



Regulamin pracy Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Komisji Edukacji Narodowej w Białobrzegach

**Wprowadzono zarządzeniem nr 32/2012/2013 z dnia 03 stycznia 2013 roku Dyrektora
Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Komisji Edukacji Narodowej w Białobrzegach**

Rozdział I
Postanowienia ogólne
§ 1

Podstawę prawną ustalania Regulaminu pracy stanowią przepisy:

- 1) art. 104, art. 104[1]-104[3] Kodeksu Pracy i przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie.
 - 2) art. 27 ust. 4 i art. 30 ust. 4 i 5 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Tekst jednolity: Dz. U. 2001 r. Nr 79 poz. 854).
 - 3) ustawa z dnia 7 września 1991 r o systemie oświaty z późniejszymi zmianami
 - 4) Karta Nauczyciela z dn. 26 stycznia 1982 roku z późniejszymi zmianami
1. Regulamin pracy jest aktem normatywnym, ustalającym organizację i porządek pracy Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Komisji Edukacji Narodowej w Białobrzegach oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
 3. Przepisy regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
 4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy rozumieć przez to Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Komisji Edukacji Narodowej w Białobrzegach.
 5. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu swoim podpisem *załącznik nr 1* dołączany do teczek akt osobowych.
 6. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

Rozdział II

Organizacja pracy

§ 1

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.

§ 2

1. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
- rzetelnie i efektywnie wykonywać zadania wynikające z planu pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej szkoły oraz statutu szkoły,
- przestrzegać ustalonego czasu pracy,
- należycie wykonywać polecenia przełożonych,
- przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników,
- przestrzegać zasad współżycia społecznego, zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami, rodzicami i uczniami,
- podnosić swoje kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,

2. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,

- 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
- 7) stwarzać obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 8) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 9) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.

§ 3

1. Dokumentacja personalna kandydata do pracy powinna obejmować:

- 1) świadectwo (dyplom) ukończenia szkoły lub inny dokument stwierdzający kwalifikacje zawodowe,
- 2) świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia,
- 3) podanie o przyjęcie do pracy zawierające przebieg dotychczasowej pracy zawodowej,
- 4) kwestionariusz osobowy,
- 5) dokumenty uprawniające do podjęcia pracy na danym stanowisku w myśl odrębnych przepisów.

§ 4

1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie, a także zakres jego obowiązków,
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,

- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 4) pracownik niepedagogiczny - otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze,
- 5) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

Rozdział III **Czas pracy**

§ 1

1. Czas pracy pracowników administracji i obsługi nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godziny na tydzień. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych według potrzeb szkoły.
2. Dni pracy i dni wolne od pracy oraz godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
 - a) dyrektora, wicedyrektora określa harmonogram godzin pracy
 - b) nauczyciela, nauczyciela bibliotekarza, nauczyciela terapeuty pedagogicznego, nauczyciela pedagoga szkolnego, nauczyciela psychologa, nauczyciela logopedy, nauczyciela wychowawcy świetlicy szkolnej określa coroczny przydział czynności i tygodniowy rozkład zajęć dydaktycznych i pozalekcyjnych,
 - c) pracowników niepedagogicznych określa harmonogram godzin pracy.
3. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
4. Zakresy czynności oraz godziny pracy pracowników administracji i obsługi ustalane są odrębnie.
5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
6. Opuszczanie stanowiska pracy winno być każdorazowo, obowiązkowo uzgadniane z Dyrektorem Szkoły

§ 2

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, z tym, że wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć wynosi 18 godzin na tydzień z zastrzeżeniem, że liczba tych godzin dla nauczyciela wychowawcy świetlicy szkolnej wynosi 26 godzin, dla nauczyciela bibliotekarza – 30 godzin dla nauczyciela pedagoga szkolnego, nauczyciela logopedy, nauczyciela psychologa, nauczyciela terapeuty pedagogicznego – 20 godzin.

