

23/10/11

Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy
im. płk. Jerzego Strzałkowskiego
05-061 Leszno, ul. 12-48-858
tel. 072 725 94 07, fax 072 725 94 07
regon 030100141, NIP 529-12-48-858

REGULAMIN PRACY

SPECJALNEGO OŚRODKA SZKOLNO-WYCHOWAWCZEGO

im. płk. Jerzego Strzałkowskiego w Lesznie .

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin niniejszy opracowano i wprowadza się w życie w oparciu o przepis art. 104 ustawy z dnia 26.06.1974r. - Kodeks Pracy (Dz. U. nr 24, póź. 141 z późniejszymi zmianami i nowelizacjami)

§ 2.

Regulamin niniejszy uwzględnia podstawowe zasady prawa pracy oraz ustala porządek wewnętrzny w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Lesznie im.płk. Jerzego Strzałkowskiego, zwanym dalej SOSZW Leszno, w oparciu o przepisy zawarte w:

1. Ustawie z dnia 26.01.1982 r. - Karta Nauczyciela (tekst jednolity z 1997 r. Dz.U. nr 56, póź. 357 z późniejszymi zmianami i nowelizacją;
2. Przepisach wykonawczych do ustawy Karta Nauczyciela;
3. Ustawie z dnia 07.09.1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. nr 95,poz.425 z późn. zm.);
4. Przepisach wykonawczych do ustawy o systemie oświaty;
5. Ustawie z dnia 26.06.1974 r. - Kodeks Pracy (Dz. U. 24, póź. 141 z późn. zm.);
6. Przepisy wykonawcze do ustawy Kodeks Pracy.

§ 3.

Regulamin niniejszy ustala porządek wewnętrzny w SOSZW Leszno, oraz określa związane z procesem nauczania i pracy obowiązki dyrekcji, pracowników pedagogicznych oraz administracji i obsługi.

§ 4.

Zakresy praw i obowiązków pracowników SOSZW określają:

1. ogólne przepisy prawa pracy,
2. niniejszy regulamin,
3. arkusz organizacyjny roku szkolnego wraz z załącznikami,
4. zawarte z pracownikami akty nawiązania stosunku pracy,
5. indywidualne zakresy obowiązków, sporządzone na piśmie wynikające z organizacji pracy oraz statutu Zespołu.

§ 5.

Przestrzeganie niniejszego regulaminu obowiązuje wszystkich pracowników w SOSZW Leszno.

§ 6.

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli..., Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie dodatków oraz wynagrodzenia za godziny ponad wymiarowe oraz art. 39 ust 1 i 2

ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (DzU nr 223, poz 1458) i Uchwały Rady Powiatu (DzU Wojewody Mazowieckiego nr 115 z 21 lipca 2009 r.) stanowią integralną część niniejszego regulaminu jako regulamin wynagradzania pracowników szkoły.

§ 7.

Dyrektor SOSZW zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu swoim podpisem w treści umowy o pracę.

§ 8.

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

ROZDZIAŁ II

Organizacja pracy

§ 1.

Dyrektor SOSZW wyznacza pracownikowi jego stanowisko pracy oraz określa dokument w postaci zakresu obowiązków, obejmujący uprawnienia i odpowiedzialność.

§ 2.

Dyrektor SOSZW obowiązany jest:

1. organizować pracę w SOSZW w sposób umożliwiający zatrudnianie pracowników zgodnie z posiadanymi przez nich kwalifikacjami i predyspozycjami oraz zgodnie z zakresami obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracy,
2. ściśle współpracować z zespołem pracowników oraz z istniejącymi organizacjami ,
3. zapewnić przestrzeganie dyscypliny pracy przez pracowników, a zwłaszcza punktualne przestrzeganie czasu pracy (rozpoczynanie i zakończenie zajęć, oraz pełne wykorzystanie tzw. nominalnego czasu pracy,
4. wspierać i ułatwiać pracownikom podnoszenie przez nich kwalifikacji zawodowych,
5. zapewnić pracownikom odpowiednie warunki pracy zgodnie z wymaganiami bezpieczeństwa i higieny pracy, umożliwiające właściwe i bezpieczne wykonywanie nałożonych zadań,
6. stwarzać obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
7. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, które obejmują:
 - świadectwo (dyplom) ukończenia szkoły lub inny dokument potwierdzający kwalifikacje zawodowe,
 - świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy,
 - podanie o przyjęcie do pracy zawierające przebieg dotychczasowej pracy zawodowej,
 - kwestionariusz osobowy,
 - posiadane uprawnienia do wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku,

8. wpływać na kształtowanie w SOSZW zasad współżycia społecznego,
9. wręczyć nowo zatrudnionemu pracownikowi umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania, termin jej rozpoczęcia i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie oraz wręczyć zakres jego obowiązków.

