

# Regulamin pracy

( tekst jednolity)

Na podstawie artykułów : 104 § 1, 104<sup>1</sup> i 104<sup>2</sup> oraz art. 135 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502) w uwzględnieniu z organizacjami związków Zawodowych działających w Specjalnym Ośrodku Szkolno Wychowawczym dla Dzieci i Młodzieży niesłyszącej i słabo słyszącej im Jana Pawła II: NSZZ „Solidarność” oraz ZNP.

## Spis treści

<b>Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE.....</b>	<b>2</b>
<b>Rozdział II ORGANIZACJA PRACY.....</b>	<b>3</b>
<b>Rozdział III PRACOWNICY NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH .....</b>	<b>8</b>
<b>Rozdział IV CZAS PRACY .....</b>	<b>13</b>
<b>Rozdział V URLOPY .....</b>	<b>18</b>
<b>Rozdział VI WYNAGRODZENIE .....</b>	<b>22</b>
<b>Rozdział VII NAGRODY, WYRÓŻNIENIA, KARY PORZĄDKOWE .....</b>	<b>25</b>
<b>Rozdział VIII BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY .....</b>	<b>26</b>
<b>Rozdział IX RÓWNE TRAKTOWANIE KOBIECI I MĘŻCZYŹN.....</b>	<b>28</b>
<b>Rozdział X OCHRONA PRACY KOBIECI.....</b>	<b>28</b>
<b>Rozdział XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</b>	<b>30</b>

## **PODSTAWY PRAWNE :**

1. Kodeks Pracy - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (tekst jednolity : Dz. U. z 2014 r. poz.1502 ze . zm.)
2. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1202.)
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz.191 ze. zm.)
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. – o systemie oświaty – (tekst jednolity z 2004 r. Dz. U. Nr 256 , poz. 329 ze . zm.).

# ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

## § 1

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki PRACODAWCY i PRACOWNIKÓW.

## § 2

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia oznaczają:

1. DYREKTOR – Dyrektor OŚRODKA
2. NAUCZYCIEL – nauczyciel w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy z dn. 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz.U.2014.191 z póź. zm.) oraz art. 3 ust. 9 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. 2004 r. Nr 256 poz. 329 ze zm.), którego łączy z PRACODAWCĄ stosunek pracy.
3. KARTA – Karta Nauczyciela
4. REGULAMIN – niniejszy regulamin pracy.
5. PRACODAWCA – OŚRODEK lub działający w jej imieniu DYREKTOR;
6. PRACOWNIK – PRACOWNIK NIEPEDAGOGICZNY, NAUCZYCIEL;
7. PRACOWNIK NIEPEDAGOGICZNY – osoba, która nie jest NAUCZYCIELEM, a którą łączy z PRACODAWCĄ stosunek pracy;
8. PRZEPISY PRAWA PRACY – przepisy powszechnie obowiązujące, regulujące prawa i obowiązki stron stosunku pracy (źródła prawa pracy w rozumieniu art. 9 k.p.), w szczególności ustawa z dn. 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy ( t.j.Dz.U.2014.1502 ze zm.) dalej k.p., ustawa z dn. 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2014.1202), ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.), ustawa z dn. 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz.U.2014.191. z póź. zm.), ustawa o związkach zawodowych z dn. 23 maja 1991r. (Dz.U.2001.79.854 ze zm.) oraz akty wykonawcze do w/w przepisów.
9. OŚRODEK im. Jana Pawła II z siedzibą przy ul. L. Herc 4, 20 – 328 w Lublinie;
10. STANOWISKA URZĘDNICZE – stanowiska urzędnicze w rozumieniu art. 4 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dn. 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014.1202).

## § 3

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Przed dopuszczeniem do pracy, każdy pracownik zostanie zapoznany z przepisami regulaminu przez pracodawcę. Podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią zostanie dołączone do akt osobowych pracownika.
3. Pracownik zobowiązany jest znać i przestrzegać postanowień regulaminu.
4. Pracownik nie może tłumaczyć się nieznaną treścią postanowień zawartych w regulaminie.

## ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA PRACY

### § 4

Za PRACODAWCĘ czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor, lub inna wyznaczona przez niego osoba.

### § 5

1. Dyrektor:
  - a) kieruje OŚRODKIEM i jest jej przedstawicielem na zewnątrz;
  - b) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników oraz przewodniczącym rady pedagogicznej;
  - c) sprawuje opiekę nad dziećmi i młodzieżą uczącą się w OŚRODKU
2. Bez zgody Dyrektor nie można wydawać na zewnątrz, ani udostępniać nieupoważnionym osobom jakichkolwiek dokumentów (w tym i ich kserokopii), które są gromadzone lub przechowywane przez OŚRODEK.
3. Obieg dokumentów służbowych oraz rodzaje dokumentów, które mogą być wydawane bez zgody dyrektora, określa dyrektor w drodze zarządzenia lub polecenia służbowego.

### § 6

Pracodawca zobowiązany jest w szczególności:

1. informować pracowników o:
  - a) ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą;
  - b) pracownikach (imię, nazwisko, miejsce wykonywania pracy, numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej) wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników. Informacje te pracodawca podaje w drodze zarządzenia.
2. zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę.
3. zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z powierzonymi im obowiązkami, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
4. zapewnić przestrzeganie dyscypliny pracy przez pracowników, a zwłaszcza przestrzeganie czasu pracy — punktualne rozpoczynanie i zakończenie wszystkich zajęć oraz pełne wykorzystanie nominalnego czasu pracy.
5. ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych, w miarę możliwości OŚRODKA.
6. zapewnić odpowiednie warunki pracy zgodnie z wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia w zakresie bhp.
7. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
8. zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników.
9. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.

10. dostarczać przysługujące na danym stanowisku środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
11. przeciwdziałać wszelkim przejawom mobbingu i dyskryminacji.

