

Regulamin pracy

Zespół Szkolno -Przedszkolny w Kórnicy

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.) , Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach (Dz. U. nr 6, poz. 69)ustala się **Regulamin Pracy** o treści następującej:

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o :
 - a) Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkolno -Przedszkolny w Kórnicy,
 - b) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno -Przedszkolnego w Kórnicy
 - c) Pracownikach - należy przez to rozumieć wszystkich pracowników Zespołu,
 - d) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Pracy.
2. Regulamin Pracy Zespołu Szkolno -Przedszkolnego w Kórnicy ustala porządek wewnętrzny oraz określa związane z działalnością Zespołu oraz obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Regulamin Pracy obowiązuje wszystkich pracowników Zespołu 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 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 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 Zespołu, chronić jego mienie i używać tego mienia zgodnie z przeznaczeniem.
7. Dbać o czystość i porządek swego stanowiska pracy i wokół niego.
8. Zapobiegać sprzeniewierzeniom i kradzieżom majątku Zespołu.
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.

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. Liczba wolnych sobót w danym roku kalendarzowym określana jest odrębnymi przepisami. 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.

§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 Zespole 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.

§10

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić Dyrektora.
2. W razie nie stawienia 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.

§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 złożeniu podpisu na liście obecności w danym dniu.

Dokumentowanie obecności nauczycieli na wpisaniu tematu zajęć i podpisaniu się w stosownych rubrykach dzienników lekcyjnych i dzienników zajęć.

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 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 Zespołu.

§16

Dyrektor na pisemny wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy Zespołu.

W tygodniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu pracownik zobowiązany jest przekazać obowiązki innemu pracownikowi wyznaczonemu przez przełożonego celem zapewnienia ciągłości pracy.

§17

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.

§ 18

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.

§19

Pracownikowi wychowującemu co najmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługują w ciągu roku dwa dni zwolnienia z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, jeśli złoży w tym celu odpowiednie oświadczenie.

Rozdział VI

Ochrona czasu pracy nauczyciela oraz uczniów.

§20

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.

§21

W czasie przeznaczonym na naukę i inne zajęcia przewidziane w planie pracy Zespołu, 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 Opolskiego 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.

§22

W godzinach przeznaczonych na naukę i inne zajęcia przewidziane w planie pracy Zespołu 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 Zespołu.
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 Zespołu.
5. Udział uczniów, w czasie przeznaczonym na naukę, w naradach, odprawach, kursach i szkoleniach prowadzonych przez różne organizacje i instytucje jest dopuszczalny tylko w uzasadnionych przypadkach, za uprzednią zgodą Dyrektora .

§23

1. Zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze wzajemnie się uzupełniają, tworzą podstawowe elementy pracy Zespołu.
2. W sytuacjach uzasadnionych przez Dyrektora, Zespół może realizować zajęcia wychowawczo-opiekuńcze, zajęcia rekreacyjno-sportowe w zamian za zajęcia dydaktyczne przewidziane w tygodniowym planie zajęć.
3. Organizację takich zajęć określa dyrektor Zespołu po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej, informując o tym organ prowadzący.

4. Dyrektor Zespołu może dokonać skrócenia lub zawieszenia zajęć szkolnych, gdy zachodzi zagrożenie bezpieczeństwa uczniów oraz gdy warunki higieniczne nie pozwalają na prowadzenie normalnych zajęć szkolnych. Decyzję o zawieszeniu zajęć podejmuje dyrektor Zespołu, informując o tym fakcie organ prowadzący .
5. W przypadku niemożliwości zapewnienia w salach lekcyjnych temperatury powyżej 18°C dyrektor zawiesza czasowo zajęcia szkolne po powiadomieniu organu prowadzącego .
6. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego Zespół może zawiesić czasowo zajęcia szkolne:
 - jeżeli temperatura zewnętrzna powietrza o godzinie 21⁰⁰ w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa,
 - w przypadku wystąpienia na danym terenie klęsk żywiołowych, epidemii lub innych zdarzeń zagrażających zdrowiu uczniów.
7. W sytuacji szczególnej, podyktowanej wyjątkową sytuacją organizacyjną pracy Zespołu, dyrektor Zespołu może dokonać skrócenia zajęć szkolnych.
8. Jeżeli skrócenie zajęć, zawieszenie czasowe zajęć szkolnych można wcześniej przewidzieć, to dyrektor Zespołu wpisuje zmianę organizacji pracy na dany okres do księgi zarządzeń Zespołu. Obowiązkiem wychowawców klas jest poinformowanie uczniów o zmianach organizacji zajęć dla danego zespołu klasowego.
9. Odwołanie zajęć lekcyjnych może nastąpić w sytuacji nieobecności nauczyciela na pierwszej lub ostatniej lekcji oddziału klasowego. Za organizację zastępstw za nieobecnych nauczycieli odpowiedzialny jest wicedyrektor zgodnie z przydziałem czynności.

