

REGULAMIN PRACY
SPECJALNEGO OŚRODKA SZKOLNO - WYCHOWAWCZEGO
W SULĘCINIE

Podstawa prawna art. 104 ustawy z 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz.U.2016.0.1699)

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin ustala organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.
2. Regulamin określa w szczególności:
 - 1) organizację pracy;
 - 2) czas pracy, porę nocną;
 - 3) sposoby i terminy usprawiedliwiania nieobecności;
 - 4) sposoby potwierdzania obecności w pracy;
 - 5) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 6) nagrody i kary związane z porządkiem pracy;
 - 7) termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia;
 - 8) sposób prowadzenia dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy.

§ 2

Postanowienia regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj pracy i stanowisko.

§ 3

Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik będzie zapoznany z przepisami regulaminu, podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią zostanie dołączone do akt.

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW I PRACODAWCY

§ 4

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę;
- 2) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 3) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie, w tym punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy;
- 4) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku;
- 5) przestrzegać przepisów BHP i PPOŻ;
- 6) podnosić kwalifikacje zawodowe;
- 7) dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie, zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narażać pracodawcę na szkodę, a w przypadku nauczyciela także tajemnicy posiedzeń rady pedagogicznej;
- 8) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 9) dbać o czystość i porządek wokół stanowiska pracy;

- 10) w przypadku rozwiązania stosunku pracy – rozliczenie się z zobowiązań wobec szkoły przed ustaniem stosunku pracy.

§ 5

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę;
- 2) wyposażyć pracownika w niezbędne materiały do wykonywania pracy na stanowisku;
- 3) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków oraz jego uprawnieniami;
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy i jej wysoką wydajność;
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie, prowadzić dokumentację wynagrodzeń i udostępniać ją na życzenie pracownika;
- 6) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych i stwarzać warunki do awansu zawodowego nauczycieli;
- 7) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników oraz dbać o ochronę zdrowia;
- 8) niezwłocznie wydać pracownikom świadectwo pracy w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy;
- 9) prowadzić i należyście przechowywać akta osobowe pracowników;
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników;
- 11) stwarzać klimat współpracy i wpływać na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego.

CZAS PRACY

§ 6

Czas pracy to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 7

1. Czas pracy w pełnym wymiarze wynosi:
 - 1) dla nauczycieli nie więcej niż 40 godzin tygodniowo, w tym liczba godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ustalona w art. 42, ust.3 lub ust. 2a i 4 a Karty Nauczyciela;
 - 2) dla pracowników nie będących nauczycielami czas pracy nie powinien przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Praca wykonywana ponad wymiar określona w:
 - 1) ust.1, pkt 1 stanowi pracę w godzinach nadwymiarowych;
 - 2) ust. 1, pkt. 2 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 8

1. Obecność w pracy pracownik nie będący nauczycielem potwierdza osobiście podpisem na liście obecności i bezpośrednio po przyjsciu do Ośrodka.
2. Nauczyciel potwierdza obecności w pracy odpowiednim wpisem do dziennika lekcyjnego lub dziennika zajęć.

§ 9

1. Pracownik nie będący nauczycielem rozpoczyna pracę o godzinie 7:00 i kończy o godzinie 15:00. Ośrodek może dla niektórych stanowisk pracy lub pracowników w zakresie obowiązków, ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy, zależnie od potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań, jednak z zachowaniem obowiązującego czasu pracy.
2. Nauczyciel rozpoczyna i kończy zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Pozostałe czynności i zajęcia związane z przydziałem zadań, nauczyciel realizuje w czasie określonym indywidualnie.
3. Pracownicy zamieszkali poza siedzibą Ośrodka, ze względu na specyficzne warunki komunikacyjne, mogą wyjątkowo uzyskać pozwolenie na zamianę godzin pracy, wynikające z opóźnienia przyjazdu do pracy.
4. Pora nocna w internacie Ośrodka trwa od godziny 22:00 do godziny 06:00.

URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 10

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów lub ustala jego termin w porozumieniu z pracownikiem. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników. O terminie urlopu zawiadamia się pracowników nie później niż na miesiąc przed dniem jego rozpoczęcia.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na karcie urlopowej.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika, w terminie przez niego wskazanym, nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.
5. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
6. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zamienne składniki wynagrodzenia są obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 32 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu. W przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia za okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.
7. W okresie wypowiedzenia stosunku pracy (bez względu, która strona złoży wypowiedzenia) pracownik musi wykorzystać urlop wypoczynkowy w okresie wypowiedzenia, jeżeli pracodawca w tym okresie mu go udzieli.
8. Nauczycielowi Ośrodka przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w okresie ferii zimowych i letnich.

§ 11

1. Pracownikowi na jego wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Dyrektor Ośrodka może zatrudnić nauczyciela w wymiarze 7 dni w okresie ferii w celu przygotowania nowego roku szkolnego lub do innych ważnych zadań.

§ 12

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy);
- 2) podejmującemu naukę w szkole lub formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy;
- 3) na czas pełnienia funkcji związkowych z wyboru, jeżeli z tego faktu wynika wykorzystanie tej funkcji w formie etatowej.

