

**REGULAMIN PRACY SPECJALNEGO OŚRODKA SZKOLNO –
WYCHOWAWCZEGO NR 1 W LUBLINIE**

Lublin dnia 03.01.2011r.

REGULAMIN PRACY SPECJALNEGO OŚRODKA SZKOLNO – WYCHOWAWCZEGO NR 1 W LUBLINIE

Podstawy Prawne: art. 104 § 1 i 104¹ §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy
(Dz.U. Nr 24, Poz. 141 z późniejszymi zmianami:

zmiany:

(j. t. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, zm. Nr 106, poz. 668 i Nr 113, poz.717, z 1999 r. Nr 99, poz. 1152, z 2000 r. Nr 19, poz. 239, Nr 43, poz. 489, Nr 107, poz. 1127 i Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 11, poz. 84, Nr 28, poz. 301 i Nr 52, poz. 538, Nr 99, poz.1075, Nr 111, poz. 1194, Nr 123, poz. 1354, Nr 128, poz. 1405 i Nr 154, poz. 1805 oraz z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 135, poz. 1146, Nr 196, poz. 1660, Nr 199, poz. 1673, Nr 200 poz. 1679, z 2003 r. Nr 213, poz. 2081, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 9, poz. 1001, Nr 120, poz. 1252, Nr 240, poz. 2407 z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 68, poz. 610, Nr 86, poz. 732, Nr 167, poz. 1398, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 133, poz. 935, Nr 217, poz. 1587, Nr 221, poz. 1615, z 2007 r. Nr 64, poz. 426, Nr 89, poz. 589, Nr 176, poz. 1239, Nr 181, poz.1288, z 2008 r. Nr 93, poz. 586, Nr 223, poz. 1460, Nr 237, poz. 1654, z 2009 r. Nr 6, poz.33, Nr 56, poz. 458, Nr 58, poz. 485, Nr 98, poz.817, Nr 99, poz.825,Nr 115, poz. 958, Nr 219, poz.1704 i z 2010 r. Nr 105, poz.655)

I PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

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

§ 2

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy.

§ 3

Każdy pracownik przed przystąpieniem do pracy zapoznaje się z treścią regulaminu pracy, odbywa instruktaż wstępny z zakresu BHP, przechodzi wstępne badania lekarskie, które określają brak przeciwwskazań do wykonywanej pracy. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zagadnieniami bhp i ppoż zaopatrzone w podpis pracownika, datę zostanie dołączone do akt osobowych.

§ 4

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego Nr 1 w Lublinie.

II OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 5

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1. Przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy.
2. Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku.
3. Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
4. Dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
5. Przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
6. Przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
7. Rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę.
8. Podnosić kwalifikację zawodową oraz doskonalić umiejętności pracy.
9. Poddawać się okresowym szkoleniom bhp.
10. Poddawać się okresowym badaniom lekarskim medycyny pracy.
11. Dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy.
12. Zgłaszać o zauważonych wypadkach i innych zagrożeniach bezpośrednio przełożonemu.

§ 6

Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po użyciu alkoholu, narkotyków, lub środków odurzających jest zabronione!!!

§ 7

Zabranie się pracownikom:

1. Opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego.
2. Operowania maszynami i urządzeniami niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności.
3. Samowolnemu demontowaniu części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia i potwierdzonych kwalifikacji.
4. Samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn, urządzeń oraz czyszczenie, naprawianie maszyn nieodłączonych od zasilania sieciowego.

§ 8

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z zakładem i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

§ 9

Wprowadza się całkowity zakaz palenia tytoniu w pomieszczeniach zamkniętych **SOSW Nr 1**

III CZAS PRACY

§ 10

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonanie obowiązków służbowych.

§ 11

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym jednego miesiąca, z zastrzeżeniem art. 135-138, 143 i 144 Kodeksu Pracy.
2. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, ustalany zgodnie z art. 129 § 1, oblicza się:
mnożąc 40 godzin przez liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym, a następnie dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku,

Zmiana zasad obliczania wymiaru czasu pracy przyjęta w uchwalonej ustawie polega na tym, że wymiar nie jest obniżany o 8 godzin, jeżeli święto przypada w dniu, który dla pracownika ma być wolny z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy (nowy § 21 art. 130 Kodeksu pracy). Taka zasada obowiązuje od dnia 1 stycznia 2011 r. (Dziennik Ustaw z 26 listopada 2010 r. Nr 224, poz. 1459).