2. Nauczyciel do pracy w Szkole przychodzi zgodnie ze swoim indywidualnym tygodniowym rozkładem zajęć. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych według potrzeb szkoły.

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

§ 3

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

Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy (według przydziałów czynności):

1) pracownicy dydaktyczni szkoły zgodnie z tygodniowym planem zajęć lub harmonogramem pracy;

2) pracownicy administracyjni w godz. 7³⁰-15³⁰,

3) pracownicy obsługi 7³⁰-15³⁰, ;

a) kuchnia w godzinach; 7³⁰-15³⁰,

b) sprzątaczkę w godzinach ustalonych harmonogramem pracy w godz. 7³⁰-12⁰⁰, 15³⁰-19⁰⁰;

- c) konserwator w godzinach; 6³⁰-14³⁰,
2. Harmonogramy pracy ustala się z uwzględnieniem dni wolnych od pracy, w terminach ustalonych przez pracodawcę.
 3. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonał pracę w dniu dodatkowo wolnym od pracy przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie, a w przypadku jego nie udzielenia –wynagrodzenie przewidziane za pracę w święto.
 4. Kontrolę obecności pracowników może przeprowadzić Dyrektor szkoły lub osoba upoważniona.

Rozdział IV

Postanowienia porządkowe

§1

1. Kontrolą dyscypliny pracy i jej oceną zajmuje się Dyrektor Szkoły.

§ 2

1. Zwolnienia od pracy są udzielane na zasadach określonych w Kodeksie Pracy i przepisach wykonawczych wydanych na jego podstawie albo innych przepisach prawa.
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 pkt. 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. W szczególności pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:
 - 1) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,

2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,

3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium d/s wykroczeń. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,

4) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi,

5) na czas obejmujący:

a) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,

b) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babci, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

5. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt. 4 ppkt 1-3 pracodawca wydaje, na wniosek pracownika, zaświadczenie określające wysokość utraconego przez pracownika wynagrodzenia w celu uzyskania przez niego od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu, w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

6. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt. 4 pkt 4-5 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

7. Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nie usprawiedliwione nieobecności w pracy.

8. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę.

§ 3

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić Szkołę.

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. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w pkt. 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.

§ 4

1. Po godzinach pracy w pomieszczeniach służbowych można przebywać jedynie w przypadkach uzasadnionych po uzyskaniu zgody Dyrektora.

§ 5

1. Pracownicy zobowiązani są niezwłocznie zgłaszać Dyrektorowi wszelkie przeszkody w wykonywaniu pracy.

2. W przypadku wystąpienia awarii zobowiązani są niezwłocznie zawiadomić dyrektora oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

3. Nauczycieli obowiązuje zapoznanie się z zastępstwami na dzień następny; gdy występują – podjęcie ich lub zawiadomienie o nie możliwości podjęcia.

4. Nauczycieli obowiązuje systematyczne sprawdzanie wpisów w zeszycie zastępstw i podpisanie się.

§ 6

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

§ 7

1. Dokumentowanie obecności w pracy pracowników administracji i obsługi polega na złożeniu własnoręcznego podpisu na liście obecności danego dnia
2. Nauczyciele dokumentują swoją obecność w pracy poprzez wpisanie tematu zajęć i podpisaniu się w stosownych rubrykach dzienników lekcyjnych i dzienników zajęć.
3. Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy uwzględniającą między innymi godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy.
4. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu dla niego wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie.

Rozdział V

Zasady udzielania urlopów wypoczynkowych i bezpłatnych

§ 1

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.

§ 2

1. 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.

§ 3

1. 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.

§ 4

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 ostatnich 3 miesięcy. W przypadku nauczycieli wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe i zajęcia dodatkowe oblicza się na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z wszystkich miesięcy danego roku szkolnego, poprzedzającego miesiąc rozpoczęcia urlopu.

§ 5

1. 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.

§ 1

1. 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.