§ 13

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu co najmniej 7 lat w Ośrodku, dyrektor szkoły udziela urlopu dla poratowania zdrowia, wg przepisów prawa oświatowego.
2. Podstawę udzielenia urlopu stanowi orzeczenie lekarza ubezpieczenia zdrowotnego leczącego nauczyciela.
3. Nauczycielowi można udzielić kolejnego urlopu dla poratowania zdrowia nie wcześniej niż po upływie roku od dnia zakończenia poprzedniego urlopu dla poratowania zdrowia. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia nauczyciela w okresie całego zatrudnienia nie może przekraczać 3 lat.

§ 14

1. Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:
 - 1) stawienie się na wezwanie organu administracji rządowej, sądu, prokuratury, policji;
 - 2) przeprowadzenie badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązujących badań lekarskich, szczepień ochronnych, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie ich w czasie wolnym od pracy.

§15

Pracodawca zobowiązany jest zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy;
- 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, babci, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 16

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

§ 17

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Czas zwolnienia powinien być odpracowany. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 18

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie na czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
- 2) decyzja właściwego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn wynikających z tych przepisów;
- 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do 8 lat z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły do której dziecko uczęszcza;
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się na to wezwanie;
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA

§ 19

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 20

Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zadaniami BHP oraz PPOŻ.;
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

OCHRONA PRACY KOBIEC

§ 21

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w przerywanym systemie czasu pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w przerywanym systemie czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 22

1. Pracodawca zatrudniający pracownicę w porze nocnej jest obowiązany na okres jej ciąży zmienić rozkład czasu pracy w sposób umożliwiający wykonywanie pracy poza porą nocną, a jeżeli jest to niemożliwe lub niecelowe, przenieść pracownicę do innej pracy, której wykonywanie nie wymaga pracy w porze nocnej; w razie braku takich możliwości pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
2. Przepis ten stosuje się odpowiednio do pracodawcy w przypadku, gdy przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy przez pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią wynikają z orzeczenia lekarskiego.
3. W razie gdy zmiana warunków pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku pracy, skrócenie czasu pracy lub przeniesienie pracownicy do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
4. Pracownica w okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.
5. Po ustaniu przyczyn uzasadniających przeniesienie pracownicy do innej pracy, skrócenie jej czasu pracy lub zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy, pracodawca jest obowiązany zatrudnić pracownicę przy pracy i w wymiarze czasu pracy określonych w umowie o pracę.
6. Minister właściwy do spraw zdrowia określi, w drodze rozporządzenia, sposób i tryb wydawania zaświadczeń lekarskich stwierdzających przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy przez pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią, uwzględniając zagrożenia dla jej zdrowia lub bezpieczeństwa występujące w środowisku pracy.

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 23

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

§ 24

Wyплаты wynagrodzeń za pracę dokonuje się z dołu w ostatnim roboczym dniu miesiąca – dla pracowników niebędących nauczycielami, zaś nauczycielom według przepisów odrębnych.

§ 25

Szczegółowe zasady wynagrodzenia za pracę oraz inne świadczenia związane z pracą określa regulamin wynagradzania zatwierdzony przez organ samorządowy.

§ 26

Wynagrodzenie wypłaca się pracownikowi w formie dokonania przekazu środków na wskazany przez pracownika osobisty rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.

DYSCYPLINA PRACY

§ 27

O niemożliwości stawienia się w pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swojego przełożonego.

§ 28

Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy.

§ 29

W razie nie stawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty. Za datę zaświadczenia uważa się datę stempla pocztowego

§ 30

1. W razie nieobecności w pracy w związku z :
 - 1) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub izolacją z powodu choroby zakaźnej;
 - 2) chorobą członka rodziny pracownika wymagającego sprawowania opieki osobistej.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 31

Pracowników obowiązuje zakaz wykorzystywania w celach prywatnych służbowych środków łączności, pojazdów służbowych, wyposażenia pomieszczeń służbowych oraz innego mienia Ośrodka lub mienia znajdującego się w jego użytkowaniu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora Ośrodka, możliwe jest odstępianie od tego zakazu.

§ 32

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się naruszeń ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów BHP, PPOŻ, może być zastosowana kara:

- 1) upomnienia;
- 2) nagany.

§ 33

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów BHP i PPOŻ, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – może być zastosowana kara pieniężna, która nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika.
2. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków BHP.
3. Karę nakłada pracodawca, zawiadamiając o tym, pracownika na piśmie.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 34

W sprawach skarg i wniosków Dyrektor Ośrodka przyjmuje pracowników w piątki w godzinach od 08:00 do 12:00 w siedzibie Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Sulęcinie, w gabinecie nr 109.

§ 35

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają odpowiednio zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy.

§ 36

1. Do dokonywania zmian w treści niniejszego regulaminu uprawniony jest Dyrektor Ośrodka po uzyskaniu akceptacji związków zawodowych.
2. Zmiana niniejszego regulaminu nie jest traktowana jako wypowiedzenie warunków pracy i płacy.
3. Zmiany treści regulaminu ogłasza się w sposób przyjęty w Ośrodku.
4. Zmienione postanowienia regulaminu nabierają mocy obowiązującej w terminie 14 dni od daty podania ich do wiadomości w sposób przyjęty w Ośrodku.
5. Niniejszy regulamin wchodzi w życie w terminie 2 tygodni od daty podania treści do wiadomości zatrudnionych pracowników.

Zatwierdzam: