

REGULAMIN PRACY

SPECJALNEGO OŚRODKA SZKOLNO-WYCHOWAWCZEGO

im. płk. Jerzego Strzałkowskiego w Lesznie

ROZDZIAŁ I

Postanowienia wstępne

§ 1

1. Regulamin pracy (zwany dalej: **Regulaminem**) określa organizację i porządek w procesie pracy w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. płk. Jerzego Strzałkowskiego oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników SOSW, bez względu na zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy, podstawę nawiązania stosunku pracy oraz okres na jaki zawarto umowę o pracę.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „**przepisach prawa pracy**” – oznacza to:

- a) Ustawę Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (tekst jedn. z dnia 16 maja 2019 r. ; Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.) wraz z przepisami wykonawczymi,
- b) Ustawę Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. wraz z przepisami wykonawczymi,
- c) Ustawę o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. tekst jedn. z dnia 5 lipca 2019 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1481)
- d) Ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku tekst jedn. z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 996)
- e) Ustawę o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. tekst jedn. z dnia 7 maja 2020 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 910).

- 2) „**SOSW**” – oznacza to Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. płk. Jerzego Strzałkowskiego;
- 3) „**pracodawcy**” – oznacza to SOSW reprezentowany na zewnątrz przez dyrektora;
- 4) „**Dyrektorze**” – oznacza Dyrektora SOSW;
- 5) „**pracowniku**” – oznacza to osobę zatrudnioną w SOSW bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz podstawę nawiązania stosunku pracy;

- 6) „**pracownika pedagogicznym**” - rozumie się przez to pracownika zatrudnionego zgodnie z przepisami ustawy z 26.1.1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 2215 ze zm.);
- 7) „**pracownika niepedagogicznym**” - rozumie się przez to pracownika SOSW, niebędącego pracownikiem pedagogicznym, w tym pracowników administracji i obsługi,
- 8) „**nauczycielu**” – rozumie się przez to pracownika pedagogicznego zatrudnionego w SOSW
- 9) „**uczni**” – rozumie się przez to uczniów i wychowanków SOSW,
- 10) „**pracowników administracji**” – rozumie się przez to pracowników niepedagogicznych SOSW zatrudnionych w księgowości, sekretariacie oraz zatrudnionych w szczególności w charakterze intendenta, kierownika gospodarczego, informatyka
- 11) „**pracowników obsługi**” – pracownicy niepedagogiczni SOSW zatrudnieni w szczególności w charakterze konserwatora, kucharki, pomocy nauczyciela, pracownika do prac lekkich-woźnego, pracownika do prac ciężkich.

§ 3

1. Zakres praw i obowiązków pracowników SOSW oprócz przedmiotowego Regulaminu określają:
 - a) przepisy prawa pracy,
 - b) arkusz organizacyjny roku szkolnego wraz z załącznikami,
 - c) zawarte z pracownikami akty nawiązania stosunku pracy,
 - d) zakresy obowiązków pracowników.
2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie znajdą odpowiednio przepisy prawa pracy, a w szczególności kodeks pracy oraz ustaw karta nauczyciela wraz z aktami wykonawczymi.

§ 4

1. Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z treścią Regulaminu.
2. Po zapoznaniu się z treścią Regulaminu pracownik składa stosowne oświadczenie.
3. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik Nr 1** do Regulaminu.

Rozdział II

Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika

§ 1

1. Dyrektor SOSW jest przełożonym służbowym oraz kierownikiem wszystkich pracowników SOSW. Dyrektor reprezentuje SOSW na zewnątrz i kieruje jego działalnością.
2. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny nad SOSW i jest przewodniczącym rady pedagogicznej.
3. Dyrektor decyduje w sprawach zawierania oraz rozwiązywania umów o pracę pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.
4. Dyrektor dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym SOSW i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie. W tym celu Dyrektor może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę SOSW.
5. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami SOSW oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
6. Dyrektor SOSW odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - a) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
 - b) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej i rady szkoły, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
 - c) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków,
 - d) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - e) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
 - f) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
7. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Dyrektora określa Statut SOSW oraz przepisy prawa pracy, a w szczególności art. 68 ustawy prawo oświatowe.
8. Dyrektor przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków, bądź innych sprawach w godzinach pracy, poza godzinami zajęć edukacyjnych, po wcześniejszym uzgodnieniu z sekretarką daty i godziny przyjęcia.
9. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wicedyrektor lub inny nauczyciel SOSW wyznaczony przez Dyrektora.

