizowane, określa plan pracy Szkoły i indywidualny przydział obowiązków zleconych nauczycielowi przez dyrektora Szkoły.
2. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych wynosi 7 godzin na dobę i 35 godz. tygodniowo.
3. W razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii oraz szczególnych potrzeb Szkoły, pracownicy są zobowiązani do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych i pełnienia dyżurów.
4. Szkoła może dla niektórych stanowisk pracy ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy, jednak z zachowaniem obowiązującego wymiaru czasu pracy.
5. Fakt stawienia się do pracy, pracownik obsługi obowiązany jest potwierdzić osobiście podpisem na liście obecności. Nauczyciele potwierdzają prowadzenie zajęć składając podpis w dzienniku papierowym oraz wpisując temat zajęć lub (jeśli dotyczy to dziennika elektronicznego) dokonując wpisu tematu do e-Dziennika.
6. Pora nocna trwa w Szkole od godziny 22.00 do godziny 6.00 dnia następnego.
   * + 4
7. Kontrolą dyscypliny pracy i jej oceną zajmują się dyrektor i wicedyrektor Szkoły.
8. Szkoła jest zobowiązana zwolnić pracownika:
   1. W celu stawienia się na wezwanie organu administracji państwowej, organu samorządu terytorialnego, sądu, policji, kolegium do spraw wykroczeń oraz wykonania powszechnego obowiązku obrony na wezwanie właściwego organu. Szkoła wystawia pracownikowi zaświadczenie określające wysokość utraconego zarobku celem uzyskania od właściwego



REGULAMIN PRACY Szkoły Podstawowej im. Stanisławy Grelli we Wrocance Strona 4

organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu;

* 1. Do wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym i sądowym na czas niezbędny, nie dłuższy jednak niż 6 dni w roku;
  2. W celu przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązujących badań lekarskich i szczepień nie tylko samego pracownika, ale i jego dziecka, jeżeli nie jest możliwe ich przeprowadzenie w czasie wolnym od pracy. Za czas zwolnień pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia;
  3. Do wykonania zadań członka straży pożarnej w celu uczestniczenia w akcji gaszenia pożaru, a ponadto w wymiarze nieprzekraczającym 6 dni w roku - na szkolenie pożarnicze i do wykonania kontroli zabezpieczenia przeciwpożarowego poza Szkołą;
  4. Na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji, strony lub świadka, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia;
  5. W celu oddania krwi i na okresowe badania lekarskie na czas oznaczony przez stację krwiodawcza z zachowaniem prawa do wynagrodzenia
  6. W przypadku wezwania na świadka lub w charakterze specjalisty w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez NIK, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia
2. wymiarze:
   1. 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonki pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
   2. 1 dnia – 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 pod jego bezpośrednią opieką.
      * 5

Dokumentami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

1. zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy (dostarczone w ciągu 7 dni),
2. decyzja właściwego inspektora sanitarnego wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych w razie odosobnienia pracownika z przyczyn wynikających z tych przepisów,
3. oświadczenie pracownika w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
4. imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację dotyczącą stawienia się pracownika na to wezwanie,
5. oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,



REGULAMIN PRACY Szkoły Podstawowej im. Stanisławy Grelli we Wrocance Strona 5

1. odpis aktu wydanego przez urząd stanu cywilnego dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
   * 6
2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia tego udziela dyrektor lub wicedyrektor Szkoły.
3. Zwolnienie od pracy w godzinach służbowych winno być wpisane przez pracownika w *Zeszycie* *wyjść* w godzinach służbowych. Godzinę wyjścia i powrotu do pracy pracownik potwierdza swoim podpisem. *Zeszyt* *wyjść* znajduje się w sekretariacie Szkoły. W przypadku nauczycieli zgłoszenie wyjścia w czasie zajęć dydaktycznych winno być złożone dyrektorowi osobiście, ponieważ musi on na czas nieobecności nauczyciela zapewnić zastępstwo.
4. Prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy oraz za czas usprawiedliwionych spóźnień – pracownik zachowuje pod warunkiem ich odpracowania. Jeżeli pracownik nie wyraża zgody na odpracowanie czasu zwolnienia lub spóźnienia – jego wynagrodzenie ulega wówczas odpowiedniemu zmniejszeniu, chyba że na poczet zwolnienia zaliczono przepracowane godziny nadliczbowe (ponadwymiarowe).
   * 7

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

§ 8

URLOPY WYPOCZYNKOWE

1. Pracownik nabywa prawo do urlopu wypoczynkowego zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie pracy.
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

Szkoły.

