

REGULAMIN PRACY

**SPECJALNEGO OŚRODKA
SZKOLNO - WYCHOWAWCZEGO
W RYBNIKU**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin pracy, zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i porządek pracy w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym oraz określa związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, z uwzględnieniem odmiennych postanowień Karty Nauczyciela.
3. Pracownikami Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego są nauczyciele oraz pracownicy nie będący nauczycielami, świadczący pracę na podstawie mianowania, umowy o pracę i powołania, bez względu na wymiar zatrudnienia.
4. Osoby wykonujące prace w pomieszczeniach szkoły na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło lub umowy na wykonanie usługi są zobowiązane do przestrzegania przepisów Regulaminu pracy o charakterze porządkowym.

ROZDZIAŁ II

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 2

Pracodawca i pracownicy są obowiązani do stosowania i przestrzegania podstawowych zasad prawa pracy.

§ 3

1. Nadzór i kontrole przestrzegania prawa pracy, w tym przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, sprawuje Państwowa Inspekcja Pracy.
2. Nadzór i kontrole przestrzegania zasad, przepisów higieny pracy i warunków środowiska pracy sprawuje Państwowa Inspekcja Sanitarna.
3. Społeczne kontrole przestrzegania prawa pracy, w tym przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, sprawuje Społeczna Inspekcja Pracy.

§ 4

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie użyto określenia:
 - Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy – oznacza to pracodawcę w rozumieniu Kodeksu Pracy,
 - Jednostka organizacyjna – oznacza to również komórkę administracyjną,
 - Kierownik jednostki organizacyjnej – oznacza to również kierownika komórki administracyjnej,
 - - ustawa – należy przez to rozumieć ustawę o systemie oświaty z dnia 07.09.1991 r.
2. Wszelkich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Ośrodka.

§ 5

1. Pracownicy, o których mowa w § 1 ust. 3, obowiązani są zapoznać się z treścią Regulaminu udostępnionego przez bezpośredniego przełożonego oraz złożyć potwierdzające ten fakt oświadczenie opatrzone datą i podpisem. Oświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.
2. Obowiązek zapoznania osób, o których mowa w § 1 ust. 4, z treścią przepisów porządkowych Regulaminu spoczywa na kierowniku administracyjno – gospodarczym. Oświadczenia tych osób przechowywane są w dokumentacji umowy zlecenia, umowy o dzieło lub umowy na wykonanie usługi.

§ 6

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

1. Skierowanie pracownika przed rozpoczęciem pracy w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym na wstępne badania lekarskie, szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Zapoznanie pracownika przed podjęciem pracy w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym z :
 - a. zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku, jego podstawowymi uprawnieniami oraz zakresem odpowiedzialności,
 - b. treścią „Regulaminu pracy Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego”.
3. Potwierdzenie na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, ustaleń co do rodzaju umowy oraz jej warunków. Poinformowanie pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o podstawowych warunkach zatrudnienia, których nie zawiera umowa o pracę.
4. Organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
5. Organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie jej uciążliwości, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie.
6. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
7. Zapewnienie pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego lub związanych z tym ekwiwalentów pieniężnych na zasadach określonych zarządzeniem Dyrektora SOSW w sprawie zasad przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz dostarczania odzieży roboczej.
8. Ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
9. Stwarzanie pracownikom podejmującym pracę po raz pierwszy po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
10. Stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
11. Wpływanie na kształtowanie w SOSW zasad współżycia społecznego.
12. Poszanowanie godności i dóbr osobistych pracownika.
13. Przeciwdziałanie 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 niepełnym wymiarze czasu pracy.

14. Udostępnianie pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej lub elektronicznej informacji rozpowszechnionej na terenie placówki lub zapewnienie pracownikom dostępu do tych przepisów w inny sposób.
15. Przeciwdziałanie mobbingowi, czyli działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na długotrwałym nękananiu lub zastraszaniu pracownika, wywołującym w niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie, ośmieszenie, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
16. Terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia oraz udostępnianie do wglądu, na żądanie pracownika dokumentów, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.
17. Zaspokajanie w miarę posiadanych środków – bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników, zgodnie z Regulaminem Świadczeń Socjalnych.
18. Zakładanie oraz prowadzenie dla każdego pracownika akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy.
19. Prowadzenie:
 - imiennych kart ewidencji czasu pracy pracowników,
 - imiennych kart wynagrodzeń wypłacanych pracownikom za pracę i inne świadczenia związane z pracą,
 - imiennych kart przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.
20. Prowadzenie imiennych kart wykonywania pracy w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze.
21. Opracowanie dla każdego pracownika zakresu czynności – „Karta stanowiska pracy”. Kartę sporządza bezpośredni przełożony pracownika i akceptuje Dyrektor.
Karta stanowiska pracy powinna szczegółowo określać:
 - zakres obowiązków,
 - zakres odpowiedzialności.