4. Pracownicy zatrudnieni w Ośrodku w celu ochrony mienia oraz na stanowiskach portierów wykonują pracę w równoważnym systemie czasu pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin w sześciomiesięcznym okresie

rozliczeniowym. System równoważnego czasu pracy stosowany jest w SOSW Nr 1, gdyż zapotrzebowanie na pracę w niektórych dniach lub tygodniach jest większe, w innych zaś mniejsze. (dotyczy, pracy portierów w dni wolne od pracy i święta).

Harmonogramy pracy określające dni pracy oraz godziny pracy w poszczególnych dniach ustala kierownik gospodarczy.

5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne aneksy do umowy o pracę.

6. Czas pracy nauczyciela wyryka się spod kodeksowych reguł. Kwestię tę w szczególności sposób reguluje **art. 42 ust. 1 ustawy z 16 stycznia 1982 r. - Karta nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. nr 118, poz. 1112 ze zm.; dalej KN)**. Zgodnie z nim czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień. Na tygodniową normę składają się tzw. pensum (zajęcia dydaktyczne, wychowawcze, opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz) oraz inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły. W tak ustalonym czasie pracy nauczyciel ma też obowiązek przygotowywać się do zajęć, samodzielnie kształcić i doskonalić zawodowo.

Lp.	Stanowisko	Tygodniowa liczba godzin obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych
1	Nauczyciele: przedszkoli specjalnych, szkół podstawowych, gimnazjów, szkół specjalnych, liceów ogólnokształcących, liceów profilowanych i liceów uzupełniających, przedmiotów teoretycznych w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe, w tym w szkołach specjalnych i szkolenia rzemieślnicze w ochroniskach dla nieletnich oraz zakładach poprawczych, przedmiotów artystycznych i ogólnokształcących w szkołach artystycznych i innych placówkach kształcenia artystycznego	18
2	Nauczyciele praktycznej nauki zawodu we wszystkich typach szkół	22
3	Wychowawcy świetlic szkolnych i półinternatów (z wyjątkiem wychowawców świetlic szkół specjalnych), świetlic i klubów środowiskowych, w tym: profilaktyczno-wychowawczych i terapeutycznych, wychowawcy młodzieżowych ośrodków socjoterapii	26
4	Wychowawcy ośrodków szkolno-wychowawczych	24
6	Nauczyciele-bibliotekarze bibliotek szkolnych	30

§ 12

1. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i końca pracy:

a) na stanowiskach ruchu trzymianowym, dwuzmianowym, jednozmianowym w zależności od potrzeb:

I zmiana w godzinach 06.00-14.00 i 07.00-15.00

II zmiana w godzinach 13.00-21.00

III zmiana w godzinach 22.00-06.00 lub 21.00-07.00 - dotyczy pracy portierów

b) na stanowiskach administracyjnych w godzinach 07.30-15.30

2. Wychowawcy internatu nie mogą opuścić stanowiska pracy przed przybyciem zmiennika chyba, że z harmonogramu pracy wynika inaczej. Przełożony pracownika jest obowiązany zapewnić zmianę na stanowisku w pracy w ciągu dwóch godzin od zakończenia prac danej zmiany.
3. Dni pracy, dni wolne od pracy oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych przy ochronie oraz pilnowaniu mienia Ośrodka określa harmonogram pracy portierów.
4. Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
5. Harmonogramy pracy sporządzane na okres rozliczeniowy podaje się do wiadomości pracowników na 3 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.
6. Wszelkie zmiany harmonogramu pracy w ciągu roku dotyczące nauczycieli oraz wychowawców wynikające ze zmian organizacji zajęć bądź dnia ustawowo wolnego od pracy przypadającego w innym dniu niż sobota lub niedziela winny być podane do wiadomości pracowników w odrębnym okresowym harmonogramie pracy z uwzględnieniem nowego pensum w danym tygodniu minimum 3 dni przed planowaną zmianą.

§ 13

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z piętnastominutowej przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy. Czas rozpoczęcia oraz zakończenia przerwy śniadaniowej ustalają kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 14

Praca nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00-06.00. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.(20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę.
Nauczyciele 15% stawki zasadniczej za każdą przepracowaną godzinę w porze nocnej.

§ 15

Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 w następnym dniu, chyba że u danego pracodawcy została ustalona inna godzina.

Praca w niedziele i święta jest dozwolona:

1. W razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
2. W ruchu ciągłym.
3. Przy pracy zmianowej.

§ 16

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 17

Ewidencję pracowników upoważnionych do pobierania kluczy do pomieszczeń pracy prowadzi osoba pełniąca dyżur w portierni.