1. Urlopy nauczycieli przypadają na czas ferii szkolnych, z tym, że dyrektor może zająć część urlopu nauczycielskiego na prace o charakterze przygotowawczo - organizacyjnym, nie więcej jednak niż 7 dni.
2. Plan urlopu ustala dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy szkoły.
3. Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy zakładu. W tygodniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu pracownik jest zobowiązany przekazać obowiązki innemu pracownikowi wyznaczonemu przez przełożonego celem zapewnienia ciągłości pracy.
4. Część urlopu nauczyciela niewykorzystana z powodu czasowej niezdolności do pracy



REGULAMIN PRACY Szkoły Podstawowej im. Stanisławy Grelli we Wrocance Strona 6

wskutek choroby, urlopu macierzyńskiego, szkolenia wojskowego zostaje zrekompensowana przez dyrektora Szkoły w postaci urlopu uzupełniającego do 8 tygodni.

1. 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 okresu 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.

1. Pracownikowi wychowującemu, co najmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługują w ciągu roku 2 dni zwolnienia z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 9 WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

1. Za wykonywanie powierzonych obowiązków pracownicy otrzymują wynagrodzenie w wysokości wynikającej z umowy o pracę lub aktu mianowania na podstawie aktualnego rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli.
2. Szczegółowe warunki wynagradzania za pracę oraz wypłaty świadczeń związanych z pracą, czas wypłaty i jej forma określone są w:
   1. w stosunku do nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych w rozumieniu przepisów art.1 Karty Nauczyciela w *Regulaminie określającym wysokość* *i szczegółowe warunki przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw w szkołach prowadzonych przez Gminę Miejsce Piastowe*,
   2. w stosunku do pracowników niebędących nauczycielami w *Regulaminie Wynagradzania* *Pracowników Niebędących Nauczycielami..*
3. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia, ani przenieść tego prawa na inną osobę.

§ 10 ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW

Wszyscy pracownicy podlegają odpowiedzialności: cywilnej, karnej, porządkowej i materialnej.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować (art. 108 Kodeksu pracy):
   * karę upomnienia,
   * karę nagany.

3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do



REGULAMIN PRACY Szkoły Podstawowej im. Stanisławy Grelli we Wrocance Strona 7

pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również zastosować karę pieniężną. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika.

* 1. Uprawnionym do stosowania kary porządkowej jest dyrektor Szkoły.
  2. Odpowiedzialność za mienie powierzone pracownikowi (pieniądze, papiery wartościowe lub kosztowności, narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, inne niż wskazem wyżej mienie, jeżeli zostało mu powierzone z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się): pracownik odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu (124-127 Kodeksu pracy).
  3. Szczególnie rażące naruszenia ustalonego porządku i dyscypliny pracy mogą stanowić przyczynę uzasadniającą rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika.
     + - 11

1. Nauczyciele dodatkowo podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom. Podstawy odpowiedzialności dyscyplinarnej nauczycieli określa rozdział 10 Karty Nauczyciela (Dz. U., Nr 97, poz. 674 ze zmianami).
2. Karami dyscyplinarnymi są:
   * + nagana z ostrzeżeniem,
     + zwolnienie z pracy,
     + zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania,
     + wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
3. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna.
4. W I instancji orzekają komisje dyscyplinarne przy wojewodach dla nauczycieli wszystkich szkół na terenie województwa. Drugą instancją w sprawach dyscyplinarnych jest odwoławcza komisja dyscyplinarna przy ministrze właściwym do spraw oświaty.
5. Od prawomocnych orzeczeń odwoławczych komisji dyscyplinarnych w sprawach dyscyplinarnych stronom przysługuje odwołanie do właściwego ze względu na miejsce zamieszkania obwinionego sądu apelacyjnego - sądu pracy i ubezpieczeń społecznych w terminie 14 dni od dnia doręczenia orzeczenia wraz z uzasadnieniem.
6. Dyrektor Szkoły może zawiesić w pełnieniu obowiązków nauczyciela, a organ prowadzący szkołę - dyrektora szkoły, przeciwko któremu:
   * + wszczęto postępowanie karne lub
     + złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego (tj. rzecznik dyscyplinarny po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym złożył do komisji dyscyplinarnej wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego),
     + jeżeli ze względu na powagę i wiarygodność wysuniętych zarzutów celowe jest odsunięcie nauczyciela od wykonywania obowiązków w szkole.
7. W sprawach niecierpiących zwłoki nauczyciel i dyrektor szkoły może być zawieszony przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego (tj. również w toku postępowania wyjaśniającego). We wskazanych wyżej przypadkach kwestie ewentualnego