ROZDZIAŁ III

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 7

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać prace sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - a. przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystać go w pełni na wykonanie powierzonych zadań,
 - b. przestrzegać Regulaminu pracy,
 - c. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - d. dbać o dobro placówki, chronić jej mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić placówkę na szkodę,
 - e. przestrzegać tajemnic określonych w odrębnych przepisach,
 - f. przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych,
 - g. należyście zabezpieczyć, po zakończeniu pracy, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy,
 - h. przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - i. informować o zmianie danych osobowych.
3. Pracownik posiadający dokumenty tajne lub poufne obowiązany jest stosować się ściśle do wydanych mu instrukcji o ich przechowywaniu.
4. Pracownika obowiązuje zakaz konkurencji. W zakresie określonym odrębną umową, pracownik nie może prowadzić działalności konkurencyjnej wobec placówki w czasie trwania stosunku pracy, a także po jego ustaniu, przez ustalony w umowie okres.

§ 8

1. Funkcje kierownicze w jednostce organizacyjnej przekazuje się na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego.

2. Protokół zdawczo – odbiorczy winien zawierać przede wszystkim:
- wykaz spraw będących w załatwianiu,
 - wykaz spraw nie załatwionych,
 - wykaz pieczęci znajdujących się w jednostce organizacyjnej.

§ 9

Spożywanie alkoholu na terenie Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego jak też przebywanie pracownika na terenie i w pomieszczeniach użytkowanych przez SOSW w stanie po spożyciu alkoholu są zabronione.

§ 10

Na terenie i w pomieszczeniach SOSW obowiązuje zakaz palenia tytoniu, z wyjątkiem miejsc na to przeznaczonych.

§ 11

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

ROZDZIAŁ IV

CZAS PRACY

§ 12

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji na terenie SOSW lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:
 - a. przez dobę – należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - b. przez tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

§ 13

Czas pracy nauczyciela oraz zakres obowiązków dydaktycznych, wychowawczych i organizacyjnych określony jest w Karcie Nauczyciela oraz innych rozporządzeniach wykonawczych do ustawy o systemie oświaty.

§ 14

1. Czas pracy pedagoga, psychologa, wychowawczy świetlicy i internatu, bibliotekarze określana jest decyzją organu prowadzącego i wynosi:
 - nauczyciel – 18 godzin tygodniowo
 - wychowawca świetlicy – 24 godziny tygodniowo
 - bibliotekarz – 30 godzin tygodniowo
 - pedagog szkolny – 20 godzin tygodniowo
 - wychowawca internatu – 24 godziny tygodniowo.
2. Czas pracy pracowników inżynieryjno – technicznych, administracyjno – ekonomicznych oraz robotników i pracowników obsługi wynosi 40 godzin tygodniowo.
3. Pracownicy niebędący nauczycielami mają wszystkie soboty wolne od pracy.
4. Szczegółowy rozkład czasu pracy pracowników biblioteki określa Regulamin Biblioteki.

§ 15

1. Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. Tygodniowy czas pracy pracowników niebędących nauczycielami, z wyjątkiem pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy [wymienionych w § 35 ust. 2 niniejszego Regulaminu] łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system skróconego tygodnia pracy. W tym systemie jest dopuszczalne wykonywanie przez pracownika przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym jednego miesiąca.
4. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
5. Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta. W tym systemie jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym jednego miesiąca.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownikowi niebędącemu nauczycielem zatrudnionemu do wykonania określonych zadań, Dyrektor może wyrazić zgodę na zadaniowy system czasu pracy.
7. W przypadku pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych do obsługi zajęć dydaktycznych, kierownik jednostki organizacyjnej może wyrazić zgodę na równoważny system czasu pracy. Decyzja ta przechowywana jest w aktach osobowych pracownika. Kierownik jednostki sporządza harmonogram pracy i przekazuje go do wiadomości pracowników, co najmniej na 7 dni przed pierwszym dniem miesiąca rozpoczynającego okres rozliczeniowy, wynoszący cztery miesiące. Harmonogramy przechowywane są u kierownika ds. administracyjnych.
8. W systemach czasu pracy, o których mowa w ust. 3, 5 i 7, czas pracy:
 - a. pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy, na których występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń czynników szkodliwych dla zdrowia
 - b. pracownic w ciąży
 - c. pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, bez ich zgody

- nie może przekroczyć 8 godzin.

Pracownik zachowuje prawo do wy nagrodzenia za czas nieprzepracowany, w związku ze zmniejszeniem z tego powodu wymiaru jego czasu pracy.

9. Kierownik jednostki organizacyjnej – z zachowaniem drogi służbowej – może wystąpić do Dyrektora Ośrodka z wnioskiem o odpracowanie w sobotę innego dnia tygodnia planowanego jako dzień wolny, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
10. W przypadku święta przypadającego w dniu wolnym od pracy [sobota], Dyrektor wyznacza inny dzień wolny od pracy w drodze odrębnego zarządzenia w uzgodnieniu z działającymi w SOSW związkami zawodowymi.

§ 16

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy:
 - a. pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,
 - b. przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska, albo usunięcia awarii.
3. W przypadkach określonych w ust. 2 pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.
4. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
5. Okres odpoczynku określony w ust. 4 może być krótszy w stosunku do:
 - a. przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - b. zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika, w związku z jego przejściem na inną zmianę.
6. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 4 i 5, powinien przypadać w niedzielę, a w przypadkach dozwolonej pracy w niedzielę – może przypadać w innym dniu.

§ 17

Wymiar czasu pracy pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę, w równoważnym systemie czasu pracy.

§ 18

Czas pracy kierowców regulują odrębne przepisy.

§ 19

Dla pracowników, o których mowa w § 14 ust. 1 i 2, ustala się godziny pracy w statucie SOSW.