10. Dyrektor przyjmuje interesantów, nie będących pracownikami Szkoły, w sprawach skarg i wniosków, w jeden dzień tygodnia każdorazowo ustalony z początkiem roku szkolnego i podany do publicznej wiadomości na stronie internetowej SOSW oraz na tablicy ogłoszeń lub w miarę wolnego czasu, w inne dni tygodnia, po wcześniejszym uzgodnieniu z sekretarką terminu przyjęcia. W przypadku nieobecności Dyrektora interesanci przyjmowani będą w wyznaczone dni przez osobę wicedyrektora lub inną osobę zastępującą Dyrektora i przez niego upoważnioną.

§ 2

Pracodawca ma obowiązek:

1. zaznajać pracowników podejmujących pracę w SOSW z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
2. organizować pracę w SOSW w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
3. organizować pracę w SOSW w sposób zapewniający przydział pracy zgodny z zakresem obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracy,
4. przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
5. przeciwdziałać mobbingowi,
6. zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
7. zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz przepisami ppoż w szczególności poprzez przydzielenie mu zakresu obowiązków, przeszkolenie, udzielenie szczegółowego instruktażu, zapoznanie z instrukcjami i przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w SOSW oraz z wyposażeniem miejsca pracy, przydzielenie niezbędnych do pracy narzędzi i materiałów, wskazanie miejsca i osoby, która wyda pracownikowi niezbędny do pracy sprzęt i wskaże miejsce jego przechowywania;
8. kierować pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie i dopuszczać do pracy tylko pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczeństwo w wykonywaniu powierzonych obowiązków,
9. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,

10. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
11. stwarzać obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
12. prowadzić i przechowywać w sposób gwarantujący zachowanie poufności, integralności, kompletności i dostępności dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, które obejmują:
 - a) świadectwo (dyplom) ukończenia szkoły lub inny dokument potwierdzający kwalifikacje zawodowe,
 - b) świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy,
 - c) podanie o przyjęcie do pracy,
 - d) kwestionariusz osobowy,
 - e) posiadane uprawnienia do wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy;
13. wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
14. udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy. Równe traktowanie w zatrudnieniu stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
15. informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.

§ 3

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz w sposób efektywny wykonywać zadania na zajmowanym stanowisku.
2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę oraz niniejszym Regulaminem.
3. Pracownik ma obowiązek:
 - a) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - b) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku wewnętrznego, a w szczególności zarządzeń Dyrektora,
 - c) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,

- d) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, okazywać koleżeński stosunek współpracownikom, okazywać pomoc podwładnym pracownikom, aktywnie uczestniczyć w adaptacji zawodowej młodszych stażem pracowników,
 - e) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie przed utratą bądź zniszczeniem i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem, a w szczególności:
 - f) dbać o środki dydaktyczne, w tym narzędzia i materiały,
 - używać powierzone mienie i narzędzia na terenie SOSW i tylko w związku z wykonywaną pracą,
 - zabezpieczyć miejsce pracy po zakończeniu zajęć poprzez wyłączenie odbiorników, komputerów, energii elektrycznej, zaworów wodociągowych, zamknięcie pomieszczeń i osobiste przekazanie kluczy do pomieszczeń i pozostawienie ich w pokoju nauczycielskim bądź w pokoju wychowawców,
 - zachować porządek na swoim stanowisku pracy i innych pomieszczeniach oraz uporządkować stanowisko pracy po zakończonej pracy,
 - przechowywać dokumenty, narzędzia i materiały w miejscu do tego przeznaczonym
 - zapobiegać kradzieżom, niszczeniu i sprzeniewierzeniu majątku SOSW;
 - g) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - h) poddawać się badaniom lekarskim okresowym i kontrolnym bądź innym wymaganym badaniom niezbędnym do piastowania określonego stanowiska pracy oraz stosowania się do zaleceń lekarskich,
 - i) zawiadamiać komórkę kadrową SOSW o wszelkich zmianach osobowych,
 - j) realizować inne obowiązki wynikające z przepisów prawa pracy.
4. Za zgubione lub uszkodzone narzędzia, materiały i inny sprzęt z winy pracownika i nienadające się do dalszej eksploatacji, pracownik jest zobowiązany zapłacić na rzecz SOSW do kasy kwotę odszkodowania wskazaną przez komórkę administracyjną SOSW działającą w porozumieniu z Dyrektorem, na zasadach przewidzianych w przepisach prawa pracy i ustawie kodeks cywilny.
5. Pracownik jest obowiązany do niezwłocznego zgłaszania swoim przełożonym wszelkich przeszkód uniemożliwiających mu wykonywanie pracy.
6. Pracownik jest obowiązany do niezwłocznego zawiadamiania osób wyznaczonych przez Dyrektora o nieobecności w pracy oraz przyczynie uniemożliwiającej mu stawienie się w pracy, a nadto do informowania o z góry wiadomej przyczynie powodującej nieobecność w pracy.