§ 18

Nieobecność pracownika w pracy powinna odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

IV URLOPY I ZWOLNIENIA

§ 19

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo. Pracownik podejmując pracę po raz pierwszy uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Od 1 stycznia 2004 r. wymiar urlopu osoby zatrudnionej na niepełnym etacie ustalany jest proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy takiej osoby. Tak, więc inny wymiar urlopu przysługuje osobie pracującej na pół etatu, a inny na trzy czwarte etatu.
3. Urlop niewykorzystany w danym roku kalendarzowym powinien być wykorzystany najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku.

§ 20

1. Urlopy udzielane są zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów zatwierdza Dyrektor Ośrodka
2. Plan urlopów ustala się w ramach komórek organizacyjnych, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy oraz zastępstw nieobecnych pracowników. Plany urlopów przedkładane są komórce właściwej ds. kadr nie później niż na 7 dni roboczych przed zakończeniem roku kalendarzowego poprzedzającego rok objęty planem.
3. Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego na podstawie wniosku o urlop po uzyskaniu akceptacji kierownika komórki organizacyjnej, a następnie Dyrektora Ośrodka.
4. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.

§ 21

1. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić jedynie na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
2. Przesunięcie urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb Pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenie toku pracy.

§ 22

- 1.** Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów.
- 2.** Pracownik jest zobowiązany do udowodnienia okoliczności uzasadniających zwolnienie od pracy przedstawiając stosowne dokumenty komórce właściwej ds. kadr przy składaniu wniosku albo niezwłocznie po podjęciu pracy po zwolnieniu.
- 3.** W przypadku zwolnień, za których czas pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia, Pracodawca wydaje pracownikowi zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu w wysokości i na warunkach określonych w odrębnych przepisach. Wniosek o wydanie zaświadczenia powinien zostać złożony nie później niż na 2 dni przed przewidywaną datą zwolnienia.
- 4.** Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy 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, teścia, teściowej, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub jego bezpośrednią opieką.
- 5.** Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w celu wykonywania zadań lub czynności:
 - a) ławnika w sądzie,
 - b) członka komisji pojednawczej,
 - c) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - d) stawienia się na wezwanie sądu, prokuratury, policji, NIK, sądu pracy,
 - e) przeprowadzenia okresowych badań lekarskich i przeprowadzenia szczepień, przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych,
 - f) oddania krwi,
 - g) uczestnictwa w akcjach ratowniczych jeżeli pracownik jest członkiem
 - h) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, sądowym
- 6.** Pracownicy (również pracownikowi) wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia

§ 23

- 1.** Na pisemny wniosek pracownika Dyrektor SOSW Nr 1 może udzielić mu urlopu bezpłatnego. Okresu tego urlopu nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
- 2.** Udzielanie urlopów macierzyńskich i wychowawczych odbywa się w trybie i a zasadach określonych w odrębnych przepisach.
Na zasadach określonych przepisami szczegółowymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:
 - a) w celu sprawowania opieki nad swoim dzieckiem(urlop wychowawczy),
 - b) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
 - c) podejmującego naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych bez skierowania pracodawcy,
 - d) na czas pełnienia funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 24

1. Podróżą służbową jest wykonywanie zadania służbowego określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy, w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. Pracownikowi w związku z podróżą służbową lub delegowaniem służbowo do zajęć poza miejscem pracy, przysługuje zwrot kosztów podróży, zakwaterowania oraz diety na zasadach stosowanych przy podróżach służbowych pracowników samorządowych na obszarze kraju oraz poza granicami kraju.

V OBOWIĄZKI PRACODAWCY

1. Pracodawca jest obowiązany szanować godność i inne dobra osobiste pracownika. Jakakolwiek dyskryminacja w stosunkach pracy, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania, zwłaszcza polityczne lub religijne, oraz przynależność związkową - jest niedopuszczalna.
2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
3. Pracodawca, stosownie do możliwości i warunków, zaspokaja bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników.
4. Pracodawca jest obowiązany ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
5. Pracodawcy oraz organy administracji są obowiązani tworzyć warunki umożliwiające korzystanie z uprawnień do tworzenia organizacji zrzeszającej pracowników.
6. Jeżeli przepisy prawa pracy przewidują współdziałanie pracodawcy z zakładową organizacją związkową w indywidualnych sprawach ze stosunku pracy, pracodawca ma obowiązek współdziałać w takich sprawach z zakładową organizacją związkową reprezentującą pracownika z tytułu jego członkostwa w związku zawodowym albo wyrażenia zgody na obronę praw pracownika niezrzeszonego w związku - zgodnie z ustawą o związkach zawodowych.
7. W oświadczeniu pracodawcy o wypowiedzeniu umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony lub o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia powinna być wskazana przyczyna uzasadniająca wypowiedzenie lub rozwiązanie umowy.
8. W oświadczeniu pracodawcy o wypowiedzeniu umowy o pracę lub jej rozwiązaniu bez wypowiedzenia powinno być zawarte pouczenie o przysługującym pracownikowi prawie odwołania do sądu pracy.
9. O zamiarze wypowiedzenia pracownikowi umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony pracodawca zawiadamia na piśmie reprezentującą pracownika zakładową organizację związkową, podając przyczynę uzasadniającą rozwiązanie umowy.