§ 20

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w warunkach szczególnie uciążliwych lub szczególnie szkodliwych dla zdrowia ulega skróceniu o jedną godzinę w każdym dniu roboczym.
2. Wykaz stanowisk pracy objętych skróconym czasem pracy zawiera Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 21

1. Czas pracy pracowników o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności – nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
2. Pracownikowi niepełnosprawnemu przysługuje trzydziestominutowa przerwa w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek, wliczana do czasu pracy.
3. Osób niepełnosprawnych nie wolno zatrudniać w porze nocnej.
4. Powyższe normy czasu pracy – dobowe i tygodniowe - nie dotyczą osób niepełnosprawnych zatrudnionych przy pilnowaniu, jeżeli na ich zatrudnienie w charakterze portiera, strażnika lub wartownika wyraził zgodę lekarz.

§ 22

1. Pracownicy zatrudnieni w wymiarze 40 godzin tygodniowo rozpoczynają pracę o godz. 7.30 i kończą po 8 godzinach, o godz. 15.30.
2. Pracownicy obsługi zatrudnieni przy pilnowaniu w dwuzmianowym systemie pracy o różnym rozkładzie czasu pracy rozpoczynają i kończą pracę:

I zmiana – 6.00 – 14.00 lub 7.00 – 19.00

II zmiana – 14.00 – 22.00 lub 19.00 – 7.00

Dobowy wymiar czasu pracy pracowników zatrudnionych w ramach Systemu równoważnego czasu pracy może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę.

Szczegółowy miesięczny harmonogram pracy pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu opracowuje bezpośredni przełożony. Harmonogram czasu pracy podaje się pracownikom do wiadomości w sposób przyjęty w danej jednostce organizacyjnej szkoły.

§ 23

Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy rozpoczynają pracę tak, jak pracownicy pełnoetatowi i kończą w zależności od wymiaru zatrudnienia, z zastrzeżeniem § 26 niniejszego Regulaminu.

§ 24

1. W zależności od charakteru pracy jednostki organizacyjnej lub potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań, Dyrektor może ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy pracowników danej jednostki, jednakże z zachowaniem obowiązującego wymiaru pracy.
2. Zmiany szczegółowego rozkładu czasu pracy ustalane są w drodze odrębnych decyzji lub zarządzeń Dyrektora w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 25

Pracownik na pisemny wniosek szczegółowo uzasadniony może uzyskać zgodę na zmianę godzin pracy. Zmiana godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy nie

może powodować zmniejszenia wymiaru czasu pracy. Zgodę wydaje kierownik jednostki. Decyzja ta przechowywana jest w aktach osobowych pracownika.

§ 26

1. Praca wykonywana przez pracowników niebędących nauczycielami ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:
 - a. konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - b. szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Strony ustalają w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku do wynagrodzenia, o którym mowa w art. 151 § 1 Kodeksu Pracy.
3. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, w tym nauczycieli, pracę w godzinach nadliczbowych stanowi praca wykonywana powyżej pensum i 40 godzin tygodniowo.
4. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 1 pkt. 1 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
5. W przypadku ustalania pracy w godzinach nadliczbowych należy stosować zasady określone w zarządzeniu dyrektora w sprawie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 27

Praca w godzinach nadliczbowych wynikająca ze szczególnych potrzeb placówki wymaga pisemnej zgody Dyrektora, kierowników jednostek w zależności od podporządkowania organizacyjnego.

§ 28

Pracownik nie może odmówić pracy w godzinach nadliczbowych chyba, że zachodzą szczególne ważne okoliczności uzasadniające odmowę.

§ 29

W godzinach nadliczbowych nie mogą być zatrudniani:

- a. młodociani,
- b. Kobiety w ciąży,
- c. jedyni opiekunowie dzieci w wieku do lat 4 [chyba, że wyrażą na to zgodę],
- d. pracownicy pracujący w warunkach szkodliwych dla zdrowia chyba, że chodzi o akcję ratowniczą lub usunięcie skutków awarii.

§ 30

1. Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych prowadzą na bieżąco roczną ewidencję przepracowanych godzin:
 - nadliczbowych,
 - w niedziele i święta,
 - w porze nocnej,
 - w dni wolne od pracy.

Wzór ewidencji czasu pracy pracownika stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych przekazują do Działu Kadr w terminie do dnia 5 stycznia następnego roku, roczne zestawienie przepracowanych godzin.

§ 31

1. Za pracę poza normalnymi godzinami pracy, przysługuje według wyboru wynagrodzenie z dodatkiem za pracę w godzinach nadliczbowych lub czas wolny w tym samym wymiarze.
2. Czas wolny w zamian za pracę poza normalnymi godzinami pracy może zostać również udzielony bez wniosku pracownika. W tym przypadku czas wolny jest udzielany do końca okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych.

Zwiększony wymiar czasu wolnego nie wpływa na wysokość wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.

3. Pracownikom za pracę w niedziele i święta lub dodatkowym dniem wolnym od pracy, jeśli nie otrzymał dodatkowego wynagrodzenia, przysługuje dzień wolny od pracy.

§ 32

1. Czas dyżuru pełnionego przez pracownika, poza normalnymi godzinami pracy, w miejscu pracy nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy.
2. Za czas dyżuru przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie możliwości udzielenia czasu wolnego – wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania pracownika.
3. Za czas dyżuru pełnionego przez pracownika w domu nie przysługuje czas wolny od pracy ani dodatkowe wynagrodzenie, jeżeli podczas dyżuru nie doszło do świadczenia pracy.

