



*Załącznik Nr 1 do Zarządzenia dyrektora
SOSW „OKRUSZEK” w Kołobrzegu
Nr SOSW.I.0210.17.2015 z dnia 17.12.2015 r.*

REGULAMIN PRACY

SPECJALNEGO OŚRODKA
SZKOLNO-WYCHOWAWCZEGO
„OKRUSZEK”
W KOŁOBRZEGU

z dnia 02 stycznia 2014 r.



Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin pracy przyjęto na podstawie:

- a) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 1502 ze zm.).
- b) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 191 ze zm.).
- c) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 1632),
- d) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996 r., Nr 62, poz. 286 ze zm.);
- e) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. z 1996 r., Nr 114, poz. 545 ze zm.).

§ 2

1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) **Ośrodek, pracodawca** - należy przez to rozumieć Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy „Okruszek” w Kołobrzegu,
 - 2) **Dyrektor** - należy przez to rozumieć Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego „Okruszek” w Kołobrzegu,
 - 3) **Pracownik** - należy przez to rozumieć wszystkie osoby zatrudnione u pracodawcy w ramach stosunku pracy,
 - 4) **Regulamin** - należy przez to rozumieć Regulamin Pracy,
 - 5) **Przepisy prawa pracy** - przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawców.
2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników ośrodka bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i sprawowane funkcje.
3. Każdy pracownik obowiązany jest znać, przestrzegać i stosować postanowienia regulaminu pracy.

§ 3

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.



§ 4

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej.

§ 5

W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

Rozdział II

Podstawowe obowiązki stron stosunku pracy

§ 6

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - 3) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, 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,
 - 4) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 7) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
 - 8) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
 - 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
 - 11) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
 - 12) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 13) dostarczać przysługujące na danym stanowisku pracy środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.



2. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 7

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) imiona rodziców,
 - 3) datę urodzenia,
 - 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
 - 5) wykształcenie,
 - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1, także:
 - 1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
 - 2) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL).
3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
5. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1-4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

§ 8

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
2. Podstawowym obowiązkiem Pracownika jest w szczególności:
 - 1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy (w tym przestrzeganie zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego, samowolnego zastępowania innego pracownika w pracy),
 - 2) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych (w tym niepalenie tytoniu w czasie pracy i miejscach niedozwolonych, niezwłoczne informowanie przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy),



- 4) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
- 7) zabezpieczenie po zakończeniu pracy powierzonego mu pomieszczenia i jego wyposażenia, narzędzi, dokumentów.
- 8) bezwzględne dbanie o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży,
- 9) dbanie o czystość i porządek swego stanowiska pracy i wokół niego.

§ 9

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności 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.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
 - a) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
 - b) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 10

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 9, którego skutkiem 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.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegającego na:
 - 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 9 ust. 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
 - 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 9 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 11

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 12

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 (ze wskazaniem składników), 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) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami,
- 5) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze, zgodnie z obowiązującymi normami przydziału.
- 6) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.



Rozdział III

Czas pracy

§ 13

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym sześciu miesięcy.
3. Zakresy czynności oraz system i rozkłady czasu pracy dla poszczególnych stanowisk pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor zgodnie z potrzebami organizacji pracy ośrodka. Systemy i rozkłady czasu pracy dla poszczególnych stanowisk stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu.
4. Zajęcia dydaktyczne i wychowawczo-opiekuńcze w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym „Okruszek” odbywają się od poniedziałku do piątku.
5. Zajęcia dydaktyczne i wychowawczo-opiekuńcze mogą być prowadzone w soboty na zasadzie odpracowania dodatkowego dnia wolnego zgodnie z kalendarzem roku szkolnego.
7. Ustala się w ośrodku pięciodniowy tydzień pracy, przyjmując, iż sobota jest dniem wolnym od pracy.
8. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy regulują indywidualne umowy o pracę.
9. Praca zmianowa wykonywana jest według ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin.
10. W ośrodku pracą zmianową objęci są pracownicy kuchni – kucharze. Rozkład czasu pracy dla kucharzy stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu.
11. Pora nocna w ośrodku obejmuje 8 godzin od godz. 22:00 do godz. 6:00 dnia następnego”.
12. Pracownikowi zatrudnionemu na podstawie Kodeksu pracy wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.
13. Za każdą godzinę pracy w porze nocnej nauczycielowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości 15% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego, jednakże nie niższe niż ustalone na podstawie art. 151⁸§ 1 Kodeksu pracy.¹

§ 14

1. Czas pracy nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
2. Nauczyciel do pracy w ośrodku przychodzi zgodnie ze swoim indywidualnym tygodniowym rozkładem zajęć.
3. Zadania dodatkowe i czas, w jakim mają być realizowane, określa plan pracy ośrodka i indywidualny przydział obowiązków zleconych nauczycielowi przez dyrektora lub wicedyrektora.

¹ Wprowadzone Zarządzeniem Dyrektora nr SOSW-I.0210.2.2015 z dnia 13.02.2015 r.