## **§ 7**

1. Pracownik zobowiązany jest wykonywać pracę sumiennie, sprawnie, bezstronnie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub treścią stosunku pracy.
2. W szczególności pracownik zobowiązany jest:
  - a) przestrzegać ustalonego w OŚRODKU czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny;
  - b) przestrzegać regulaminu, założeń programu wychowawczego oraz ustalonego w OŚRODKU porządku;
  - c) przestrzegać przepisów i zasad bhp, przepisów ppoż. i sanitarno-epidemiologicznych oraz zasady ograniczonego zaufania, w szczególności do uczniów i dzieci, przebywających na terenie OŚRODKA;
  - d) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników, okazywać pomoc i ułatwiać adaptację zawodową młodszym stażem pracownikom;
  - e) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - f) dbać o dobro OŚRODKA, chronić i troszczyć się o jej mienie i używać go zgodnie ze społeczno-gospodarczym przeznaczeniem;
  - g) dbać o czystość i porządek swojego stanowiska pracy i jego otoczenia;
  - h) zapobiegać sprzeniewierzeniom i kradzieżom majątku OŚRODKA;
  - i) przestrzegać tajemnicy służbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych;
  - j) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętność pracy;
  - k) zabezpieczyć po zakończeniu pracy powierzone mu pomieszczenia i ich wyposażenie, narzędzia, dokumenty, pieczęci itp., a także wyłączyć wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone;
  - l) przebywać na terenie OŚRODKA jedynie w godzinach pracy, chyba że co innego wynika z powierzonych mu obowiązków lub zadań;
  - m) dochować tajemnicy ustawowo chronionej;
  - n) zachować się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - o) nosić strój adekwatny do wykonywanej pracy, w szczególności nierozpraszaający uwagi podopiecznych;
  - p) dbać o higienę i wygląd osobisty w stopniu wzorcowym.

## **§ 8**

1. Wstęp i przebywanie na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione. Pracownik przybywający do pracy w stanie nietrzeźwym, lub który wprowadził się w taki stan w czasie pracy, nie będzie dopuszczony do pracy. Niedopuszczenie do pracy jest traktowane jak nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy.

2. Wnoszenie alkoholu na teren zakładu pracy jest zabronione.
3. Zabrania się palenia tytoniu, picia alkoholu, zażywania narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły i w jej otoczeniu.

### § 9

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z których wynika szkoda.
2. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników, każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody, stosownie do przyczynienia się do niej i do stopnia winy.
3. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się pieniądze, narzędzia i inne przedmioty oraz środki ochrony indywidualnej, tj. odzież i obuwie robocze odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.

### § 10

Nauczyciel obowiązany jest:

1. rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami OŚRODKA: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez OŚRODEK;
2. wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
3. dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
4. planowo i terminowo rozpoczynać i kończyć wszystkie zajęcia i czynności, wykonywane w ramach czasu pracy.
5. nauczyciele mają obowiązek pełnienia dyżurów przed lekcjami, podczas przerw między lekcjami oraz po lekcjach, a także sprowadzania uczniów po ich ostatnich lekcjach do szatni, stołówki i internatu.

### § 11

1. Praca nauczyciela, z wyjątkiem pracy nauczyciela stażysty, podlega ocenie.
2. Ocena pracy nauczyciela może być dokonana w każdym czasie, nie wcześniej jednak niż po upływie roku od dokonania oceny poprzedniej lub oceny dorobku zawodowego (zgodnie z przepisami Karty Nauczyciela), z inicjatywy Dyrektora lub na wniosek:
  - a) nauczyciela;
  - b) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - c) organu prowadzącego OŚRODEK;
  - d) Rady rodziców.

3. Dyrektor jest obowiązany dokonać oceny pracy nauczyciela w okresie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia złożenia wniosku
4. Ocena pracy nauczyciela ma charakter opisowy i jest zakończona stwierdzeniem uogólniającym:
  - a) ocena wyróżniająca;
  - b) ocena dobra;
  - c) ocena negatywna.
5. Oceny pracy nauczyciela dokonuje dyrektor, który przy jej dokonywaniu może zasięgnąć opinii samorządu uczniowskiego.
6. Ocenę pracy ustala się po zapoznaniu nauczyciela z jej projektem oraz wysłuchaniu jego uwag i zastrzeżeń.
7. Od ustalonej oceny pracy, w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia, przysługuje nauczycielowi - prawo wniesienia odwołania, za pośrednictwem Dyrektora, do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad OŚRODKIEM;
8. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny powołuje w celu rozpatrzenia odwołania lub wniosku zespół oceniający. Od oceny dokonanej przez zespół oceniający nie przysługuje odwołanie.

## **§ 12**

1. Organizację prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Jeżeli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę lub z jakichś przyczyn nie może wykonywać pracy, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu, który podejmie odpowiednią decyzję co do wykonywania innych zajęć/prac, zgodnych z kwalifikacjami pracownika w pozostałym czasie pracy.
3. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi lub właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i środków pracy oraz za rzetelne rozliczenie pracownika z używanych środków pracy i materiałów.
4. Pracownik zobowiązany jest uzyskać zgodę swojego bezpośredniego przełożonego na każdorazowe opuszczenie stanowiska pracy, o ile nie wynika to z normalnego toku czynności (obowiązków służbowych).
5. Każdorazowe opuszczenie budynku OŚRODKA (także dokonane w ramach normalnego toku czynności – z obowiązków służbowych), w czasie pracy, musi być udokumentowane uprzednim wpisem pracownika w książce wyjść.
6. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to obecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona
7. Zastępstwa za nieobecnych w pracy nauczycieli wpisywane są w książce zastępstw. Każdy nauczyciel zobowiązany jest na bieżąco zapoznawać się z wpisami w książce zastępstw, a wyznaczone dla niego zastępstwa realizować zgodnie z programem nauczania danego przedmiotu lub z programem przedmiotu, którego uczy.

8. Ze względu na konieczność zapewnienia uczniom opieki nauczyciel nie może odmówić doraźnego zastępstwa lub połączenia grup (klas) wychowanków.

### § 13

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownika jest obowiązany rozliczyć się z OŚRODKIEM.