7. Pracownik obowiązany jest do rozliczenia się z dokumentów i innych powierzonych mu narzędzi, materiałów i pomocy dydaktycznych oraz kluczy i kart magnetycznych oraz odzieży ochronnej.
8. Pracownik obowiązany jest do zachowania trzeźwości. Zabrania się spożywania i wnoszenia alkoholu i innych środków odurzających na teren SOSW. Zabrania się wstępu na teren SOSW pracownikom po spożyciu alkoholu i innych środków odurzających zarówno w godzinach jak i po godzinach pracy, w okresie urlopu oraz usprawiedliwionej nieobecności w pracy. Nadzór nad przestrzeganiem trzeźwości sprawuje Dyrektor SOSW, który ma obowiązek niedopuszczenia do pracy pracownika, jeśli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiał się on do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub innych środków odurzających albo spożywał alkohol w czasie pracy. W takim przypadku Dyrektor jest obowiązany podać pracownikowi do wiadomości okoliczności stanowiące podstawę swojej decyzji. Na żądanie Dyrektora SOSW za zgodą pracownika może być dokonane sprawdzenie stanu trzeźwości pracownika. W przypadku braku zgody pracownika lub też na jego żądanie, Dyrektor SOSW lub osoba przez niego upoważniona zażądają przeprowadzenia badania stanu trzeźwości pracownika przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego na podstawie przepisu art. 17 ust. 3 w zw. z art. 47 ust. 2 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi tj. z dnia 18 października 2019 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 2277) i rozporządzenia Ministra Zdrowia i Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie badań na zawartość alkoholu w organizmie z dnia 28 grudnia 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 2472). W przypadku stwierdzenia, że pracownik znajduje się pod wpływem alkoholu, pracodawca obciąża pracownika kosztami badania.
9. Pracownik jest obowiązany do dbania o dobre imię SOSW i nie działania na jego szkodę .
10. **Pracownicy pedagogiczni** wykonując swoje obowiązki zawodowe, obowiązani są nadto do:
 - a) rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
 - b) dążenia do pełni własnego rozwoju osobistego,
 - c) doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami szkoły,
 - d) zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez SOSW,
 - e) zapewnienia poprawności merytorycznej i metodycznej prowadzonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz prawidłowej realizacji innych zadań zawodowych wynikających ze statutu SOSW,

- f) dbałości o kulturę i poprawności języka,
 - g) wspierania uczniów w ich rozwoju z uwzględnieniem ich możliwości i potrzeb,
 - h) dbałości o zachowanie odpowiedniej dyscypliny uczniów na zajęciach i na terenie SOSW,
 - i) aktywnego udziału w życiu SOSW, w szczególności poprzez uczestnictwo w pozalekcyjnej działalności SOSW, w pracach zespołów nauczycielskich, podejmowanie innowacyjnych działań w zakresie nauczania, wychowania i opieki, zainteresowania uczniem i jego środowiskiem, a także podejmowanie efektywnej współpracy z rodzicami uczniów,
 - j) kształcenia i wychowywania młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - k) dbania o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
 - l) kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia,
 - m) przestrzegania tajemnicy służbowej polegającej na nieujawnianiu spraw poruszanych w szczególności na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników SOSW.
11. Pracownicy pedagogiczni zobowiązani są, z chwilą rozpoczęcia przerwy lekcyjnej, zabezpieczyć pomieszczenie lekcyjne (klasę, pracownię) poprzez zamknięcie pomieszczenia na klucz i zabezpieczenie klucza przed dostępem osób niepowołanych.
 12. Po zakończeniu pracy każdy pracownik SOSW jest zobowiązany odpowiednio zabezpieczyć pomieszczenie, powierzone mu mienie i dokumentację, a klucze do pomieszczeń zdeponować w wyznaczonym do tego miejscu.
 13. Pracownicy zobowiązani są do współdziałania w zakresie porządku i czystości na terenie SOSW, a także przejawiania inicjatywy w zakresie podnoszenia ogólnej estetyki szkoły.

Rozdział III

Czas pracy i porządek wewnętrzny

§ 1

1. Czasem pracy jest czas pracy kiedy pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracowników SOSW regulują przepisy prawa pracy oraz zakresy ich obowiązków.
3. Dyrektor SOSW ustala plan organizacyjny dla pracowników pedagogicznych określający czas i harmonogram pracy dla poszczególnych pracowników. Dyrektor z uwagi na specyfikę i potrzeby SOSW w zakresie realizacji programu nauczania, może w zależności od potrzeb zmieniać godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy dla pracowników SOSW.
4. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy dla pracowników niepedagogicznych.
5. Elektroniczna rejestracja czasu pracy polegająca na potwierdzeniu przybycia do pracy za pomocą karty magnetycznej nie stanowi ewidencji czasu pracy i służy jedynie kontroli przebywania pracowników na terenie SOSW i zapewnieniu bezpieczeństwa pracownikom.
6. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników pedagogicznych na zasadach przewidzianych w § 2 ust. 4 b niniejszego rozdziału oraz dla pracowników niepedagogicznych na zasadach przewidzianych w § 3 ust. 5 b i c niniejszego rozdziału. Uzupełnienie ewidencji czasu pracy stanowi Rejestr Wyjść.
7. Czasem pracy w nocy jest wykonywanie obowiązków w godzinach określonych w przepisach ustawy Kodeks Pracy.
8. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.
9. Pracownikowi, który wykonywał pracę na polecenie pracodawcy w dniu dla niego wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny od pracy zgodnie z regulacjami zawartymi w przepisach prawa pracy.

§ 2

1. Czas pracy pracowników pedagogicznych zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy. Szczegółowe regulacje dotyczące czasu pracy pracowników pedagogicznych określają zakresy obowiązków nauczycieli oraz przepisy ustawy Karta Nauczyciela, a w szczególności przepis art. 42 Karty Nauczyciela.
2. Dyrektor SOSW ustala w planie organizacyjnym szczegółowy, tygodniowy harmonogram czasu pracy każdego pracownika pedagogicznego SOSW.

3. Przerwy dla pracowników pedagogicznych regulowane są dzwonkiem. Pracownicy pedagogiczni nie odbywają przerwy jeżeli pełnią dyżur ustalony przez Dyrektora w planie dyżurów.
4. Pracownicy pedagogiczni potwierdzają przybycie do pracy poprzez:
 - a) rejestrację wejść i wyjść do miejsca pracy na drzwiach wejściowych do budynków SOSW – rejestracja ta nie stanowi ewidencji czasu pracy,
 - b) dokonanie stosownych wpisów w dzienniku lekcyjnym, dzienniku zajęć pozalekcyjnych lub dzienniku innych zajęć - co stanowi ewidencję czasu pracy.
5. Wyjścia wraz z uczniami poza teren SOSW nauczyciele mają obowiązek odnotować każdorazowo w Rejestrze Wyjść Grupowych znajdującym się w sekretariacie Ośrodka.
6. Pracownicy pedagogiczni rozpoczynają pracę zgodnie z tygodniowym harmonogramem pracy ustalonym przez Dyrektora przy czym pracownik obowiązany jest stawić się do pracy tak aby w godzinie rozpoczęcia zajęć dydaktycznych pozostawał na stanowisku pracy.
7. Pracownicy pedagogiczni pełniący funkcje kierownicze rozpoczynają i kończą pracę według ustalonego przez Dyrektora harmonogramu.
8. Pracownicy pedagogiczni mają obowiązek udziału w zebraniach Rady Pedagogicznej oraz innych zebraniach ustalonych zarządzeniem Dyrektora SOSW.