10. Pracodawca nie może wypowiedzieć umowy o pracę pracownikowi, któremu brakuje nie więcej niż cztery lata do osiągnięcia wieku emerytalnego, jeżeli okres zatrudnienia umożliwia mu uzyskanie prawa do emerytury z osiągnięciem tego wieku (zgodnie z art. 39 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks [pracy](#) (Dz.U.98.21.94 j.t.)). Wskazana ochrona obejmuje wypowiedzenie wynikających z umowy warunków pracy i płacy w trybie art. 42 K.p

11. Pracodawca nie może wypowiedzieć umowy o pracę w czasie urlopu pracownika, a także w czasie innej usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy, jeżeli nie upłynął jeszcze okres uprawniający do rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia.

12. Pracodawca zatrudniający, co najmniej 5 pracowników, nie objętych zakładowym układem zbiorowym pracy ani ponadzakładowym układem zbiorowym pracy ustala warunki wynagradzania za pracę w regulaminie wynagradzania.

13. Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.

14. Pracodawca wypłaca odprawy z tytułu zwolnień z przyczyn leżących po stronie zakładu pracy, z tytułu odpraw emerytalnych i rentowych, z tytułu odpraw pośmiertnych, z tytułu odszkodowań i rent.

VI BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

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:

a) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

b) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,

c) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,

d) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

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

§ 25

Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 26

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 dostarczać pracownikowi środki ochrony indywidualnej, które spełniają wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach.

3. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:

a) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,

b) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego, pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.

6. Pracodawca ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego.

7. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, o których mowa stanowią własność pracodawcy.

8. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.

9. Pracodawca jest obowiązany zapewnić, aby stosowane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze posiadały właściwości ochronne i użytkowe, oraz zapewnić odpowiednio ich pranie, konserwację, naprawę, odpylanie i odkażanie.

§ 27

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w § 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

4. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

5. Przepisy § 1, 2 i 4 nie dotyczą pracownika, którego obowiązkiem pracowniczym jest ratowanie życia ludzkiego lub mienia.

6. Minister pracy i polityki socjalnej w porozumieniu z ministrem zdrowia i opieki społecznej określi, w drodze rozporządzenia, rodzaje prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej.

VII OCHRONA PRACY KOBIET

§ 28

Oprócz zakazu zatrudniania kobiet przy określonych rodzajowo pracach kodeks pracy bezwzględnie zabrania zatrudniania kobiet w ciąży w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej.

Innym ważnym uprawnieniem, przysługującym pracownicy wychowującej dziecko do lat czterech, jest prawo do urlopu wychowawczego. Z urlopu takiego może skorzystać pracownica, która ma, co najmniej sześciomiesięczny okres zatrudnienia. Wlicza się do niego wszystkie poprzednie okresy zatrudnienia u innych pracodawców. Urlop wychowawczy może trwać maksymalnie 3 lata i być wykorzystany najwyżej w 4 częściach.

§ 29

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:

- a) jeśli praca jest wykonywana stale – powyżej 12kg,
- b) jeśli praca jest wykonywana dorywczo – powyżej 20kg,
- c) jeśli praca jest wykonywana stale schodami pod górę – powyżej 8kg,
- d) jeśli praca jest wykonywana dorywczo schodami pod górę – powyżej 15kg.

2. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży przy pracach związanych z dźwiganiem:

- a) jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 3kg,
- b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 5kg,
- c) jeśli praca jest wykonywana stale schodami pod górę – powyżej 2kg,
- d) jeśli praca jest wykonywana dorywczo schodami pod górę – powyżej 3.75kg,

Po upływie 6 miesięcy ciąży jest zabronione wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie, przewożenie ciężarów !

3. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży przy pracach w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, pole elektromagnetyczne wysokiej częstotliwości.

4. W razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy pracodawca winien przenieść kobietę na inne stanowisko pracy.

§ 30

Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.

§ 31

Pracodawca jest zobowiązany 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.