### § 14

1. W godzinach przeznaczonych na naukę i inne zajęcia przewidziane w planie pracy OŚRODKA nie należy, bez pisemnej zgody Dyrektora:
  - a) organizować posiedzeń Rady Pedagogicznej lub innych zebrań nauczycieli.
  - b) organizowania konferencji, narad i odpraw, czy też zebrań ad hoc, z udziałem choćby części pracowników;
  - c) organizować imprez artystycznych i uroczystości z udziałem uczniów i nauczycieli z wyjątkiem imprez związanych z uroczystościami państwowymi i szkolnymi, ujętymi w planie pracy OŚRODKA.
  - d) organizować prac społeczno-użytecznych, udziału uczniów w przedstawieniach teatralnych, kinowych i innych, jeżeli zajęcia te nie są związane z realizacją programu nauczania i wychowania.
  - e) urządzać zebrań przez organizacje młodzieżowe i inne organizacje społeczne działające na terenie OŚRODKA.
  - f) udzielać nauczycielom urlopów lub zwolnień od pracy na zjazdy, konferencje lub inne imprezy, o ile obowiązek zwolnienia nie wynika z odrębnych przepisów.
2. Udział uczniów, w czasie przeznaczonym na naukę, w naradach, odprawach, kursach i szkoleniach prowadzonych przez różne organizacje i instytucje jest dopuszczalny tylko w uzasadnionych przypadkach, za uprzednią pisemną zgodą Dyrektora.

### § 15

Zawieszenie zajęć szkolnych lub oderwanie uczniów od zajęć szkolnych może nastąpić jedynie w przypadkach określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego (obecnie uregulowanych w ROZPORZĄDZENIU MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie *bezpieczeństwa i higieny w publicznych niepublicznych szkołach i placówkach* (Dz.U.2003.6.69 ze zm.), na podstawie decyzji wydanej przez Dyrektora.

### § 16

Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w OŚRODKU, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

## **ROZDZIAŁ III PRACOWNICY NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH**

### **§ 17**

Pracownicy, którzy zatrudniani są na stanowiskach urzędniczych, zatrudniani są według zasad opisanych w niniejszym rozdziale.

### **§ 18**

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
2. Dyrektor, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego.

### **§ 19**

1. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
2. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika niepedagogicznego.

### **§ 20**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa obecnie w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 782.), zwanym dalej „*Biuletynem*”, na tablicy informacyjnej w jednostce, na stronie internetowej OŚRODKA w której jest prowadzony nabór.
2. Ogłoszenie o naborze zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki;
  - 2) określenie stanowiska;



- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
  - 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
  - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.
  4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

## **§ 21**

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera:
  - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejscowości, w których osoby te przebywają z zamiarem stałego pobytu, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
  - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
  - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
  - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

## **§ 22**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki;
  - 2) określenie stanowiska;
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejscowość, w której dana osoba przebywa z zamiarem stałego pobytu;
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku

kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

### § 23

1. Stosunek pracy pracownika niepedagogicznego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony. Jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, pracodawca może w tym celu zatrudnić innego pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas tej nieobecności.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
3. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w:
  - 1) urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych;
  - 2) starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych;
  - 3) urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin oraz gminnych jednostkach i zakładach budżetowych;
  - 4) biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki;
  - 5) biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego.

na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

### § 24

1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym składa w obecności Dyrektora ślubowanie o następującej treści: *„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”*. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa *„Tak mi dopomóż Bóg”*. Złożenie ślubowania pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym potwierdza podpisem.
2. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust. 1, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

## **§ 25**

1. Dla pracownika, o którym mowa w § 20 ust.2, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą, z zastrzeżeniem ust. 5.
2. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje Dyrektor, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony.
3. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
4. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.
5. Na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, Dyrektor może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
6. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
7. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 5, nie wyłącza stosowania ust. 6.
8. Dyrektor, o której mowa w art. 2, określi, w drodze zarządzenia, szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.
9. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, o którym mowa w ust. 6, przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.

## **§ 26**

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowej ocenie, zwanej dalej „oceną”.
2. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
3. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz pozostałych obowiązków pracowniczych.
4. Bezpośredni przełożony niezwłocznie doręcza ocenę pracownikowi oraz Dyrektorowi jednostki, w której pracownik jest zatrudniony.
5. Pracownikowi od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do Dyrektora, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
6. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
7. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
8. W przypadku uzyskania przez pracownika negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

9. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 8, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

### **§ 27**

1. Dyrektor określi, w drodze zarządzenia, sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania jednostki.
2. W planach finansowych jednostek, o których mowa w art. 2, przewiduje się środki finansowe na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych.

### **§ 28**

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z innymi obowiązkami.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika któregośkolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy.

### **§ 29**

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
3. Pracownik, o którym mowa w ust.1, jest obowiązany złożyć Dyrektorowi oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
4. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika, o którym mowa w ust. 1, jest nakładana kara upomnienia albo nagany. Przepisy art. 109 § 2 art. 110-113 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.
5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

### **§ 30**

1. Stosunek pracy pracownika tymczasowo aresztowanego ulega zawieszeniu z mocy prawa.

2. W okresie zawieszenia pracownik otrzymuje wynagrodzenie w wysokości połowy wynagrodzenia przysługującego mu do dnia tymczasowego aresztowania
3. W przypadku umorzenia postępowania karnego albo wydania wyroku uniewinniającego pracownikowi należy wypłacić pozostałą część wynagrodzenia; nie dotyczy to warunkowego umorzenia postępowania karnego.

## ROZDZIAŁ IV CZAS PRACY

### § 31

1. Czas pracy – to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w OŚRODKU lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. W OŚRODKU stosowany jest podstawowy system czasu pracy z 1 miesięcznym okresem rozliczeniowym.
3. W OŚRODKU stosowany jest równoważny system czasu pracy od 3 do 4 miesięcy okresu rozliczeniowego. Wykaz stanowisk objętych w/w systemem czasu pracy określa Pracodawca w drodze zarządzenia.
4. Pracodawca może uzgodnić indywidualnie z pracownikiem stosowanie zadaniowego czasu pracy lub indywidualnego rozkładu czasu pracy.
5. Okres rozliczeniowy dla nauczycieli wynosi tydzień, z zastrzeżeniem art. 42 ust. 5b KARTY.

### § 32

1. Obecność w pracy pracownik niepedagogiczny potwierdza osobiście podpisem na liście obecności, bezpośrednio po przyjeździe do OŚRODKA.
2. Nauczyciel potwierdza obecność w pracy odpowiednim wpisem do dziennika lekcyjnego lub dziennika zajęć.

### § 33

1. Czas pracy w pełnym wymiarze wynosi:

1) dla nauczycieli 40 godzin tygodniowo.

Tygodniowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć ustala się według następujących norm:

- dla nauczycieli przedmiotów szkoły podstawowej, gimnazjum wynosi:  
- **18 godz./ tyg. + 2 godz.**
- dla nauczycieli przedmiotów technikum wynosi: **18 godz./tyg+1 godz.**
- nauczyciela bibliotekarza – **30 godz./ tyg + 1 godz.**
- psychologa i pedagoga szkolnego – **20 godz./tyg. + 1 godz.**
- wychowawcy internatu – **24 godz./tyg.**

- 2) dla pracowników niepedagogicznych czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąc.
2. Dobowa norma czasu pracy, dla pracownika niepedagogicznego, zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy wynosi 8 godz.
3. 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 odpoczynku dobowego
4. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust. 1a, oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
  - a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze przewidzianym przepisami KARTY;
  - b) inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych OŚRODKA, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów. W szczególności nauczyciel jest obowiązany uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych w OŚRODKU.
  - c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
5. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych (prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz) dla nauczycieli ustala się zgodnie z przepisami KARTY, w szczególności art. 42 ust. 2a-4a.
6. Praca wykonywana ponad wymiar określona w:
  - 1) ust. 1 pkt stanowi pracę w godzinach nadwymiarowych,
  - 2) ust. 1 pkt stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
7. Jeżeli wymagają tego potrzeby OŚRODKA pracownik niepedagogiczny, na polecenie przełożonego, wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
8. Przepisu ust. 6 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników niepedagogicznych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
10. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

## § 34

1. Pracownicy niepedagogiczni rozpoczynają pracę pomiędzy:
  - 1) **od poniedziałku do piątku pomiędzy 6.00 a 9.00, zaś kończą pracę pomiędzy 14.00 a 17:00.;oraz rozpoczynają pracę o 12.00 i kończą o 20.00.**
  - 2) **w soboty, niedziele i święta pomiędzy 6.00 a 12.00 zaś kończą pracę pomiędzy 14.00 a 20.00 oraz rozpoczynają o 18.00 zaś kończą pracę o 6.00.**
  - 3) **za pełnienie dyżuru w sobotę, niedzielę lub święto będące dla pracownika dniem wolnym z tytułu przeciętnie 5- dniowego tygodnia prac, należy udzielić pracownikowi innego dnia wolnego do końca okresu rozliczeniowego w terminie z nim uzgodnionym.**
  - 4) pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu
2. Nauczyciele rozpoczynają i kończą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Zadania dodatkowe i czas w jakim mają być realizowane określa indywidualny przydział obowiązków zleconych nauczycielowi przez Dyrektora.
3. Pracownicy zamieszkali poza siedzibą OŚRODKA, ze względu na specyficzne warunki komunikacyjne, mogą wyjątkowo uzyskać pozwolenie na zmianę godzin pracy, wynikającą z opóźnienia przyjazdu do pracy.
4. Dyrektor zarządzeniem może dla niektórych stanowisk pracy ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy, jednak z zachowaniem obowiązującego wymiaru czasu pracy.
6. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagradzaniu.
7. Czas pracy dozorców uzasadniony rodzajem pracy przy pilnowaniu mienia przedłuża się do 12 godz./ dobę w przyjętym okresie rozliczeniowym i nie może przekroczyć 40 godz./tydzień
- 8.**Dozorcy wykonują pracę w równoważnym systemie czasu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. Ustala się czas pracy dozorczy**
  - a) **od poniedziałku do piątku w godz. 20.00 a 6.00 w internacie Ośrodka i w budynku szkoły,**
  - b) **w soboty, niedziele i święta pomiędzy 18.00 a 20.00 zaś kończą pracę pomiędzy 6.00 a 7.00**
9. Czas pracy dozorców w poszczególne dni określa harmonogram opracowanym przez kierownika gospodarczego na każdy miesiąc.
10. Kierowcy wykonują pracę w równoważnym systemie czasu pracy w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym
11. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

### § 35

1. Godziny rozpoczęcia i końca pracy oraz szczegółowy rozkład pracy określa **załącznik nr 1** do regulaminu.
2. Pracownicy zatrudnieni w systemie dwuzmianowym a także dozorczy otrzymują rozkład czasu pracy w harmonogramach pracy. Pracownicy niepełnozatrudnieni – w warunkach umowy o pracę.
3. Harmonogramy pracy sporządzane na okres rozliczeniowy podaje się do wiadomości pracowników najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.
4. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15–minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy ustalają bezpośredni przełożeni w porozumieniu z pracownikami.
5. **Pracownicy niepełnosprawni (lekka, umiarkowana, znaczna) mają prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy. Pomimo, iż czas tej przerwy jest wliczany do czasu prac, pracownik nie ma obowiązku przebywania w jej terenie na terenie zakładu pracy. Dodatkowa przerwa w pracy przysługuje pracownikowi niepełnosprawnemu niezależnie od 15min. przerwy przysługuje wszystkim pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godz. Pracownik niepełnosprawny, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godz., może zdecydować się na łączenie wykorzystanie obu przerw i przez 30 min. nie musi pozostawać na terenie zakładu pracy. (art. 17 ustawy o rehabilitacji).**

### § 36

Po godzinach pracy można przebywać w pomieszczeniach służbowych jedynie w przypadkach uzasadnionych, po uzyskaniu zgody pracodawcy.

### § 37

1. Pracownicy zobowiązani są niezwłocznie zgłaszać pracodawcy wszelkie przeszkody w wykonywaniu pracy, jak również zawiadamiać pracodawcę o zakończeniu pracy w celu otrzymania nowego zadania.
2. Nauczycieli obowiązuje sprawdzenie wpisów w kartach zastępstw i gdy występuje niemożność podjęcia ich, wskazane jest zawiadomienie pracodawcy o niemożliwości podjęcia zastępstwa.

### § 38

1. Zwolnienia od pracy są udzielane na zasadach określonych odpowiednimi przepisami prawa powszechnego, obecnie w Kodeksie Pracy i rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dn. 15.05.1996r. *w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikowi zwolnień od pracy* (t.j. Dz. U. 2014 r. poz. 1632).
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 pracodawca.
3. Zwolnienia, o których mowa w ust. 2 wymagają odnotowania w książce wyjść w godzinach służbowych. Godzinę wyjścia i powrotu do pracy



pracownik potwierdza swoim podpisem. W przypadku nauczycieli zgłoszenie wyjścia w czasie zajęć dydaktycznych powinno być zgłoszone Dyrektorowi osobiście, w związku z zapewnieniem zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.

4. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to obecność usprawiedliwiona.

W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

5. Zastępstwa za nieobecnych w pracy nauczycieli wpisywane są w księdze zastępstw. Każdy nauczyciel zobowiązany jest na bieżąco zapoznawać się z wpisami w księdze zastępstw, a wyznaczone dla niego zastępstwa realizować zgodnie z programem nauczania danego przedmiotu lub z programem przedmiotu, którego uczy.

### § 39

1. O braku możliwości stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik zobowiązany jest niezwłocznie uprzedzić pracodawcę, nawet gdy możliwość taką tylko zakłada.

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 ust. 2 będzie usprawiedliwione jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

4. Pracownik powinien usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy przedstawiając pracodawcy przyczyny nieobecności lub spóźnienia, jak również przedkładając stosowne dokumenty, usprawiedliwiające nieobecność pracownika.

5. Na mocy ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 159 z zm) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy ubezpieczony jest zobowiązany dostarczyć odpowiednio płatnikowi zasiłku albo płatnikowi składek w ciągu 7 dni od daty otrzymania. Przy ustalaniu terminu 7 dni nie uwzględnia się dnia, w którym ubezpieczony otrzymał zaświadczenie lekarskie. Jako datę otrzymania zaświadczenia lekarskiego przyjmuje się datę wystawienia zaświadczenia przez lekarza, chyba że ubezpieczony udowodni, że otrzymał zaświadczenie w terminie późniejszym

6. W przypadku bowiem, gdy zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy zostało dostarczone po upływie 7 dni od jego otrzymania, zasiłek chorobowy (Zasiłek chorobowy przysługuje, jeśli niezdolność do pracy trwała bez przerwy co najmniej 30 dni) ulega obniżeniu o 25% za okres od ósmego dnia orzeczonej niezdolności do pracy do dnia dostarczenia tego zaświadczenia. Obniżenia tego nie stosuje się, jeżeli niedostarczenie zaświadczenia w terminie nastąpiło z przyczyn niezależnych od ubezpieczonego

## ROZDZIAŁ V URLOPY

### § 40

1. Pracownik nabywa prawo do urlopu wypoczynkowego zgodnie z przepisami prawa pracy (w szczególności zgodnie z odpowiednimi przepisami Kodeksu Pracy oraz KARTY).
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 pracodawcą.
3. Zasady udzielania urlopów nauczycielom reguluje Karta Nauczyciela.
4. Plan urlopu ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy OŚRODKA.
5. Plan urlopu uzgadniany jest ze związkami zawodowymi działającymi u pracodawcy (dla podmiotów, które są objęte zakresem działania związków zawodowych).
6. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu „na żądanie” w wymiarze do 4 dni/rocznie. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, 4 dni urlopu mogą być dzielone w ciągu roku i wykorzystane np. w przypadku krótkiej niedyspozycji .
7. Część udzielonego urlopu niewykorzystana z powodu : czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby , odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez okres do 3-miesiący , urlopu macierzyńskiego – pracodawca obowiązany jest udzielić w terminie późniejszym.
8. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku, nie dotyczy to części urlopu udzielanego „na żądanie”
9. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie otrzymałby w tym czasie , gdyby pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczone na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 – m-cy, poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu. W przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.
10. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu:
  - rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
  - powołania pracownika do zasadniczej, okresowej lub zawodowej służby wojskowej , do służby wojskowej w charakterze kandydata na żołnierza zawodowego albo do odbycia przeszkolenia wojskowego trwającego dłużej niż 3 miesiące przysługuje ekwiwalent pieniężny.
11. Pracodawca nie ma obowiązku wypłacania ekwiwalentu w powyższych przypadkach gdy strony postanowią o wykorzystaniu urlopu w czasie pozostawania pracownika w stosunku pracy na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej z tym samym pracodawcą, bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy z tym samym pracodawcą.

12. Pracodawca może udzielić pracownikowi pedagogicznemu płatnego urlopu zdrowotnego, na warunkach i zgodnie z przepisami KN.

#### **§ 41**

1. Pracodawca na pisemny wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy OŚRODKA. W tygodniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu pracownik zobowiązany jest przekazać obowiązki innemu pracownikowi wyznaczonemu przez przełożonego celem zapewnienia ciągłości pracy.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami – okres tego urlopu wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze dotychczasowego pracodawcy.

#### **§ 42**

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi :

1. w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy)
2. dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
3. podejmującego naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych bez skierowania pracodawcy,
4. oddelegowanemu do pracy w jednostce nadrzędnej,
5. skierowanemu do pracy za granicą, na okres skierowania,
6. na czas wykonywania służby w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub urzędzie konsularnym za granicą,
7. na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika,
8. z ważnych przyczyn osobistych.

#### **§ 43**

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w celu :

1. wykonywania zadań lub czynności :
  - a) ławnika w sądzie,
  - b) członka komisji pojednawczej,
  - c) obowiązku świadczeń osobistych

2. wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
  - a) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium ds. wykroczeń, komisji pojednawczej, sądu pracy, NIK w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
  - b) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych, o zwalczaniu chorób zakaźnych, gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy (wstępnych, okresowych, kontrolnych).
  - c) oddania krwi albo przeprowadzania zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań.
3. występowania w charakterze:
  - a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, karno-przygotowawczym i sądowym ,
  - b) strony albo świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

#### **§ 44**

1. Za czas zwolnienia od pracy , o którym mowa w § 38 ust 2 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

**2.1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński oraz pracownicy która przyjęła dziecko na wychowanie w wymiarze:**

- 20 tygodni w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie,
- 31 tygodni w przypadku urodzenia dwojga dzieci przy jednym porodzie,
- 33 tygodni w przypadku urodzenia trojga dzieci przy jednym porodzie,
- 35 tygodni w przypadku urodzenia czworga dzieci przy jednym porodzie,
- 37 tygodni w przypadku urodzenia pięciorga i więcej dzieci przy jednym porodzie.