Rozdział VII

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§24

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

§25

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.

§26

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.

§27

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 przysługują przerwa na karmienie.

§28

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

§29

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

Mobbing i równe traktowanie pracowników

§30

Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników . Mobbingu nie musi wyłącznie dopuszczać się pracodawca, może to być również dobrze przełożony lub współpracownik.

Pracownik powinien poinformować pracodawcę o przypadkach mobbingu także w przypadku kiedy zdarzenie dotyczy innych osób.

Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny (tj. dokładnego określenia na czym polegało zjawisko mobbingu).

Pracownik ma także prawo dochodzenia kosztów związanych z leczeniem od pracodawcy lub od osoby która stosowała mobbing .

§31

Należy rozróżnić mobbing od zasady równego traktowania w zatrudnieniu. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, uważa się:

- a) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
- b) warunków zatrudnienia,
- c) awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w

szczegółności:

- bez względu na płeć,
- wiek,
- niepełnosprawność,
- rasę,
- religię,
- narodowość,
- przekonania polityczne,
- przynależność związkową, pochodzenie etniczne,
- wyznanie, orientację seksualną ,

a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy

Jeżeli skutkiem tego jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe – chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami, mamy do czynienia z naruszeniem zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

W takim przypadku pracownik wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

Rozdział IX
Wynagrodzenie za pracę.

§32

Za wykonywanie powierzonych obowiązków pracownicy otrzymują wynagrodzenie w wysokości wynikającej z umowy o pracę lub aktu mianowania na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów i Regulaminu Wynagradzania ustalanego przez Radę Miasta

Rozdział X
Wypłata wynagrodzenia

§33

1. Pracownikom administracji i obsługi Zespołu wynagrodzenie wypłacane jest comiesięcznie z dołu
2. Pracownicy administracji i obsługi otrzymują wynagrodzenie 28 dnia miesiąca
3. Jeżeli 28 dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym ten dzień dniu pracującym

§34

1. Nauczycielom wynagrodzenie miesięczne wypłacane jest z góry w pierwszym dniu miesiąca.
2. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w pierwszym następnym dniu pracującym.
3. Składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się w terminach określonych dla pracowników administracji i obsługi.
4. W przypadkach szczególnie uzasadnionych wynagrodzenie może być wypłacone w dniu wypłaty wynagrodzenia z góry

§35

Wynagrodzenie pracowników wypłacane jest na wskazane przez pracownika konto bankowe w terminach nie późniejszych niż określone w §34

Rozdział XI
Naruszenie regulaminu.

§36

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.

§37

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 Zespołu
- fałszowanie dokumentów związanych z wykonywaną pracą
- kradzież, bezprawne użycie, umyślne zniszczenie lub uszkodzenie mienia Zespołu
- załatwianie prywatnych spraw w godzinach pracy lub wykorzystywanie w tym celu innego mienia Zespołu.

§38

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.

§39

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.

§40

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.

§41

Decyzję o przyjęciu lub odrzuceniu sprzeciwu pracownika Dyrektor podejmuje po zasięgnięciu opinii związku zawodowego, który reprezentuje interesy 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 XII

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 Zespołu są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów i zadań w zakresie bhp i ochrony ppoż.

§45

Dyrektor 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.

§47

W budynku Zespołu obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

§48

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

Rozdział XIII
Nagrody i wyróżnienia.

§49

1. Nagrody i wyróżnienia mogą być przyznawane pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie obowiązków oraz przejawianie inicjatyw w pracy przyczyniają się w szczególności w sposób do lepszego funkcjonowania Zespołu.
2. Nagrody i wyróżnienia mogą być udzielane w następujących formach:
 - nagrody pieniężne
 - pochwała pisemna
 - dyplom uznania
3. Fakt przyznania nagrody zostaje odnotowany w aktach osobowych pracownika.

Rozdział XIV
Postanowienia końcowe.

§50

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 Pracy do wiadomości i przestrzegania.
4. Zmienione postanowienia Regulaminu nabierają mocy obowiązującej w terminie 14 dni od daty podania ich do wiadomości.

§51

Regulamin Pracy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kórnicy wchodzi w życie w terminie 7 dni od podania jego treści do wiadomości zatrudnionych pracowników, tj. od dnia 21 grudnia 2009r. i obowiązuje do czasu jego zmiany.

Regulamin Pracy

**Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Kórnicy**

KÓRNICA 2009