§ 33

1. Pracownik zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, prace poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, nadliczbowych zastrzeżeniem ust. 4.
2. Wykaz pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy obejmuje:
 - a. dyrektora
 - b. wicedyrektorów.
3. Wykaz kierowniczych stanowisk pracy obejmuje:
 - a. główny księgowy
 - b. kierownik administracyjny.
4. Pracownikom, o których mowa w ust. 1, z wyłączeniem pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy, za pracę w

godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto, przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

§ 34

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy 22.00 a 6.00 dnia następnego.
2. Pracującym w nocy jest pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego, co najmniej 1\4 czasu pracy w okresie rozliczeniowym, przypada na porę nocną.
3. Za każdą godzinę pracy wykonywanej w porze nocnej, pracownikowi przysługuje dodatek w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania, jednak nie niższego niż minimalne wynagrodzenie ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

§ 35

1. Dniami ustawowo wolnymi od pracy są niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami.
2. Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godzinami 6.00 w tym dniu, a godziną 7.00 następnego dnia.
3. Praca w niedzielę i święta może być wykonywana tylko w przypadkach:
 - wykonywania akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia, środowiska lub usunięcia awarii,
 - niezbędnych remontów,
 - pilnowania mienia.
4. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta, w przypadkach o których mowa w ust. 3, dyrektor zapewnia inny dzień wolny od pracy:
 - w zamian za niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,
 - w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.

§ 36

Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy przekracza 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy na spożycie posiłku, wliczona do czasu pracy.

§ 37

1. Imienną ewidencję czasu pracy prowadzi Dział Kadr. Ewidencja ta obejmuje
 - wszystkie rodzaje urlopów,
 - zwolnienia od pracy,
 - nieobecności w pracy [usprawiedliwione i nieusprawiedliwione],
 - godziny nadliczbowe,
 - prace w niedziele i święta,
 - prace w dniu wolnym od pracy,
 - prace w porze nocnej,
 - czas pracy pracowników młodocianych zatrudnionych przy pracach wzbronionych młodocianym, która jest dozwolona młodocianym w celu przygotowania zawodowego.
2. Wykaz prac wzbronionych młodocianym stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.
3. Imienne roczne wykazy czasu pracy przechowywane są w aktach osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ V

POTWIERDZENIE PRZYBYCIA I OBECNOŚCI W PRACY ORAZ USPRAWIEDLIWIANIE SPÓŹNIEŃ I NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 38

1. Pracownicy Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego niebędący nauczycielami są obowiązani niezwłocznie po przyjsciu do pracy potwierdzić swoje przybycie własnoręcznym podpisem na liście obecności znajdującej się w sekretariacie szkoły i internatu. Obowiązek ten nie dotyczy pracowników objętych zadaniowym systemem czasu pracy.
2. Nauczyciele potwierdzają swoją obecność podpisem w dziennikach szkolnych, zajęć pozalekcyjnych i na liście obecności w przypadku posiedzeń Rad Pedagogicznych, szkoleń.
3. Czas pracy powinien być wykorzystany na świadczenie pracy. Samowolne przerwy w pracy lub jej wcześniejsze zakończenie stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 39

1. Kierownik jednostki organizacyjnej jest odpowiedzialny za prowadzenie listy obecności i ma obowiązek przekazać ją do Działu Kadr, nie później niż w ciągu 5 dni po zakończeniu danego miesiąca. Lista obecności winna być potwierdzona jego podpisem i imienną pieczęcią.
2. Wraz z listą obecności należy przekazać do Działu Kadr informację o pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownik otrzymał lub ma otrzymać dni wolne.

§ 40

1. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada za przestrzeganie dyscypliny pracy przez podległych mu pracowników.
2. Kontrole dyscypliny pracy przeprowadza Dyrektor, kierownik administracyjny i wicedyrektorzy.

§ 41

Przebywanie pracowników w pomieszczeniach służbowych poza obowiązującym ich rozkładem czasu pracy, w tym także w dni wolne od pracy, może mieć miejsce wyłącznie po wyrażeniu zgody przez bezpośredniego przełożonego.

§ 42

Po godzinach służbowych pracownicy nie mogą wprowadzić na teren placówki osób niebędących jej pracownikami.

§ 43

1. Po zakończeniu pracy, pracownicy obowiązani są w należyty sposób zabezpieczyć dokumenty służbowe, środki pracy i urządzenia.
2. Przed opuszczeniem pomieszczenia pracownicy są zobowiązani zamknąć okna, zawory itp. oraz wyłączyć zasilanie wszelkich urządzeń, z wyjątkiem urządzeń pracujących w ruchu ciągłym [np. lodówki, chłodnie, urządzenia niezbędne do kontynuowania badań i doświadczeń]. Pomieszczenie należy zamknąć na klucz.
3. Nadzór nad prawidłowością wykonania czynności określonych w ust. 1 i 2 sprawuje Kierownik Działu Kadr.

§ 44

1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli

przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. O przyczynie nieobecności pracownik informuje przełożonego osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub drogą elektroniczną albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożna choroba połączona z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie przełożonego o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§ 45

Pracownik obowiązany jest usprawiedliwić na piśmie nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając przyczyny nieobecności lub spóźnienia się do pracy, a w wypadkach określonych w przepisach – przedstawić także odpowiednie dowody. W przypadku nauczycieli dotyczy to także rad pedagogicznych, szkoleń, narad.