**2.2. Pracownica ma prawo do wykorzystania nie więcej niż 6 tygodni urlopu macierzyńskiego przed terminem porodu.**

**3. Pracownica, po wykorzystaniu po porodzie co najmniej 14 tygodni urlopu macierzyńskiego, ma prawo zrezygnować z pozostałej części tego urlopu; w takim przypadku niewykorzystanej części urlopu macierzyńskiego udziela się pracownikowi-ojcu wychowującemu dziecko, na jego pisemny wniosek.**

**2.3. Pracownica zgłasza pracodawcy pisemny wniosek w sprawie rezygnacji z części urlopu macierzyńskiego, najpóźniej na 7 dni przed przystąpieniem do pracy; do wniosku dołącza się zaświadczenie pracodawcy zatrudniającego pracownika-ojca wychowującego dziecko, potwierdzające termin rozpoczęcia urlopu macierzyńskiego przez pracownika, wskazany w jego wniosku o udzielenie urlopu, przypadający bezpośrednio po terminie rezygnacji z części urlopu macierzyńskiego przez pracownicę.**

**2.4. Po wykorzystaniu przez pracownicę po porodzie urlopu macierzyńskiego w wymiarze 8 tygodni, pracownikowi-ojcu wychowującemu dziecko przysługuje prawo do części urlopu macierzyńskiego odpowiadającej okresowi, w którym pracownica uprawniona do urlopu wymaga opieki szpitalnej ze względu na stan zdrowia uniemożliwiający jej sprawowanie osobistej opieki nad dzieckiem.**

**2.5. Bezpośrednio po wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego pracownik ma prawo do dodatkowego urlopu macierzyńskiego w wymiarze:**

- do 6 tygodni - w przypadku, o którym mowa w art. 180 § 1 pkt 1,
- do 8 tygodni - w przypadkach, o których mowa w art. 180 § 1 pkt 2-5,
- do 3 tygodni – w przypadku – w którym mowa w art. 180 § 1 pkt 1.

**2.6. Dodatkowy urlop macierzyński jest udzielany jednorazowo albo w dwóch częściach przypadających bezpośrednio jedna po drugiej – w wymiarze tygodnia lub jego wielokrotności.**

**2.7. Dodatkowego urlopu macierzyńskiego udziela się na pisemny wniosek pracownika, składany w terminie nie krótszym niż 14 dni przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu; pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika.**

**2.8. Dodatkowego urlopu macierzyńskiego udziela się na pisemny wniosek pracownika, składany w terminie nie krótszym niż 14 dni przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu; pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika.**

**2.9. Pracownik może łączyć korzystanie z dodatkowego urlopu macierzyńskiego z wykonywaniem pracy u pracodawcy udzielającego tego urlopu w wymiarze nie wyższym niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy; w takim przypadku dodatkowego urlopu macierzyńskiego udziela się na pozostałą część wymiaru czasu pracy.**

**2.10. Urlop rodzicielski jest udzielany jednorazowo albo nie więcej niż w trzech częściach, z których żadna nie może być krótsza niż 8 tygodni, przypadających bezpośrednio jedna po drugiej – w wymiarze wielokrotności tygodnia.**

**2.11. Z urlopu rodzicielskiego mogą jednocześnie korzystać oboje rodzice dziecka.**

**2.12. Urlopu rodzicielskiego udziela się na pisemny wniosek pracownika, składany w terminie nie krótszym niż 14 dni przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu; pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika.**

**2.13. Pracownik-ojciec wychowujący dziecko ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze 2 tygodni, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 12 miesiąca życia.**

**2.14. Urlopu ojcowskiego udziela się na pisemny wniosek pracownika-ojca wychowującego dziecko, składany w terminie nie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu; pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika.**

**2.15. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem. Do sześciomiesięcznego okresu zatrudnienia wlicza się poprzednie okresy zatrudnienia. Wymiar urlopu wychowawczego wynosi do 36 miesięcy. Urlop jest udzielany na okres nie dłuższy niż do ukończenia przez dziecko 5 roku życia.**

**2.16. Jeżeli z powodu stanu zdrowia potwierdzonego orzeczeniem o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności dziecko wymaga osobistej opieki pracownika, może być udzielony urlop wychowawczy w wymiarze do 36 miesięcy, jednak na okres nie dłuższy niż do ukończenia przez dziecko 18 roku życia.**

**2.17. Każdemu z rodziców lub opiekunów dziecka przysługuje wyłączne prawo do jednego miesiąca urlopu wychowawczego z wymiaru urlopu określonego w art. 186 § 2 i 3.KP Prawa tego nie można przenieść na drugiego z rodziców lub opiekunów**

dziecka. Rodzice lub opiekunowie dziecka mogą jednocześnie korzystać z urlopu wychowawczego przez okres nieprzekraczający 4 miesięcy.

Urlopu wychowawczego udziela się na wniosek pracownika. Urlop wychowawczy może być wykorzystany najwyżej w 5 częściach.

**2.18. Pracownik może zrezygnować z urlopu wychowawczego:**

- w każdym czasie – za zgodą pracodawcy,
- i po uprzednim zawiadomieniu pracodawcy – najpóźniej na 30 dni przed terminem zamierzonego podjęcia pracy.

**2.19. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie od dnia złożenia przez pracownika uprawnionego do urlopu wychowawczego wniosku o obniżenie wymiaru czasu pracy do dnia powrotu do nieobniżonego wymiaru czasu pracy, nie dłużej jednak niż przez łączny okres 12 miesięcy. Rozwiązanie przez pracodawcę umowy w tym czasie jest dopuszczalne tylko w razie ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy, a także gdy zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.**

#### **§ 45**

Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia pracownikowi od pracy na czas obejmujący :

- 1) 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,
- 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika lub zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

#### **§ 46**

Pracownicy lub pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, z tym, że z powyższego uprawnienia może korzystać jedno z nich.

## **ROZDZIAŁ VI WYNAGRODZENIE**

#### **§ 47**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę wykonaną.
2. Pracownik nie może się zrzec prawa do wynagrodzenia.
3. Wynagrodzenie płatne jest raz w miesiącu, przelewem na rachunek bankowy pracownika lub w kasie OŚRODKA, zgodnie z wyborem pracownika.

#### **§ 48**

1. Pracownikom niepedagogicznym przyznaje się premię zgodnie z regulaminem premiowania obowiązującym w SOSWdDiMNDiSS im. Jana Pawła II w Lublinie.

2. Pracownikom sfery budżetowej przysługuje prawo do dodatkowego rocznego wynagrodzenia zwanego popularnie „trzynastką” oraz nagrody jubileuszowej przewidzianej w odrębnych przepisach.