REGULAMIN PRACY Szkoły Podstawowej im. Stanisławy Grelli we Wrocance Strona 8

zawieszenia nauczyciela w pełnieniu obowiązków ustawodawca pozostawił decyzji dyrektora szkoły lub organu prowadzącego. (art. 83 Karty Nauczyciela).

§ 12

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

1. Za szczególne osiągnięcia w pracy mogą pracownikom być przyznawane nagrody i wyróżnienia:
   * + w stosunku do nauczycieli: dodatek motywacyjny, dyplom uznania, nagroda dyrektora Szkoły lub na jego wniosek nagroda kuratora oświaty, Ministra Edukacji Narodowej oraz nagroda organu prowadzącego,
     + w stosunku do pracowników niepedagogicznych: premie, dyplom uznania, nagroda dyrektora Szkoły.
2. Fakt przyznania dyplomu uznania, nagrody lub wyróżnienia zostaje odnotowany w aktach osobowych pracownika.
3. Decyzje o przyznaniu nagrody organu prowadzącego, kuratora oświaty lub Ministra Edukacji Narodowej Dyrektor Szkoły konsultuje się z radą pedagogiczną.
4. Szczegółowe kryteria przyznawania nagród i wyróżnień określa:
   * + w stosunku do nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych w rozumieniu art. 1 Karty Nauczyciela - *Regulamin Przyznawania Nagród Dyrektora* *Szkoły,*

* w stosunku do pracowników niebędących nauczycielami - *Regulamin Wynagradzania* *Pracowników Niebędących Nauczycielami.*

§ 13 BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

ORAZ BEZPIECZEŃSTWO PRZECIWPOŻAROWE

1. Każdego nowo przyjętego pracownika obowiązuje szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. W zakresie ochrony przeciwpożarowej każdy pracownik winien być zapoznany z *Instrukcją* *Bezpieczeństwa Pożarowego Szkoły Podstawowej we Wrocance.*
3. Rodzaje prac w Szkole przy których - zgodnie z wykazami prac wzbronionych - nie wolno zatrudniać kobiet są ustalone odrębnymi przepisami.
4. 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 bezzwłocznie o tym dyrektora Szkoły.
5. Szkoła nieodpłatnie dostarcza pracownikom środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
6. Nie wolno zatrudniać młodocianych przy pracach im wzbronionych, określonych



REGULAMIN PRACY Szkoły Podstawowej im. Stanisławy Grelli we Wrocance Strona 9

w przepisach prawa pracy (Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r.).

§ 14 OCHRONA PRACY KOBIET

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. (Dz.U. Nr 114, poz. 545 ze zmianami).
2. Kobiet w ciąży nie można w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej bez ich zgody delegować poza stałe miejsce pracy. Nauczycielce będącej w ciąży nie wolno bez jej zgody przydzielić godzin ponadwymiarowych.
3. 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.
4. Pracownica karmiąca piersią 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.

§ 15 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Do dokonywania zmian w treści niniejszego Regulaminu uprawniony jest dyrektor Szkoły.
2. O dokonanych zmianach w treści Regulaminu informuje się pracowników w formie pisemnej.
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie w terminie 14 dni po podpisaniu i podaniu do wiadomości pracowników.



*(data, pieczęć i podpis dyrektora Szkoły)*



REGULAMIN PRACY Szkoły Podstawowej im. Stanisławy Grelli we Wrocance Strona 10