§ 3.

W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy Dyrektor SOSZW ma obowiązek:

1. zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz przepisami ppoż., przy czym bezpośredni przełożony nowo przyjętego pracownika przydziela mu zakres obowiązków, przeszkala go, udziela szczegółowego instruktażu, zapoznaje z niezbędnymi instrukcjami i przepisami, wyposażeniem miejsca pracy, przydziela niezbędne do pracy narzędzia i materiały, wskazuje gdzie i do kogo zgłosić się po odbiór niezbędnego sprzętu oraz wskazuje miejsce jego przechowywania;
2. kierować pracowników na okresowe badania lekarskie, dopuszczać do pracy tylko pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczeństwo w wykonywaniu powierzonych obowiązków;
3. organizować i prowadzić szkolenia pracowników w zakresie bhp i ppoż..

§ 4.

Dyrektor SOSZW obowiązany jest spowodować dokonywania wypłat:

1. dla pracowników pedagogicznych, wynagrodzenie 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 pierwszym roboczym dniu miesiąca, jeżeli nie ma innych wytycznych,
2. godziny nadwymiarowe wypłacone są z dołu z wynagrodzeniem z pkt 1,
3. dla pozostałych pracowników wynagrodzenie wypłacane są z dołu 26 każdego miesiąca. Jeżeli dzień ten jest wolny od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim,
4. wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie SOSZW, bądź na wniosek pracownika przekazywanie wynagrodzenia na konto osobiste pracownika.
5. wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej do rąk pracownika lub osobie przez niego upoważnionej na piśmie,
6. wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

§ 5.

Dyrektor SOSZW przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków, bądź innych spraw, w ustalonych dniach i godzinach w swoim gabinecie, względnie w innym terminie obustronnie uzgodnionym.

§ 6.

Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika SOSZW jest:

1. rzetelne i efektywne wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku,
2. przestrzeganie ustalonego czasu pracy i porządku wewnętrznego,
3. dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
4. przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
5. przejawianie koleżeńskości stosunku do współpracowników, okazywanie pomocy podwładnym, czynny udział w adaptacji zawodowej młodych stażem pracowników,
6. przejawianie należytej dbałości o mienie stanowiące własność SOSZW, a w szczególności:

- a) dbałość o środki dydaktyczne, narzędzia i materiały, zabezpieczenie po zajęciach urządzeń, narzędzi pracy oraz wyłączenie odbiorników (energii elektrycznej, zaworów wodociągowych itp.) zamykanie pomieszczeń i osobiste przekazywanie kluczy od pomieszczeń, do pokoju nauczycielskiego.,
- b) po zakończonej pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy
- c) za zagubione lub uszkodzone narzędzia, materiały i inny sprzęt z winy pracownika, i nie nadający się do dalszej eksploatacji, pracownik jest zobowiązany wpłacić do kasy szkoły kwotę odszkodowania naliczoną przez administrację SOSZW, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- d) zapobieganie kradzieżom, niszczeniu i sprzeniewierzeniu majątku szkoły,
- e) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej,
- f) niezwłoczne zawiadamianie przełożonych o przyczynie uniemożliwiającej stawienie się do pracy, jak również uprzedzanie z góry o wiadomej przyczynie powodującej nieobecność w pracy,
- g) zawiadamianie komórki kadrowej o wszelkich zmianach osobowych,
- h) używanie powierzonego mienia i narzędzi tylko w szkole i tylko w związku z wykonywaną pracą,
- i) powierzone do użytkowania dokumenty oraz narzędzia i materiały pracownik winien chronić przed zniszczeniem lub utratą oraz przechowywać je w miejscach do tego wyznaczonych,
- j) pracownicy są zobowiązani niezwłocznie zgłaszać swoim przełożonym wszelkie przeszkody w wykonywaniu pracy oraz zawiadamiać przełożonych o zakończeniu pracy w celu otrzymania nowego zadania,
- k) przy rozwiązywaniu stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany uzyskać podpisy kierownika komórki organizacyjnej SOSZW wymienionej w karcie obiegowej, na dowód rozliczenia się z ewentualnego zadłużenia oraz zwrócenia pobranych w czasie zatrudnienia materiałów, wyposażenia, odzieży ochronnej itp.,
- l) pracownicy zobowiązani są do zachowania trzeźwości w czasie pozostawania w dyspozycji zakładu pracy .
- m) Obowiązek sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem trzeźwości ciąży na pracodawcy .
- n) Na teren soszw zabrania się wstępu pracownikom po spożyciu alkoholu zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania pracownika na urlopie lub w trakcie usprawiedliwionej nieobecności .
- o) Dyrektor SOSZW Leszno ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia stanu trzeźwości bez zgody pracownika .
- p) W przypadku stwierdzenia , że pracownik znajduje się pod wpływem alkoholu, pracownika obciąża się kosztami badania .
- r) Używanie , rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków w miejscu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych .
- s) pracownicy są zobowiązani do przestrzegania niniejszego regulaminu oraz instrukcji i regulaminów obowiązujących w SOSZW .