VIII WYNAGRODZENIA

§ 32

- 1.** Wpłaty wynagrodzeń i innych świadczeń ze stosunku pracy pracowników, którzy wyrazili na to zgodę na piśmie, będą następowały w formie przelewu na wskazane przez nich indywidualne rachunki oszczędnościowo – rozliczeniowe. Pozostałym pracownikom wynagrodzenie wypłacane będzie w kasie Ośrodka
- 2.** Wynagrodzenie zasadnicze wraz z przysługującymi dodatkami i świadczeniami płatne jest co miesiąc z dołu w ostatnich pięciu dniach. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wypłaty dokonuje się w dniu poprzedzającym. W wyjątkowych przypadkach wypłata może zostać dokonana w terminie późniejszym nie później jednak, niż do końca miesiąca.
- 3.** Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi dodatkowe wynagrodzenie lub czas wolny od pracy. W przypadku wypłaty wynagrodzenia jest ono wypłacane po zakończeniu okresu rozliczeniowego, w miesiącu następującym po ostatnim miesiącu okresu rozliczeniowego.
- 4.** Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych wypłacana jest tak jak wynagrodzenie.

§ 33

Wynagrodzenie dla nauczycieli:

- a)** wynagrodzenie wypłacane jest nauczycielowi miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca, jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wypłaty dokonuje się w dniu następnym,
- b)** składniki wynagrodzenia-dodatki trudne, uciążliwe i za godziny ponadwymiarowe wypłaca się z dołu w ostatnich trzech dniach miesiąca.

§ 34

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- a)** sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- b)** kary pieniężne przewidziane w art.108 Kodeksu Pracy,
- c)** inne należności, na potrącenia których pracownik wyraził zgodę.

IX ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA ORAZ NAGRADZANIE PRACOWNIKÓW

§ 35

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, Pracodawca może stosować:

a) karę upomnienia,

b) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Pracodawca za jedno przewinienie może ukarać pracownika tylko jedną karą. O rodzaju kary decyduje ciężar gatunkowy przewinienia. Decydując się na określony rodzaj kary pracodawca bierze pod uwagę w szczególności rodzaj naruszonych obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika oraz jego dotychczasowy stosunek do pracy.

4. Kara pieniężna za jedno przewinienie, 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 określonych w przepisach Kodeksu pracy.

§ 36

1. Kary stosuje Dyrektor Ośrodka i zawiadamia o tym pracownika na piśmie.

2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nie odrzucenie sprzeciwu w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

Wpływy z kar przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa pracy.

§ 37

1. Pracownikom, którzy wzorowo wykonują obowiązki służbowe, przejawiają inicjatywę w pracy i doskonałą sposób jej wykonywania, mogą być przyznane nagrody pieniężne lub pochwały pisemne.

2. Wyróżnienia, o których mowa w ust. 1 przyznaje Dyrektor Ośrodka na wniosek kierownika komórki organizacyjnej lub z własnej inicjatywy.

X PRZEPISY KOŃCOWE

§ 38

1. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy pracownik wyznaczony przez tego kierownika.

2. Kierownik komórki organizacyjnej w czasie nieobecności podległego pracownika:

- a) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników,
- b) przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników zgłasza ten fakt swemu przełożonemu, który podejmuje decyzje.

§ 39

Z uwagi na priorytetowe zagadnienia bezpieczeństwa pracy i nadzoru przeciwpożarowego, sprawy związane z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową uregulowane zostaną odrębnym zarządzeniem Dyrektora Ośrodka w drodze aneksu do Regulaminu.

W/w postanowienia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego Nr 1 w Lublinie poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia.

Lublin dnia 01.09.2010 r.

**Dyrektor SOSW Nr1
w Lublinie**

**ANEKS DO REGULAMINU PRACY SPECJALNEGO OŚRODKA SZKOLNO –
WYCHOWAWCZEGO NR 1 W LUBLINIE**

III CZAS PRACY

§ 10

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonanie obowiązków służbowych.

§ 11

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym jednego miesiąca, z zastrzeżeniem art. 135-138, 143 i 144 Kodeksu Pracy.
2. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, ustalany zgodnie z art. 129 § 1, oblicza się:
mnożąc 40 godzin przez liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym, a następnie dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku,

Zmiana zasad obliczania wymiaru czasu pracy przyjęta w uchwalonej ustawie polega na tym, że wymiar nie jest obniżany o 8 godzin, jeżeli święto przypada w dniu, który dla pracownika ma być wolny z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy (nowy § 21 art. 130 Kodeksu pracy). Taka zasada obowiązuje od dnia 1 stycznia 2011 r. (Dziennik Ustaw z 26 listopada 2010 r. Nr 224, poz. 1459).

Lublin dnia 03.01.2011 r.

**Dyrektor SOSW Nr1
w Lublinie**

.....