§ 46

1. Dokumentami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są między innymi:
 - a. zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
 - b. decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana na podstawie przepisów o zwalczaniu chorób zakaźnych,
 - c. oświadczenie pracownika – w przypadku konieczności sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8, z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły,
 - d. imienne wezwanie do osobistego stawienia się w charakterze strony lub świadka w postępowaniu toczącym się przed organem właściwym w

- sprawach powszechnego obowiązku obrony, sądem, prokuraturą, policją, organami administracji rządowej lub samorządowej itp., zawierające adnotacje stwierdzające stawienie się pracownika na to wezwanie,
- e. oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
2. Decyzje o uznaniu nieobecności pracownika za usprawiedliwioną podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej, a stosunku do niego – jego bezpośredni przełożony.
 3. O uznaniu nieobecności w pracy za nieusprawiedliwioną zawiadamia się pracownika na piśmie.

§ 47

Ośrodek jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa.

§ 48

1. Zwolnień od pracy udziela bezpośredni przełożony pracownika, na jego pisemny wniosek. Wniosek z akceptacją bezpośredniego przełożonego, składa się w Dziale Kadr, co najmniej na jeden dzień przed planowaną nieobecnością. Dział Kadr niezwłocznie powiadamia pracownika i jego przełożonego, w przypadku gdy zwolnienie nie przysługuje.
2. Pracownik występujący o zwolnienie od pracy obowiązany jest przedstawić okoliczności uzasadniające zwolnienie, a w razie potrzeby przedłożyć odpowiednie dokumenty.

§ 49

Załatwienie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwienie tych spraw w godzinach pracy jest dopuszczalne tylko w razie niezbędnej konieczności, za zgodą bezpośredniego przełożonego.

ROZDZIAŁ VI

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 50

1. Wypłaty wynagrodzeń dla nauczycieli dokonuje się z góry za okresy miesięczne, do trzeciego dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia przypada w święto lub inny dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzający dzień roboczy.
2. Wynagrodzenie dla pozostałych pracowników SOSW wypłaca się z dołu, za okresy miesięczne, w ostatnim dniu każdego miesiąca, nie później niż dziesiątego dnia następnego miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia przypada w święto lub inny dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzający dzień roboczy.
3. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w formie wskazanej przez pracownika, na rachunek bankowy lub poprzez Kasę SOSW.
4. Wypłata zaliczek na poczet przyszłego wynagrodzenia możliwa jest wyłącznie w sytuacji, gdy z przyczyn od pracownika niezależnych, nie może ono być odebrane przez niego w terminach określonych w ust. 1 lub 2.

§ 51

1. Wypłata wynagrodzenia, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 następuje tylko do rąk pracownika lub na rachunek bankowy za zgodą pracownika.
2. Pobranie wypłaty przez inną osobą może mieć miejsce wyłącznie po przedłożeniu pisemnego upoważnienia zaopatrzonego – w poświadczony przez bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora – podpis upoważniającego.
3. W razie przemijającej przeszkody wynagrodzenie może zostać wypłacone do rąk małżonka pracownika pozostającego z nim we wspólnym pożyciu, jeżeli pracownik nie zgłosił sprzeciwu.

ROZDZIAŁ VII

URLOPY PRACOWNICZE

§ 52

Dyrektor SOSW jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

§ 53

Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części. Jednakże, co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż czternaście kolejnych dnia kalendarzowych.

§ 54

1. Urlopy wypoczynkowe, z zastrzeżeniem ust. 2 udzielane są zgodnie z planem urlopów.
2. W każdym roku kalendarzowym pracownikowi, na jego żądanie i w terminie przez niego wskazanym udziela się nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego. Pracownika zgłasza żądanie udzielenia urlopu przed rozpoczęciem urlopu. Ust. 2 nie dotyczy nauczycieli.
3. Wykazy do planów urlopów zawierające imiona i nazwiska pracowników oraz liczbę przysługujących dni urlopu sporządza Dział Kadr i przekazuje do poszczególnych jednostek do dnia 31 marca danego roku.
4. Szczegółowy plan urlopów ustala kierownik administracyjny na podstawie wniosków pracowników tak, aby zapewnić normalny tok pracy.
5. Plan urlopów na dany rok ustala się do dnia 30 kwietnia danego roku.
6. Plany urlopów zatwierdza dyrektor SOSW.

7. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników, najpóźniej w dniu 1 maja danego roku.
8. Zatwierdzony plan urlopów jest dokumentem uprawniającym pracownika do rozpoczęcia urlopu. Na żądanie pracownika Dział Kadr wystawia kartę urlopową.