7. Pracownicy będący nauczycielami, wykonując swoje obowiązki zawodowe,, obowiązani są ponadto do:

- a) zapewnienia poprawności merytorycznej i metodycznej prowadzonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz prawidłowej realizacji innych zadań zawodowych wynikających ze statutu szkoły, w której nauczyciel

innych zadań zawodowych wynikających ze statutu szkoły, w której nauczyciel jest zatrudniony,

- b) dbałości o kulturę i poprawność języka, pobudzania inicjatywy uczniów oraz zachowania odpowiedniej dyscypliny uczniów na zajęciach,
- c) aktywnego udziału w życiu szkoły, między innymi, poprzez uczestnictwo w pozalekcyjnej działalności szkoły, udział w pracach zespołów nauczycielskich, podejmowanie innowacyjnych działań w zakresie nauczania, wychowania i opieki, zainteresowanie uczniem i jego środowiskiem, a także podejmowanie efektywnej współpracy z rodzicami,
- d) dążenia do pełni własnego rozwoju osobowego i zawodowego, głównie poprzez aktywne uczestnictwo w doskonaleniu zawodowym,
- e) konsekwentnego podejmowania działań w zakresie wspomagania wszechstronnego rozwoju ucznia, z uwzględnieniem jego możliwości i potrzeb,
- f) kształcenia i wychowania młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- g) dbałość o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

ROZDZIAŁ III

Czas pracy i porządek wewnętrzny

§ 1.

1. Czasem pracy jest okres, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji zakładu pracy, na jego terenie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracowników pedagogicznych określają przepisy szczegółowe (art. 42 Karty Nauczyciela) oraz zakresy obowiązków dla tych pracowników.
3. Dyrektor SOSZW, w planie organizacyjnym uszczegółowi tygodniowy harmonogram czasu pracy poszczególnych pracowników pedagogicznych.
4. Czas pracy pracowników administracji i obsługi regulują zakresy obowiązków.
5. Pracownikom administracji i obsługi przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy celem spożycia posiłku. Czas przerwy wliczany jest do czasu pracy.
6. Przerwy w pracy dla nauczycieli są regulowane dzwonkiem. Nauczyciele nie mają przerwy jeżeli zostali wyznaczeni do dyżurów, wg planu dyżurów.
7. Szczegółowy harmonogram godzin pracy poszczególnych pracowników SOSZW określony jest w aktach osobowych pracowników.

§ 2.

Dyrektor SOSZW, biorąc pod uwagę specyfikę szkoły oraz jej potrzeby w zakresie realizacji programu nauczania, może w zależności od potrzeb zmieniać godziny rozpoczęcia i zakończenia godzin pracy.

§ 3.

Po godzinach pracy w pomieszczeniach służbowych można przebywać jedynie w przypadkach uzasadnionych i za zgodą przełożonego.

§ 4.