#### **§ 49**

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego wynagrodzenia ustalonego przez Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Socjalnej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 nie wlicza się :
  - a ) wynagrodzenia i dodatków za pracę w godzinach nadliczbowych,
  - b ) dodatkowego wynagrodzenia za pracę nocną ,
  - c ) dodatku za staż pracy.

#### **§ 50**

1. Szczegółowe zasady wynagradzania i przyznawania dodatków pracownikom niepedagogicznym określa corocznie uchwała rady Miasta Lublin w sprawie wartości jednego punktu w złotych oraz ustalenia najniższego wynagrodzenia zasadniczego w I kategorii zaszerogowania dla pracowników samorządowych jednostek organizacyjnych Miasta Lublin, działających w zakresie oświaty
2. Dla pracowników pedagogicznych zasady wynagradzania określa art. 30 – 40 Karty Nauczyciela oraz corocznie Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy .

#### **§ 51**

Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

#### **§ 52**

Pracownikowi zatrudnionemu w Ośrodku przysługuje z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju rozliczenie delegacji:

1. pracownik powinien wskazać środek transportu i koszty przejazdu. środek transportu właściwy dla odbycia podróży służbowej zawsze określa pracodawca lub osoba upoważniona.
2. Rozliczenie kosztów przejazdu odnosi się do wydatków rzeczywistych, z uwzględnieniem ulg przysługujących pracownikowi, bez względu na to, z jakiego tytułu pracownikowi ulga ta przysługuje. Potwierdzeniem kosztów przejazdu są bilety załączone do rozliczenia delegacji. W sytuacji zmiany przez pracownika bez uzgodnienia z pracodawcą środka transportu pracodawca dokonuje zwrotu kosztów tylko do wysokości wynikającej z ceny przejazdu środkiem transportu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego( cena biletu PKS, BUS lub PKP II kl)

3. W przypadku braku możliwości przedłożenia biletu (zgubienie lub przejazdu prywatnym samochodem) należy przedstawić odpowiednie oświadczenie wyjaśniające, w którym zawarte są wszystkie dane dotyczące danego dokumentu, tj. w szczególności biletu, miejsca podróży, datę odbytej podróży.

### **§ 53**

1. Wynagrodzenie nauczyciela, w części przewidzianej stosownymi przepisami prawa pracy, płatne jest z góry, w pierwszym roboczym dniu miesiąca.
2. Pozostała część wynagrodzenia nauczyciela płatna jest z dołu, do 1 roboczego dnia następnego miesiąca.
3. W każdym roku kalendarzowym, w terminie do dnia 31 grudnia, organ prowadzący szkołę przeprowadza analizę poniesionych w danym roku wydatków na wynagrodzenia nauczycieli, W przypadku nieosiągnięcia w danym roku wysokości średnich wynagrodzeń, organ prowadzący szkołę ustala kwotę różnicy między wydatkami faktycznie poniesionymi na wynagrodzenia nauczycieli w tym roku a iloczynem średniorocznej liczby nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego oraz średnich wynagrodzeń nauczycieli, ustalonych dla danego roku. Kwota różnicy, jest dzielona między nauczycieli zatrudnionych w szkołach i wypłacana w terminie do końca danego roku w formie jednorazowego dodatku uzupełniającego ustalanego proporcjonalnie do osobistej stawki wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela, zapewniając osiągnięcie średnich wynagrodzeń na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
4. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje w miarę posiadanych środków nie później niż ostatniego dnia miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty wypada w niedzielę lub dzień wolny od pracy, wypłata wynagrodzenia następuje odpowiednio w dniu poprzedzającym.
5. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu.

### **§ 54**

Z wynagrodzenia mogą ulec potrąceniu następujące należności :

- 1) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych, (z dodatkowego wynagrodzenia rocznego do pełnej wysokości) ,
- 3) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy,
- 5) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę na piśmie.

Potrącenia o których mowa w pkt : 1,3 i 5 nie mogą przekroczyć połowy wynagrodzenia, a łącznie z pkt. 2 – trzech piątych.

Niezależnie od tych potrąceń kary pieniężne potrąca się w granicach określonych w art. 108 k.p.



## **ROZDZIAŁ VII NAGRODY, WYRÓŻNIENIA, KARY PORZĄDKOWE**

### **§ 55**

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 OŚRODKA.
2. Nagrody i wyróżnienia mogą być udzielane w następujących formach:
  - a) nagrody pieniężne
  - b) pochwała pisemna
  - c) dyplom uznania
  - d) awans na wyższe stanowisko
3. Fakt przyznania nagrody zostaje odnotowany w aktach osobowych pracownika.
4. Pracownikom pedagogicznym i niepedagogicznym przyznaje się nagrody wg regulaminów przyznawania nagród, obowiązujących w SOSWdDiMNiSS im. Jana Pawła II w Lublinie
5. Decyzję o przyznaniu nagrody podaje się do wiadomości wszystkim pracownikom
6. Dyrektor Ośrodka może wnioskować do innych wyższych instancji ( np. Kuratora Oświaty, Prezydenta Miasta , MEN itp. ), o przyznanie nauczycielom także innych nagród , medali i odznaczeń, zgodnie z opublikowanymi regulaminami przyznawania tych nagród.

### **§ 56**

Pracownicy podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej w zakresie i na zasadach określonych przepisami prawa pracy.

### **§ 57**

Za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych uważa się w szczególności zawinione przez pracownika:

1. niewykonanie polecenia służbowego;
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;
7. spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy lub na terenie OŚRODKA;

8. fałszowanie dokumentów związanych z wykonywaną pracą;
9. kradzież, bezprawne użycie, umyślne zniszczenie lub uszkodzenie mienia OŚRODKA;
10. załatwianie prywatnych spraw w godzinach pracy lub wykorzystywanie w tym celu innego mienia OŚRODKA;
  
11. naruszanie zasad współżycia społecznego, w szczególności poprzez niegrzeczne zachowanie się wobec współpracowników i dzieci, w tym za używanie słów powszechnie uznanych za wulgarne.