§ 3

1. W SOSW obowiązują następujące systemy czasu pracy:
 - a) równoważny dla pracowników obsługi co wynika z zakresu ich obowiązków i zostało ustalone w umowie o pracę
 - b) Podstawowy dla pracowników administracyjnych.
2. Pracownicy niepedagogiczni pracują, z zastrzeżeniem ust. 1 powyższej, w podstawowym wymiarze czasu pracy, który wynosi nie więcej niż 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przy zachowaniu wszystkich sobót wolnych.
3. Szczegółowy harmonogram godzin pracy pracowników niepedagogicznych regulują ich zakresy obowiązków.
4. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika niepedagogicznego wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ten ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
5. Pracownicy niepedagogiczni potwierdzają przybycie do pracy poprzez:
 - a) rejestrację wejść i wyjść do miejsca pracy przy drzwiach wejściowych do budynków SOSW – rejestracja ta nie stanowi ewidencji czasu pracy,

- b) podpisanie listy obecności przez pracowników administracyjnych, która stanowi podstawę do ewidencji czasu pracy pracownika,
 - c) podpisanie listy obecności przez pracowników obsługi, która stanowi ewidencję czasu pracy pracownika.
6. Każdy pracownik niepedagogiczny ma obowiązek stawić się w pracy, w takim czasie aby w godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

Rozdział IV

Dyscyplina pracy, obecność w pracy, usprawiedliwienia nieobecności i spóźnień oraz zastępstwa pracowników

§ 1

1. Pracownicy SOSW obowiązani są do przestrzegania ogólnie przyjętych zasad porządku i dyscypliny pracy, szczególnie poprzez:
 - a) rozpoczynanie i kończenie pracy w ustalonych godzinach,
 - b) wpisywanie się na listach obecności na zasadach określonych w § 3 ust. 5 b i c Roz. III,
 - c) wpisywanie obecności w dzienniku na zasadach określonych w § 2 ust. 4 b, Roz. III,
 - d) rejestrację wejść i wyjść do miejsca pracy przy drzwiach wejściowych do budynków SOSW za pomocą kart magnetycznych.
2. O niemożności stawienia się w pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia pracownik powinien powiadomić pracodawcę.
3. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
4. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
5. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście lub telefonicznie. Dyrektor wyznacza osobę upoważnioną do przyjmowania zawiadomień o nieobecnościach w pracy pracowników SOSW.
6. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając odpowiednie zaświadczenia i dowody. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy zostały określone w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy z dnia 15 maja 1996 r. tj. z dnia 16 września 2014 r. (Dz.U. z 2014 r. poz. 1632). W ten sposób pracownik usprawiedliwia spóźnienia do pracy.
7. W przypadku niezdolności do pracy z powodu choroby poświadczonej zaświadczeniem lekarskim pracownik jest zobowiązany poinformować SOSW oraz Zakład Ubezpieczeń Społecznych o zmianie adresu pobytu, który wskazał

w zaświadczeniu lekarskim, w trakcie niezdolności do pracy, nie później niż w ciągu 3 dni od wystąpienia tej okoliczności zgodnie z przepisami ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa z dnia 25 czerwca 1999 r. tj. z dnia 4 maja 2020 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 870).

8. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
9. Załatwianie spraw prywatnych powinno odbywać się poza godzinami pracy, z wyłączeniem czynności wynikających z funkcji związkowych, których wykonywanie odbywa się na zasadach określonych w Ustawie o związkach zawodowych z dnia 23 maja 1991 r. tj. z dnia 17 stycznia 2019 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 263).
10. Pracownik może załatwiać w godzinach pracy sprawy prywatne, jeżeli otrzymał zgodę Dyrektora. Zgoda musi być uzyskana przed opuszczeniem stanowiska pracy.
11. Załatwianie spraw prywatnych w godzinach pracy nie stanowi czasu pracy pracownika i podlega odliczeniu od wymiaru czasu pracy przyjętego do wypracowania w danym okresie rozliczeniowym obowiązującym pracownika.
12. Za czas spędzony na załatwianiu spraw prywatnych pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia. Wynagrodzenie pracownika podlega obniżeniu proporcjonalnie do liczby nieprzepracowanych godzin w związku z wyjściami prywatnymi w danym okresie.
13. Czas wyjść prywatnych może zostać odpracowany za zgodą Dyrektora SOSW, jeśli nie narusza powszechnie przyjętych norm czasu pracy. Odpracowywanie wyjść prywatnych nigdy nie może stanowić pracy w godzinach nadliczbowych.
14. Czas wyjść prywatnych podlega rejestracji w Rejestrze wyjść służbowych prowadzonym jako uzupełnienie ewidencji czasu pracy i znajdującym się w Sekretariacie Dyrektora. W Rejestrze należy wpisywać datę wyjścia, godzinę opuszczenia miejsca pracy, godzinę powrotu do pracy oraz cel wyjścia.
15. Przebywanie pracowników na terenie SOSW poza obowiązującymi ich godzinami pracy jest niedozwolone i może mieć miejsce jedynie po uzyskaniu zgody Dyrektora SOSW lub osoby przez niego upoważnionej.
16. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika w przypadkach określonych i na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy z dnia 15 maja 1996 r. tj. z dnia 16 września 2014 r. (Dz.U. z 2014 r. poz. 1632).

§ 2

1. Nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a w szczególności:
 - a) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika,

- b) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji właściwego państwowego inspektora sanitarnego wydanej zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych,
- c) choroba członka rodziny pracownika wymagającego sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- d) konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza,
- e) choroba niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 28 stycznia 2020 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2020 r. poz. 326) lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem,
- f) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie
- g) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nie przekraczających 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek.

§ 3

1. W razie nieobecności pracownika zastępuje go wyznaczony przez przełożonego pracownik, a w przypadku braku lub nieobecności przełożonego – pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
2. Kierownik komórki organizacyjnej w czasie nieobecności podległego mu pracownika:
 - a) wyznacza zastępcę lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników komórki organizacyjnej,
 - b) jeżeli nie ma możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika we własnym zakresie, zgłasza to przełożonemu.

Rozdział V

Urlopy pracownicze

§ 1

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Tryb, wymiar i zasady przyznawania i odbywania urlopów reguluje ustawa Kodeks Pracy oraz Rozdział VII ustawy Karta Nauczyciela.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym lub szkolnym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
4. Pracodawca ustala plan urlopowy dla pracowników niepedagogicznych. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów ustalonym przez Dyrektora SOSW. Przy ustalaniu planów urlopów Dyrektor weźmie pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
5. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
6. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecność w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
7. Na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach pracownikowi przysługuje urlop szkoleniowy, macierzyński i wychowawczy.
8. Tryb i zasady udzielania urlopów bezpłatnych i innych dla nauczycieli określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 grudnia 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania nauczycielom urlopów dla dalszego kształcenia się, dla celów naukowych, artystycznych, oświatowych i z innych ważnych przyczyn oraz ulg i świadczeń związanych z tym kształceniem, a także organów uprawnionych do ich udzielania (Dz.U. 2001 Nr 1, poz. 5).
9. Pracownik pedagogiczny może otrzymać urlop bezpłatny dla celów naukowych, oświatowych, artystycznych albo z innych ważnych przyczyn. Urlop udzielany jest przez Dyrektora SOSW na umotywowany wniosek nauczyciela na czas określony, pod warunkiem, że nie spowoduje to zakłócenia toku pracy SOSW.
10. Przed odejściem na urlop pracownik zobowiązany jest zakończyć wszystkie terminowe i niecierpiące zwłoki sprawy. Bieżące sprawy pracownik przekazuje osobie wyznaczonej jako jego zastępca na czas urlopu.