§ 55

1. Pracownik winien wykorzystać urlop wypoczynkowy w terminie przewidzianym planem urlopów, urlopów wyjątkiem części urlopu wypoczynkowego udzielanego na podstawie § 56 ust. 2. W szczególnych przypadkach urlop może być wykorzystany w innym terminie, nie później jednak niż do dnia 31 marca następnego roku.
2. Przesunięcie planowanego terminu urlopu może nastąpić na:
 - a. umotywowany ważnymi przyczynami wniosek pracownika,
 - b. wniosek kierownika jednostki organizacyjnej – z powodu szczególnych potrzeb jednostki, jeżeli nieobecność pracownika w pracy, może spowodować poważne zakłócenia w wykonaniu zadania. Stwierdzenie, czy występują „ważne przyczyny” lub „szczególne potrzeby pracodawcy” uzasadniające udzielenie urlopu poza planem, należy do osób upoważnionych do udzielania urlopów.
3. Urlopu w innym terminie udziela bezpośredni przełożony na podstawie pisemnej prośby pracownika, a w przypadku nauczyciela – zgodę wyraża Dyrektor. Pracownik powinien uzyskać odpowiedź na swój wniosek [o przesunięcie terminu urlopu] najpóźniej w dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu. Odmowa powinna wskazywać przyczynę podaną na piśmie.
4. Podanie pracownika zawierające zgodę przełożonego należy przekazać do Działu Kadr, co najmniej jeden dzień przed terminem rozpoczęcia urlopu. W przypadku, gdy udzielony urlop nie przysługuje pracownikowi, Dział Kadr niezwłocznie powiadamia o tym kierownika jednostki organizacyjnej i pracownika.

§ 56

1. Dyrektor Szkoły może odwołać pracownika z urlopu wypoczynkowego, tylko wówczas, gdy jego obecność w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.
2. Szkoła jest obowiązana pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z tego urlopu.

§ 57

Dyrektor SOSW jest obowiązany zmienić termin urlopu wypoczynkowego i udzielić go w terminie późniejszym, jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w zaplanowanym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:

- a. czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby,
- b. odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
- c. powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do trzech miesięcy,
- d. urlopu macierzyńskiego.

§ 58

1. Pracownikom wykonującym pracę w niedzielę i święta, urlop jest udzielany w dni kalendarzowe, które zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy są dla niego dniami pracy.
2. Pracownikom pracującym w wydłużonym dobowym wymiarze czasu pracy, urlop wypoczynkowy będzie udzielany na dni pracy i dni wolne od pracy w takiej proporcji, w jakiej dni te występują w czasie wykonywania pracy, ale jedynie wówczas, gdy rozkład czasu pracy pracownika będzie przewidywać większą liczbę dni wolnych od pracy w okresie rozliczeniowym, niż liczba niedziel, świąt i dni wolnych od pracy w pięciodniowym tygodniu pracy.

ROZDZIAŁ VIII

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 59

1. Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności jest zobowiązany:
 - a. zapewnić przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydać polecenia, w tym zakresie oraz kontrolować ich wykonanie,
 - b. zapewnić wykonanie wszelkich postanowień wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy oraz zaleceń Zakładowego Społecznego Inspektora Pracy,
 - c. utrzymywać obiekty budowlane i znajdujące się w nich pomieszczenia pracy, a także urządzenia i tereny z nimi związane w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - d. zastępować substancje, preparaty, czynniki lub procesy technologiczne o działaniu rakotwórczym, mniej szkodliwymi dla zdrowia lub stosować dostępne środki ograniczające stopień tego narażenia, przy odpowiednim wykorzystaniu nauki i techniki,
 - e. stosować wszelkie dostępne środki eliminujące narażenia, a jeżeli jest to możliwe – ograniczające stopień narażenia na działania szkodliwych czynników biologicznych, przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki,
 - f. okresowo monitorować stanowiska pracy, o szczególnej szkodliwości dla zdrowia i życia pracownika,
 - g. konsultować działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy z pracownikami lub ich przedstawicielami, w szczególności ze związkami zawodowymi działającymi w SOSW.
2. Inspektor Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej rejestruje wszystkie rodzaje prac w kontakcie z substancjami, preparatami, czynnikami lub procesami technologicznymi o działaniu rakotwórczym – prowadzi rejestr pracowników zatrudnionych przy tych pracach oraz rejestr prac narażających pracowników na działanie szkodliwych czynników biologicznych oraz rejestr pracowników zatrudnionych oprzy takich pracach.

§ 60

1. Dział Kadr, przed skierowaniem pracownika do pracy, kieruje go na przeszkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy. Szkolenie wstępne ogólne zwane instruktażem ogólnym prowadzi Inspektor Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej. Instruktaż ogólny powinien zapoznać uczestnika szkolenia z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie Pracy i Regulaminie Pracy, przesami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w SOSW oraz podstawowymi zasadami udzielania pierwszej pomocy. Odbycie przez pracownika instruktażu ogólnego, potwierdzone przez Inspektora Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej na piśmie, przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.
2. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował w danego pracodawcy bezpośrednio przed rozwiązaniem z tym pracodawcą kolejnej umowy o pracę.
3. Inspektor Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej organizuje i zapewnia odpowiedni poziom szkoleń pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 61

Bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany:

- a. organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b. dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz stosowanie ich zgodnie z przeznaczeniem,
- c. organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- d. dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, technicznego także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- e. egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- f. zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 62

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

- a. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- b. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- c. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- d. stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- e. poddawać się badaniom lekarskim 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 przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, współpracowników także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie,
- g. współdziałać z SOSW i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 63

1. Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, niezwłocznie zawiadamiając o tym bezpośredniego przełożonego w przypadku, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy, stwarzają bezpośrednie zagrożenia dla zdrowia lub życia pracownika, a także, gdy wykonywana przez niego praca zagraża zdrowiu bądź życiu osób trzecich. Nie dotyczy to pracownika, którego obowiązkiem pracowniczym jest ratowanie życia ludzkiego lub mienia.
2. Pracownik ma także prawo, po uprzednim zawiadomieniu bezpośredniego przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonania pracy i stwarza

zagrożenie dla innych osób. Za czas powstrzymania się od pracy pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie.

3. Kierownik jednostki organizacyjnej jest obowiązany zapewnić, aby prace przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, były wykonywane przez co najmniej 2 osoby, w celu zapewnienia asekuracji.

§ 64

1. Pracodawca, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej lub komórki administracyjnej jest obowiązany:
 - a. dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować pracownika o sposobach posługiwania się tymi środkami,
 - b. dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież, obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach, przewidziane do stosowania na danym stanowisku pracy.
2. Bezpośredni przełożony nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
3. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są wydawane pracownikom na podstawie wniosku kierownika jednostki organizacyjnej lub komórki administracyjnej, w której pracownik zostaje zatrudniony, zgodnie z normą przewidzianą dla danego stanowiska.
4. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, o których mowa w ust. 1 stanowią własność pracodawcy.
5. Pracownik otrzymuje środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, zgodnie z Instrukcją określającą zasady przydzielania, wydawania oraz rozliczania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, wprowadzonej zarządzeniem Dyrektora SOSW.

§ 65

1. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają:
 - a. osoby przyjmowane do pracy,

- b. pracownicy młodociani przenoszeni na inne stanowiska pracy i inni pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.
Badaniom wstępnym nie podlegają jednak osoby przyjmowane ponownie do pracy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą.
2. Pracownicy podlegają okresowym badaniom lekarskim, a w przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą – kontrolnym badaniom lekarskim, w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.
3. Bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami – nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego, stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
4. Obowiązek skierowania pracownika na badania okresowe spoczywa na kierowniku administracyjnym.

§ 66

1. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy i stan jego zdrowia na to pozwala, jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o wypadku swojego przełożonego i Inspektora Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej. Jeżeli skutki wypadku ujawniły się w terminie późniejszym, pracownik jest obowiązany zawiadomić przełożonego i Inspektora Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej niezwłocznie po ich ujawnieniu.
2. Pracownik, który zauważył wypadek przy pracy lub dowiedział się o nim jest obowiązany natychmiast udzielić pomocy poszkodowanemu oraz zawiadomić o wypadku przełożonego poszkodowanego pracownika i Inspektora Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej oraz zabezpieczyć miejsce wypadku do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.
3. W razie wypadku przy pracy placówka jest obowiązana:
 - a. zapewnić udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanemu,

- b. podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie,
- c. ustalić w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyny wypadku,
- d. zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom.

§ 67

1. Zespół powypadkowy niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku jest zobowiązany przystąpić do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.
2. Po ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadku, Zespół powypadkowy sporządza protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku. Protokół powypadkowy zatwierdza Dyrektor SOSW. Zatwierdzony protokół powypadkowy Inspektor Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej niezwłocznie doręcza poszkodowanemu pracownikowi pouczając go o sposobie i trybie odwołania.

§ 68

Inspektor Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej prowadzi rejestr wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i podejrzeń o takie choroby.

§ 69

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

\

ROZDZIAŁ IX

OCHRONA PRZECIWOPOŻAROWA

§ 70

1. Każdy pracownik Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego zobowiązany jest do uczestniczenia w szkoleniu z zakresu ochrony przeciwpożarowej. Odbycie przeszkolenia pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
2. Szkolenia prowadzi Inspektor Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej, na wniosek dyrektora.

§ 71

1. Dyrektora SOSW jako zarządca i użytkownik budynku, obiektu i terenu będącego własnością SOSW zapewniając jego ochronę przeciwpożarową obowiązany jest w szczególności:
 - a. przestrzegać przeciwpożarowych wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
 - b. wyposażyć budynek, obiekt lub teren w sprzęt pożarniczy i ratowniczy oraz środki gaśnicze, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach,
 - c. zapewnić osobom przebywającym w budynku, obiekcie lub na terenie bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji na wypadek pożaru,
 - d. przygotować budynek, obiekt lub teren do prowadzenia akcji ratowniczej,
 - e. ustalić sposób postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia.
2. Osoba fizyczna, osoba prawna, organizacja lub instytucja korzystająca z budynku, obiektu lub terenu będącego własnością SOSW jest obowiązana do zabezpieczenia budynku lub terenu przed zagrożeniem pożarowym lub innym miejscowym zagrożeniem.
3. Podmioty, wymienione w ust. 1 i 2 ponoszą odpowiedzialność za naruszenie przepisów przeciwpożarowych w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 72

Do obowiązków pracowników w zakresie zapobiegania pożarom należy

- a. wykonywanie wszelkich czynności i zadań wynikających ze stosunku pracy, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa pożarowego,
- b. przestrzeganie przeciwpożarowych przepisów porządkowych, porządkowych także nie powodowanie zdarzeń mogących doprowadzić do powstania pożaru,
- c. dokładne sprawdzenie stanowiska pracy przed jego opuszczeniem, w celu upewnienia się, że nie występują okoliczności, mogące spowodować pożar lub inne niebezpieczne zdarzenie,
- d. znajomość obsługi oraz zasad stosowania sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych oraz środków gaśniczych,
- e. niezastawianie dróg i przejść ewakuacyjnych.