### **§ 58**

1. Kary porządkowej udziela pracodawca lub osoba działająca w jego imieniu, po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Udzielenie kary porządkowej polega na jej podpisaniu przez osobę upoważnioną oraz na jej wręczeniu pracownikowi.
2. Pracodawca może odstąpić od wymierzenia kary jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika innych środków oddziaływania wychowawczego.
3. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, datę dopuszczenia się przez pracownika naruszenia oraz informuje go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.
4. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw po uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
5. Związek zawodowy zajmuje stanowisko w terminie 5 dni od dnia otrzymania stosownego pisma od pracodawcy.
6. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

## **Rozdział VIII BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**

### **§ 59**

1. Każdego nowo przyjętego pracownika obowiązuje przed przystąpieniem do pracy w Ośrodku szkolnie w zakresie bhp, ppoż. oraz ryzyka zawodowego, związanego z wykonywaną pracą.
2. Badania okresowe pracowników przeprowadza się zgodnie ze stosownymi przepisami prawa pracy.
3. Osoby fizyczne (w tym prowadzące na własny rachunek działalność gospodarczą), wykonujące pracę w OŚRODKU lub miejscu wskazanym przez dyrektora, zatrudnione na innej podstawie niż stosunek pracy podlegają, na własny koszt, badaniom okresowym i kontrolnym.

## § 60

Dyrektor i pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów i zadań w zakresie bhp i ochrony ppoż. W szczególności osoby te zobowiązane są:

- a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- b) 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,
- c) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- d) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- e) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- f) 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,
- g) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
- h) pracodawca zapewnia pracownikom odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej na podstawie tabeli stanowiącej **załącznik nr 2** do regulaminu

## § 61

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.

## § 62

**1. W budynku oraz na terenie OŚRODKA obowiązuje całkowity zakaz palenia wyrobów tytoniu.**

**2. Kto pali wyroby tytoniowe w miejscach objętych zakazami podlega karze grzywny.**

## § 63

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

#### **§ 64**

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

#### **§ 65**

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa, higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia 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, którym mowa w ust. 1, 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 ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

#### **§ 66**

W OŚRODKU nie zatrudnia się pracowników młodocianych.

### **ROZDZIAŁ IX RÓWNE TRAKTOWANIE Kobiet I MĘŻCZYŹN**

#### **§ 67**

1. Kobiety i mężczyźni powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Nie narusza równego traktowania kobiet i mężczyzn stosowanie środków, które różnicują sytuację prawną pracowników ze względu na ochronę macierzyństwa.
3. Pracownicy, bez względu na płeć, mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
4. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania kobiet i mężczyzn, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż sześciokrotność tego wynagrodzenia.

### **ROZDZIAŁ X OCHRONA PRACY KOBIEC**

#### **§ 68**

Zabrania się kobietom wykonywania prac związanych z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała

1. wszystkich prac, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczającą 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20 kJ/min.

2. ręcznego podnoszenia i przenoszenia ciężarów o masie przekraczającej :

- a ) 12 kg – przy pracy stałej,
- b ) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

3. ręcznego przenoszenia pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30 °, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej

- a ) 8 kg – przy pracy stałej,
- b ) 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4-ech razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

4/ Przewożenia ciężarów o masie przekraczającej :

- a ) 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
- b ) 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2,3 i 4 kołowych,
- c ) 300 kg - przy przewożeniu na wózkach po szynach

5/ Kobietom w ciąży i w okresie karmienia wzbronione są:

- a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,
- b) prace wymienione w pkt 2
- c ) prace w pozycji wymuszonej ,
- d ) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

## **§ 69**

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy i reprezentująca pracownicę zakładowa organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy.
3. Umowa o pracę zawarta na czas określony lub na czas wykonywania określonej pracy albo na okres próbny przekraczający jeden miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu.
4. Powyższego przepisu nie stosuje się do umowy o pracę na czas określony zawartej w celu zastępstwa pracownika w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

5. Kobiety w ciąży nie mogą być zatrudniane w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Kobiety w ciąży nie wolno delegować poza stałe miejsce pracy.
6. Kobiety w ciąży zwolnione są z dyżurów na korytarzach szkoły podczas przerw między lekcyjnych.
7. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą przy pracach zawartych w wykazie prac wzbronionych kobietom bez względu na stopień narażenia na czynniki szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne, jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a jeżeli jest to niemożliwe, zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
8. Pracownica w okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.

### **§ 70**

1. Pracownica karmiąca piersią ma prawo do dwóch 30 minutowych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw, po 45 min. każda. Przerwy mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godz. dziennie przysługuje jej 1 przerwa na karmienie.
3. Pracownikom pedagogicznym przerwy na karmienie dziecka reguluje art. 69 KN
4. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do czterech lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
5. Na wniosek pracownicy pracodawca obowiązany jest udzielić jej urlopu wychowawczego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem.
6. Pracownik uprawniony do urlopu wychowawczego może złożyć pracodawcy pisemny wniosek o obniżenie jego wymiaru czasu pracy do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy w okresie, w którym mógłby korzystać z takiego urlopu. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownicy uprawnionej do urlopu wychowawczego o obniżenie jej wymiaru czasu pracy nie niższego niż  $\frac{1}{2}$  pełnego wymiaru czasu pracy w okresie, w którym mógłby korzystać z takiego urlopu.

## **ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 71**

1. W razie nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor , a w przypadku braku wicedyrektora – pracownik wyznaczony przez dyrektora.
2. Dyrektor w czasie nieobecności podległego pracownika:
  - a) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności nieobecnego pomiędzy innych pracowników komórki.
  - b) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej zgłasza ten fakt swojemu przełożonemu, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

#### **§ 72**

1. Dyrektor OŚRODKA lub wyznaczony przez niego zastępca przyjmuje pracowników w wyznaczonych terminach w sprawach skarg, wniosków i zażaleń według obowiązującego prawa .
2. Terminy, o których mowa w ust. 1 podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

#### **§ 73**

1. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają odpowiednio zastosowanie przepisy prawa pracy.
2. W przypadku, gdyby któryś z zapisów regulaminu stał się sprzeczny z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, wówczas w miejsce w/w zapisu stosuje się odpowiednio przepisy prawa powszechnego.

#### **§ 74**

1. Do dokonywania zmian w treści regulaminu uprawniony jest Dyrektor.
2. W przypadku, gdy pracodawca objęty jest działaniem zakładowej organizacji związkowej, regulamin oraz jego zmiany, uzgadniane są z zakładową organizacją związkową.
3. Zmiany w regulaminie wprowadzane są w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

#### **§ 75**

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, tj. **od dnia 15 marca 2015 r.**