Rozdział VI

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

§ 1

1. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w formie pieniężnej na rachunek bankowy pracownika.
2. Szczegółowe zasady wypłaty wynagrodzenia dla pracowników pedagogicznych zawiera Regulamin Rady Powiatu Warszawskiego Zachodniego nr VI/58/2019 z dnia 19 czerwca 2019 r. oraz rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 roku w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy tj. z dnia 18 grudnia 2013 r. (Dz.U. z 2014 r. poz. 416) obowiązujący w SOSW.
3. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych zawiera Regulamin wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. płk. Jerzego Strzałkowskiego w Lesznie.
4. Wynagrodzenie dla pracowników pedagogicznych, wynikające z umowy o pracę, jest wypłacane miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym będącym dniem roboczym.
5. Wynagrodzenie wypłacane jest pracownikom niepedagogicznym miesięcznie z dołu najpóźniej do dnia 28 każdego miesiąca. Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym.
6. Składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo z dołu w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień, a w wypadkach szczególnie uzasadnionych wynagrodzenie może być wypłacone w jednym z ostatnich pięciu dni miesiąca lub w dniu wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 3 powyżej.

Rozdział VII

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 1

1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy w zakładzie pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności z działem dziesiątym kodeksu pracy i rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (tj. z dnia 28 sierpnia 2003 r. ; Dz.U. Nr 169, poz. 1650).
2. Szczegółowe zasady ochrony pracy kobiet zawiera **Załącznik nr 3** do Regulaminu.
3. Pracodawca przeszkala każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów bhp oraz przeciwpożarowych na stanowisku, na którym pracownik jest zatrudniony poprzez:
 - a) szkolenie wstępne,
 - b) szkolenie okresowe.
4. Pracodawca jest zobowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy oraz informować o zagrożeniach dla zdrowia i życia zgodnie z art. 207¹ kp, 209¹⁻³kp.
5. Pracodawca tworzy służbę BHP na zasadach określonych w art. 237¹¹ kp.
6. Dyrektor SOSW wydaje szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy.
7. Pracownik składa pisemne oświadczenie w sprawie zaznajomienia się z przepisami i instrukcjami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 2

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracodawca kieruje pracownika na wstępne badania lekarskie.
2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.

§ 3

Pracodawca jest zobowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczającej przed działaniem szkodliwych dla zdrowia czynników , w tym odzież i obuwie robotnicze. Szczegółowe zasady przydziału środków ochrony zostały określone w **Załączniku nr 4** do Regulaminu.

§ 4

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

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) 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,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział IX

Nagrody i odznaczenia

§ 1

1. Pracownikom pedagogicznym za wieloletnią pracę przysługuje nagroda jubileuszowa na zasadach określonych w art. 47 ustawy karta nauczyciela.
2. Szczegółowe zasady określające kryteria, zasady oraz tryb przyznawania nagród dla nauczycieli szkół i placówek oświatowych zostały wprowadzone Regulaminem wprowadzonym Uchwałą Rady Powiatu nr VI/57/2019 z dnia 19 czerwca 2019 r. obowiązującym w SOSW.

Rozdział IX,

Odpowiedzialność porządkowa

§ 1

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy uważa się:
 - a) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - b) nieprzybycie lub spóźnienie się do pracy bez usprawiedliwienia
 - c) opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia,
 - d) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - e) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie materiałów, narzędzi, maszyn i pomocy dydaktycznych,
 - f) wykonywanie na terenie zakładu pracy prac niezwiązanych z zadaniami zakładu pracy i zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - g) niewykonywanie poleceń przełożonych,
 - h) niewłaściwy stosunek do przełożonych, podwładnych, współpracowników i interesantów,
 - i) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu w czasie i miejscu pracy oraz wnoszenie alkoholu i narkotyków oraz innych środków odurzających na terenie SOSW.
2. Za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie regulaminu pracy pracodawca może stosować:

- a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
 4. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
 5. Kary mogą być zastosowane po uprzednim wysłuchaniu pracownika przez Dyrektora SOSW. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu o którym mowa w ust. 4 powyższej, nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
 6. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
 7. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.
 8. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
 9. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
 10. Po roku nienaganej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika.
 11. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem roku z uwagi na osiągnięcia pracownika w pracy i jego nienagane zachowanie.
 12. Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w razie na podstawie art. 52 kodeksu pracy z powodu ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 2