§ 73

Do obowiązków pracowników w razie powstania pożaru należy:

- a. zaalarmowanie dostępnymi środkami jednostki Państwowej Straży Pożarnej [tel. 998] oraz współpracowników,
- b. zorganizowanie ewakuacji zagrożonych ludzi i mienia,
- c. przystąpienie do likwidacji pożaru za pomocą dostępnego podręcznego sprzętu gaśniczego,
- d. gaśniczego chwilą przybycia pierwszej jednostki straży pożarnej – podporządkowanie się dowódcy akcji ratowniczo – gaśniczej.

§ 74

Sprawy ochrony przeciwpożarowej w sposób szczegółowy określa zarządzenie Dyrektora SOSW w sprawie ustalenia odpowiedzialności za stan bezpieczeństwa pożarowego oraz określenia obowiązków i zadań pracowników i uczniów w zakresie ochrony przeciwpożarowej w SOSW.

ROZDZIAŁ X

KARY STOSOWANE Z TYTUŁU ODPOWIEDZIALNOŚCI PORZĄDKOWEJ I DYSCYPLINARNEJ PRACOWNIKÓW

§ 75

1. Pracownicy są obowiązani do przestrzegania wymogu trzeźwości w czasie pracy i na terenie placówki oraz do nie wnoszenia alkoholu na teren placówki.
2. W razie stwierdzenia naruszenia obowiązku trzeźwości, kierownik jednostki organizacyjnej nie dopuszcza pracownika do pracy lub odsuwa od jej wykonania i natychmiast powiadamia o tym fakcie Dyrektora SOSW.
3. Pracownik ma prawo żądać przeprowadzenia badania stanu trzeźwości. W przypadku potwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu, pracownik ponosi koszty badania.
4. Wobec osób naruszających obowiązek trzeźwości, niezależnie od kar przewidzianych obowiązującymi przepisami, stosuje się kary określone w niniejszym Regulaminie.

§ 76

W stosunku do pracowników, którzy naruszyli ustalony porządek pracy, postanowienia Regulaminu pracy, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe, a w szczególności za:

- a. spóźnianie się do pracy lub samowolne opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,
- b. stawienia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
- c. spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- d. wykonywanie poleceń służbowych w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonego poleceniami w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym mogą być stosowane kary:

- upomnienia,
- nagany.

§ 77

1. W Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym może być stosowana wobec pracownika – zamiast kary upomnienia lub kary nagany – kara pieniężna w przypadku:
 - a. nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych
 - b. opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia,
 - c. stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywania alkoholu w czasie pracy.
2. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 78

1. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana wyłącznie po uprzednim wysłuchaniu wyjaśnień pracownika, z uwzględnieniem rodzaju naruszonego obowiązku pracowniczego, stopnia winy i dotychczasowego przebiegu pracy.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
4. Kary określone w § 78 i 79 niniejszego Regulaminu wymierza zgodnie z podporządkowaniem organizacyjnym:
 - Dyrektor
 - Wicedyrektor
5. Pracodawca zawiadamia pracownika pisemnie o zastosowanej karze. Zawiadomienie winno zawierać:
 - a. rodzaj i datę naruszenia obowiązków pracowniczych,
 - b. klauzulę o prawie i terminie wniesienia sprzeciwu.Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

6. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do dyrektora placówki. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor, po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej, reprezentującej pracownika.
Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
7. W razie odrzucenia sprzeciwu, pracownik może w ciągu 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia wystąpić do Sądu Pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
8. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej wykreśla się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

§ 79

Nieprzestrzeganie przez pracownika obowiązków pracowniczych może stanowić podstawę do rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia w trybie art. 52 Kodeksu Pracy.

§ 80

Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za postępowanie uchybiające obowiązkom nauczyciela lub godności zawodu nauczyciela.

§ 81

Karami dyscyplinarnymi są:

1. nagana
2. nagana z ostrzeżeniem
3. pozbawienie prawa do wykonywania zawodu nauczyciela

§ 82

W sprawach dyscyplinarnych nauczycieli orzekają powołane przez Wojewodę Komisje Dyscyplinarne dla nauczycieli.

ROZDZIAŁ XI

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 83

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnienie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy oraz podnoszenie jej wydajności i jakości, przyczyniają się w sposób szczególny do wykonywania zadań placówki, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 84

Zasady i tryb przyznawania nagród Dyrektora i nagród specjalnych reguluje Regulamin.

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 85

W zakresie nieunormowanym Regulaminem pracy, prawa i obowiązki pracowników związane z organizacją i porządkiem pracy reguluje Kodeks Pracy i inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 86

Informacji i wyjaśnień we wszelkich sprawach związanych ze stosunkiem pracy udziela Dział Kadr.

§ 87

Wyjaśnień dotyczących zasad wynagradzania oraz naliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego udziela główny księgowy.

§ 88

Wyjaśnień dotyczących rodzaju przysługujących świadczeń socjalnych udziela Dyrektor.

§ 89

Zmiany do poszczególnych postanowień oraz zakresu Regulaminu mogą być dokonywane w drodze odrębnych zarządzeń Dyrektora, po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

§ 90

Regulamin Pracy wchodzi w Życie po upływie dwóch tygodniu od dnia podania go do wiadomości pracowników przez bezpośredniego przełożonego.