§ 15

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, ponadto w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
2. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

§ 16

1. Pracownik administracji i obsługi obowiązany jest potwierdzać swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu. O miejscu wyłożenia listy obecności Pracownik powinien być poinformowany przez przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
2. Dokumentowanie obecności w pracy nauczycieli polega na wpisaniu tematu zajęć i podpisaniu się w stosownych rubrykach dzienników lekcyjnych i dzienników zajęć pozalekcyjnych.
3. Opuszczenie i powrót do pracy w trakcie czasu pracy wymagają zarejestrowania przez przełożonego Pracownika.
4. Przebywanie Pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą Dyrektora lub Wicedyrektora.

§ 17

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.
2. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego Pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie określonym w przepisach prawa pracy.

Rozdział IV Usprawiedliwianie nieobecności

§ 18

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
4. O przyczynie nieobecności pracownika w pracy, zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

§ 19

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:



1. zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
2. decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
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,
- 3a. oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem.²
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 wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie 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.

§ 20

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 21

Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w Regulaminie traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.

§ 22³

- 1) W celu załatwienia spraw osobistych pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych, po uprzednim złożeniu pisemnego wniosku. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu Pracy.
- 2) Zwolnienia od pracy udziela dyrektor.

² Wprowadzono Zarządzeniem Dyrektora nr SOSW-I.0210.3.2015 z dnia 20.05.2015

³ Wprowadzono Zarządzeniem Dyrektora nr SOSW-I.0210.3.2015 z dnia 20.05.2015



- 3) Opuszczenie miejsca pracy, które następuje w związku z nagłą i nie dającą się przewidzieć przyczyną, wymaga powiadomienia dyrektora, a w przypadku braku jego obecności wicedyrektora.
- 4) Zwolnienie wymaga odnotowania w księdze ewidencji nieobecności w godzinach służbowych. Godzinę wyjścia i powrotu do pracy pracownik potwierdza swoim podpisem.
- 5) Za czas zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeśli odpracował ten czas zwolnienia. Odpracowanie zwolnienia nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynków dobowego i tygodniowego.
- 6) Sposób i termin odpracowania ustala każdorazowo dyrektor biorąc pod uwagę wniosek pracownika i potrzeby placówki. Odpracowanie powinno nastąpić w tym samym miesiącu, w którym pracownik korzystał ze zwolnienia. Nie ma jednak przeciwwskazań, by odpracowanie następowało w późniejszym terminie.
- 7) Pracownik, który skorzystał ze zwolnienia z pracy w celu załatwienia spraw osobistych składa wniosek o odpracowanie czasu prywatnego wyjścia w godzinach pracy, a termin i sposób odpracowania ustala każdorazowo z dyrektorem. Wzór wniosku o odpracowanie czasu prywatnego w godzinach pracy stanowi **załącznik nr 6** do regulaminu.

§ 23

Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

Rozdział V

Zasady udzielania urlopów wypoczynkowych i bezpłatnych.

§ 24

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 częściach, z których jedna musi obejmować, co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych. Pozostałą część urlopu pracownik uzgadnia z dyrektorem lub wicedyrektorem.
3. Zasady udzielania urlopów nauczycielom reguluje Karta Nauczyciela.
4. Plan urlopów ustala dyrektor, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy ośrodka.
5. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.
6. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu w formie pisemnej, najpóźniej do godziny 10:00 w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 25

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



§ 26

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 poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu; w przypadku znacznego wahania wysokości wynagrodzenia za okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.
2. W przypadku nauczycieli wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i zajęcia dodatkowe oblicza się na podstawie przeciętnego wynagrodzenia ze wszystkich miesięcy danego roku szkolnego, poprzedzającego miesiąc rozpoczęcia urlopu.

§ 27⁴

1. Pracownikowi wychowującemu, przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat, przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w pkt. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w pkt 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

Rozdział VI

Ochrona czasu pracy nauczycieli

§ 28

Obowiązek przestrzegania godzin pracy dotyczy wszystkich planowanych zajęć w szkole i obejmuje zajęcia wynikające z planu dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczego. Dyrektor winien równomiernie, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, obciążyć nauczycieli dodatkowo zajęciami dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczymi, a także organizacyjnymi.

§ 29

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

1. Organizowania 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 o ile obowiązek zwolnienia nie wynika z odrębnych przepisów.

§ 30

⁴ Wprowadzono Zarządzeniem Dyrektora nr SOSW-I.0210.17.2015 z dnia 17 grudnia 2015 r.



W godzinach przeznaczonych na naukę i inne zajęcia przewidziane w planie pracy ośrodka 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 ujętymi w planie pracy ośrodka.

Rozdział VII

Odpowiedzialność porządkowa pracownika

§ 31

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:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 32

6. Kara porządkowa nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika (umożliwieniu pracownikowi złożenia wyjaśnień).
8. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 33

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.



§ 34

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy. Pracodawca może, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę, albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 35

Za szczególnie 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.

§ 36⁵

Usunięty

Rozdział VIII

Zasady wypłaty wynagrodzeń

§ 37

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości świadczonej pracy.