1. Za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązków wynikającym z ustawy Karta Nauczyciela pracownicy pedagogiczni SOSW podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy, pracownicy pedagogiczni podlegają karom porządkowym na zasadach przewidzianych w § 1 powyższej.
2. Karami dyscyplinarnymi dla pracowników pedagogicznych są:
 - a) nagana z ostrzeżeniem,
 - b) zwolnienie z pracy,
 - c) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczyciela w okresie 3 lat od ukarania,
 - d) wydalenie z zawodu nauczyciela.
3. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna zgodnie z art. 77 ustawy karta nauczyciela.
4. Wymierzenie kary dyscyplinarnej w postaci wydalenia z zawodu nauczyciela jest równoznaczne z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczyciela.
5. Rozwiązanie stosunku pracy po popełnieniu czynu stanowiącego podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej nie stanowi przeszkody do wszczęcia i prowadzenia postępowania dyscyplinarnego oraz wymierzenia kary dyscyplinarnej.
6. Odpis prawomocnego orzeczenia o ukaraniu karą dyscyplinarną wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.

Rozdział X

Przepisy końcowe. Zmiany regulaminu pracy.

§ 1

1. Regulamin pracy obowiązuje przez czas nieokreślony.
2. Zmiany Regulaminu pracy zatwierdza się i wprowadza zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.
3. Zmiany Regulaminu wchodzi w życie z chwilą podpisania Zarządzenia przez Dyrektora SOSW i podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy.

§ 2

Postanowienia przedmiotowego Regulaminu wchodzi w życie w dniu wydania zarządzenia przez Dyrektora i podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy.

§ 3

Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się z Regulaminem i złożenia oświadczenia w tym przedmiocie zgodnie z wzorem stanowiącym **Załącznik nr 1** do Regulaminu.

Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy
ul. 603 Józefa Ign. Śliwy 40
05-084 Leczna, tel. 22-725-40-34
tel. 22-725-40-34 / fax 22-725-40-37
regon: 000105734, NIP: 629-12-43-858

1 września 2020 r.

P.O. DYREKTORA
Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego
Krzysztof Radkowski
Krzysztof Radkowski

Wzór

oświadczenia o zapoznaniu się z Regulaminem

Ja, niżej podpisany

niniejszym oświadczam, że zapoznałem/łam się z treścią Regulaminu Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. płk. Jerzego Strzałkowskiego w Lesznie.

/data/

/podpis/

Równe traktowanie w zatrudnieniu.

(wyciąg z kodeksu pracy)

§ 1

Zasada niedyskryminowania w zatrudnieniu

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 2

Sposoby dyskryminacji

1. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
2. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
3. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 1 ust. 2 powyżej jest także:
 - a) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
 - b) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).
3. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

4. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

§ 3

Naruszenie zasady równego traktowania

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 1 ust. 1 powyższej, którego skutkiem jest w szczególności:
 - a) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
 - b) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - c) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe- chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
 - a) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w [§ 1](#) ust. 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
 - b) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w [§ 1](#) ust. 1
 - c) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
 - d) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.
3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 1 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki

wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

§ 4

Równe traktowanie w zakresie wynagradzania

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

§ 5

Skutki naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu

1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów, a w szczególności kodeksu pracy i kodeksu cywilnego.

§ 6

Ochrona pracownika korzystającego z zasady równego traktowania w zatrudnieniu

1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Szczegółowe zasady ochrony pracy kobiet

§ 1

Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.

§ 2

Szczegółowy wykaz prac wzbronionych kobietom określa Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią z dnia 3 kwietnia 2017 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 796) zwane dalej Rozporządzeniem z dnia 3 kwietnia 2017 r.

§ 3

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie 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 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 4

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 systemie przerywanym czasu pracy, o którym mowa w art. 139 ustawy Kodeks Pracy.
3. 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.
4. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pracy wymienionej w Rozporządzeniu z dnia 3 kwietnia 2017 r., wzbronionej takiej pracownicy 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. Szczegółowe zasady zmiany warunków pracy określa przepis art. 179 ustawy Kodeks Pracy.
5. Nauczyciel wychowujący dziecko w wieku do lat 4 oraz nauczyciel samotnie wychowujący dziecko w wieku do lat 14 może być obowiązany do zapewnienia opieki wychowawczej w porze nocnej wyłącznie za jego zgodą w myśl Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki

społecznej w sprawie realizowania przez nauczycieli tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć wychowawczych w porze nocnej z dnia 17 maja 2001 r. (Dz.U. Nr 52, poz. 550).

§ 5

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. Szczegółowe zasady ochrony pracownicy w ciąży określa przepis art. 177 ustawy kodeks pracy.