§ 2

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 Organ Nadzoru Pedagogicznego lub Organ Prowadzący.

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.

§ 3

W godzinach przeznaczonych na naukę i inne zajęcia przewidziane w planie pracy Szkoły 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. Udział uczniów, w czasie przeznaczonym na naukę, w konkursach, zawodach, przeglądach itp. prowadzonych przez różne organizacje i instytucje jest dopuszczalny tylko, za zgodą Dyrektora Szkoły.

Rozdział VII

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 1

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

§ 2

1. 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.

§ 3

1. 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, 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.

§ 5

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

§ 6

1. 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

§ 1

1. Za wykonywanie powierzonych obowiązków pracownicy otrzymują wynagrodzenie w wysokości wynikającej z umowy o pracę lub aktu mianowania na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 marca 2008r. Regulaminu Wynagradzania dla pracowników nie będących nauczycielami oraz Uchwał Rady Miasta w sprawie określania regulaminu wynagradzania nauczycieli i dyrektorów szkół prowadzonych przez Miasto i Gminę Białobrzegi.

Rozdział IX

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 1

1. 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.

§ 2

1. Za nie przestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i regulaminu pracy pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany zgodnie z art. 108-113 Kodeksu Pracy i art. 75 Karty Nauczyciela

2. W rozumieniu niniejszego Regulaminu naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest w szczególności:

- 1) niewykonanie polecenia Dyrektora
- 2) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż.
- 3) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej
- 4) opuszczanie miejsca pracy lub spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwienia
- 5) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy
- 6) 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
- 7) fałszowanie dokumentów związanych z wykonywaną pracą
- 8) kradzież, bezprawne użycie, umyślne zniszczenie lub uszkodzenie mienia Szkoły
- 9) załatwianie prywatnych spraw w godzinach pracy lub wykorzystywanie w tym celu innego mienia Szkoły.

§ 3

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.

§ 4

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.

§ 5

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

Rozdział X

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz bezpieczeństwo przeciwpożarowe

§ 1

1. Każdego nowo przyjętego pracownika obowiązuje przed przystąpieniem do pracy szkolenie w zakresie bhp i ppoż.

§ 2

1. Dyrektor i pracownicy Szkoły są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów i zadań w zakresie bhp i ochrony ppoż.
2. Dyrektor Szkoły wyznacza pracownika do udzielania pierwszej pomocy i do przeprowadzania ewakuacji.

§ 3

Dyrektor lub szkolny koordynator 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 nowych pracowników na wstępne badania lekarskie, pozostałych pracowników na profilaktyczne badania lekarskie i badania okresowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zaopatrzyć określone grupy pracowników w odzież i obuwie robocze oraz środki higieny osobistej zgodnie z tabelami zawartymi w Regulaminu Wynagradzania.
- .
6. Pracodawca obowiązany jest informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą. Pracownik poświadczają podpisem przyjęcie informacji.

§ 4

1. 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.

§ 5

1. W budynku Szkoły obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

§ 6

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

Rozdział XI
Nagrody i wyróżnienia

§ 1

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:
 - 1) nagroda dyrektora szkoły
 - 2) premia dla pracowników administracji i obsługi
 - 3) wnioskowanie o odznaczenia państwowe i ordery
3. Za wieloletnią pracę pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Fakt przyznania nagrody zostaje odnotowany w aktach osobowych pracownika.

Rozdział XII
Postanowienia końcowe

§ 1

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.

§ 2

1. W razie nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.
2. Dyrektor szkoły przyjmuje pracowników i interesantów oraz rozpatruje wnioski i skargi w wyznaczonych terminach. Terminy te podaje się do wiadomości w sposób ogólnie przyjęty w

szkole.

3. w sprawach nie uregulowanych regulaminem stosuje się przepisy prawa pracy.

§ 3

1. Regulamin Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Komisji Edukacji Narodowej w Białobrzegach wchodzi w życie od 17 stycznia 2013r. i obowiązuje do czasu jego zmiany.

Przedstawiciele Zakładowej Organizacji Związkowej

Dyrektor szkoły

ZNP

NSZZ Solidarność

Załączniki do Regulaminu Pracy Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Komisji Edukacji Narodowej w Białobrzegach

- Załącznik nr 1 – oświadczenie o zapoznaniu się treścią regulaminu pracy
- Załącznik nr 2 – oświadczenie o zapoznaniu pracownika z ryzykiem zawodowym
- Załącznik nr 3 - oświadczenie o zapoznaniu z przepisami ochrony przeciwpożarowej i ustaleniami Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego

Załącznik nr 1

Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu Pracy obowiązującym w Publicznej Szkole Podstawowej nr 1 im. Komisji Edukacji Narodowej w Białobrzegach a także z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

Zostałem poinformowany o obowiązku przestrzegania Regulaminu Pracy i odpowiedzialności porządkowej w przypadku naruszenia jego postanowień.

Zostałem również zapoznany z zakresem informacji objętych tajemnicą zawodową oraz dotyczącą szkoły obowiązującymi na moim stanowisku pracy.

Podpis pracownika

.....

Przyjęto do akt osobowych dnia.....

Załącznik nr 2

Oświadczenie o zapoznaniu pracownika z ryzykiem zawodowym

Oświadczam, że zostałem zapoznany z ryzykiem zawodowym związanym z pracą wykonywaną na stanowisku **nauczyciela** w Publicznej Szkole Podstawowej nr 1 im. Komisji Edukacji Narodowej w Białobrzegach oraz z zasadami ochrony przed zagrożeniami.

Przyjmuję do wiadomości znaczenie i rolę wdrożonych do stosowania środków ochronnych.

Jestem świadomy, że niestosowanie wdrożonych środków ochronnych powoduje wzrost ryzyka zawodowego – zwiększa prawdopodobieństwo zaistnienia wypadku przy pracy lub choroby zawodowej.

.....

(podpis pracownika)

Informację o ryzyku zawodowym przekazała:

.....

Przyjęto do akt osobowych dnia.....

Załącznik nr 2

Oświadczenie o zapoznaniu pracownika z ryzykiem zawodowym

Oświadczam, że zostałem zapoznany z ryzykiem zawodowym związanym z pracą wykonywaną na stanowisku w Publicznej Szkole Podstawowej nr 1 im. Komisji Edukacji Narodowej w Białobrzegach oraz z zasadami ochrony przed zagrożeniami.

Przyjmuję do wiadomości znaczenie i rolę wdrożonych do stosowania środków ochronnych.

Jestem świadomy, że niestosowanie wdrożonych środków ochronnych powoduje wzrost ryzyka zawodowego – zwiększa prawdopodobieństwo zaistnienia wypadku przy pracy lub choroby zawodowej.

.....

(podpis pracownika)

Informację o ryzyku zawodowym przekazała:

.....

Przyjęto do akt osobowych dnia.....

Załącznik nr 3

.....

pieczętka

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, iż zostałem zapoznany z **przepisami ochrony przeciwpożarowej** obowiązującymi w obiekcie Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Komisji Edukacji Narodowej w Białobrzegach w szczególności znane są mi zasady i sposoby związane z:

1. Zagrożeniem pożarowym występującym na terenie obiektu,
2. Eliminacją zagrożenia pożarowego,
3. Przepisami dotyczącymi ochrony przeciwpożarowej i odpowiedzialności z tytułu ich przestrzegania,
4. Zasadami postępowania w przypadku pożaru,
5. Zasadami obsługi sprzętu i urządzeń gaśniczych,
6. Warunkami prowadzenia ewakuacji osób i mienia,

Ponadto ustalenia Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego przyjmuję do wiadomości i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

podpis przekazującego informacje

.....

podpis składającego oświadczenie

Przyjęto do akt osobowych dnia.....