§ 38

1. Wypłata wynagrodzenia przysługującego nauczycielom następuje dwa razy w miesiącu:
 - a) Wypłaty wynagrodzenia zasadniczego przysługującego nauczycielowi dokonuje się „z góry” za miesiąc, w którym będzie wykonywał pracę,
 - b) Wypłaty za pracę nauczyciela w godzinach ponadwymiarowych oraz dodatki za trudne i uciążliwe warunki pracy wypłaca się „z dołu” za okres jednego miesiąca, w którym pracownik wykonał pracę.
2. Wypłaty wynagrodzenia przysługującego pracownikowi nie będącemu nauczycielem dokonuje się raz w miesiącu „z dołu” za okres jednego miesiąca, w którym pracownik wykonał pracę.
3. Wynagrodzenie wypłacane jest w kasie ośrodka czynnej od poniedziałku do piątku w godzinach od 10:00 do 12:00 lub na rachunek bankowy pracownika po złożeniu przez niego dyspozycji na piśmie.⁶
4. Ustala się następujące terminy wypłaty wynagrodzeń:
 - 1) w dniu każdego pierwszego miesiąca dokonuje się wypłat wynagrodzeń zasadniczych dla nauczycieli. Jeżeli dzień pierwszy jest dniem wolnym od pracy, wypłaty dokonuje się w pierwszym dniu roboczym po pierwszym dniu miesiąca.
 - 2) w dniu 25 każdego miesiąca dokonuje się wypłat wynagrodzeń:
 - dla pracowników administracji i obsługi,
 - za godziny ponadwymiarowe i dodatki za trudne i uciążliwe warunki pracy nauczycieli. Jeżeli dzień 25 jest dniem wolnym od pracy, wypłaty dokonuje się w ostatnim dniu

⁵ Usunięto Zarządzeniem Dyrektora nr SOSW-I.0210.17.2015 z dnia 17.12.2015

⁶ Wprowadzono Zarządzeniem Dyrektora nr SOSW-I.0210.17.2015 z dnia 17 grudnia 2015 r.



roboczym poprzedzającym dzień 25 (wyjątek stanowi m-c grudzień, w którym wypłaty dokonuje się w terminie do dnia 25.XII.).

5. Pracownik ma prawo wglądu do swojej dokumentacji płacowej oraz prawo do otrzymywania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 39

Szczegółowe zasady wynagradzania określa Regulamin wynagradzania.

Rozdział IX

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 40

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków przepisy o ochronie pracy w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 41

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca obowiązany jest kierować Pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.
3. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

§ 42

Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.

§ 43

1. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
2. Pracownik po odbyciu szkolenia wstępnego, a przed dopuszczeniem go do samodzielnej pracy, musi odbyć instruktaż stanowiskowy pod nadzorem wyznaczonej osoby, zakończony sprawdzianem wiadomości i umiejętności wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp.



3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 44

1. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.
2. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.
3. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 45

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
 - 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
 - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

Normy przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego stanowi **załącznik nr 2**.

3. Zasady przydzielania pracownikom i nauczycielom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego reguluje **załącznik nr 3**.
4. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej i obuwia roboczego przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.⁷

§ 46

1. Pracodawca ustala zagrożenia występujące na stanowisku pracy zapisując je na karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.
2. Przełożony obowiązany jest zapoznać pracownika z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, co wymaga potwierdzenia przez pracownika odpowiednim pisemnym oświadczeniem.

§ 47

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,

⁷ Wprowadzono Zarządzeniem Dyrektora nr SOSW-I.0210.17.2015 z dnia 17.12.2015



- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 48

1. Nie wolno zatrudniać kobiet (a w szczególności kobiet w ciąży) przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet oraz w warunkach określonych przepisami Kodeksu pracy.⁸
2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet stanowi **załącznik nr 4** do regulaminu.⁹
3. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają odpowiednio zastosowanie przepisy Działu X Kodeksu pracy.

§ 49

Pracodawca dokonuje zwrotu kosztów poniesionych przez pracownika w związku z zakupem okularów korygujących wzrok jeżeli w wyniku badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach badań profilaktycznych lub w trakcie badań wstępnych uprawniony lekarz stwierdził konieczność stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

§ 50

Ustala się maksymalną kwotę, którą pracodawca zwraca pracownikowi za zakup okularów do 300,00 zł (słownie: trzystu złotych).

§ 51

Pracownik w celu otrzymania zwrotu kosztów związanych z zakupem okularów korygujących wzrok zwraca się do Pracodawcy z wnioskiem. Do wniosku obowiązany jest dołączyć oryginał faktury z pracowni optycznej z adnotacją na odwrocie tej faktury o treści: "Kwotęzł,- zapłaciłem (łam) z własnych środków wraz z datą i podpisem.

Rozdział X Postanowienia końcowe

§ 52

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują dyrektor i wicedyrektor.
2. Regulamin pracy Ośrodka Szkolno-Wychowawczego „OKRUSZEK” w Kołobrzegu wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

⁸ Wprowadzono Zarządzeniem Dyrektora nr SOSW-I.0210.17.2015 z dnia 17.12.2015

⁹ Wprowadzono Zarządzeniem Dyrektora nr SOSW-I.0210.17.2015 z dnia 17.12.2015