1. Czasem pracy w nocy - w myśl niniejszego regulaminu - jest wykonywanie swoich obowiązków w godzinach między 22⁰⁰ a godziną 06⁰⁰ dnia następnego.
2. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną od godziny 07.00 w niedzielę lub święto do godziny 06⁰⁰ dnia następnego.
3. Nauczyciele pełniący funkcje kierownicze, rozpoczynają i kończą pracę wg ustaleń zarządzonych przez Dyrektora SOSZW.
4. Nauczyciele rozpoczynają i kończą pracę zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć, przy czym obowiązuje ich gotowość do pracy co najmniej na 5 minut przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych.
5. Wszystkich nauczycieli obowiązuje 5-cio dniowy tydzień pracy.
6. Wszystkich nauczycieli obowiązuje udział na zebraniach Rady Pedagogicznej i innych zebraniach według zarządzeń Dyrektora SOSZW.
7. Pracownicy administracyjni SOSZW wykonują pracę w godzinach wyznaczonych przez Dyrektora SOSZW w wymiarze 8 godzin dziennie, nie więcej jednak niż 40 godzin tygodniowo. Soboty są dniami wolnymi od pracy dla tych pracowników.
8. Pracowników obsługi obowiązuje 40 godzinny tydzień pracy. Pracownicy obsługi korzystają z dodatkowych dni wolnych od pracy w terminach określonych zarządzeniem Dyrektora SOSZW.

§ 5.

1. Wszyscy nauczyciele dokumentują przybycie do pracy poprzez dokonanie stosownych wpisów w dzienniku lekcyjnym lub dzienniku zajęć pozalekcyjnych i jest to potwierdzenie stawienia się do pracy oraz podstawa rozliczenia czasu pracy.
2. Pracownicy administracji i obsługi przybycie do pracy dokumentują poprzez podpisanie listy obecności w pracy.

§ 6.

1. Każdy nauczyciel zobowiązany jest z chwilą rozpoczęcia przerwy lekcyjnej, zabezpieczyć pomieszczenie lekcyjne (klasę, pracownię) poprzez zamknięcie pomieszczenia na klucz i zabezpieczenie klucza przed dostępem osób niepowołanych.
2. Każdy nauczyciel i pracownik szkoły po zakończeniu pracy jest zobowiązany odpowiednio zabezpieczyć powierzone mu mienie i dokumentację, a klucze do pomieszczeń zdeponować w wyznaczonym do tego miejscu.

§ 7.

Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu dla niego wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie.

§ 8.

Wszyscy pracownicy SOSZW zobowiązani są do współdziałania w zakresie porządku i czystości na terenie szkoły, a także przejawiania inicjatywy w zakresie podnoszenia ogólnej estetyki szkoły.

ROZDZIAŁ IV

Zasady udzielania zwolnień od pracy, usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy oraz zastępstwa pracowników nieobecnych

§ 1.

1. Zwolnienia od pracy są udzielane na zasadach określonych w Kodeksie Pracy oraz w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy (Dz.U. nr 60.poz.281).
2. Pracownik może być zwolniony z pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy na następujących zasadach:
 - 1) zwolnienia udziela przełożony pracownika,
 - 2) zwolnienia wymagają odnotowania w ewidencji,
 - 3) prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy oraz za czas usprawiedliwionych spóźnień - pracownik zachowuje pod warunkiem ich odpracowania, odpracowanie takich zwolnień lub spóźnień nie może być rozumiane jako praca w godzinach ponad wymiarowych ,
 - 4) jeżeli pracownik nie wyraża zgody na odpracowanie czasu zwolnienia lub spóźnienia - jego wynagrodzenie ulega wówczas odpowiedniemu zmniejszeniu, chyba, że na poczet jego zwolnienia zaliczono przepracowane godziny nadliczbowe.
3. Załatwianie spraw osobistych i nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

§ 2.

Dyrektor SOSZW jest zobowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:

1. 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy.
2. 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
3. 2 dni w roku kalendarzowym - w celu sprawowania opieki nad dzieckiem, które nie ukończyło czternastu lat życia. Za czas tych zwolnień pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, tak jakby pracował.

§ 3.

W szczególności Dyrektor SOSZW obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:

1. na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie o wykroczenia,
2. wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
3. wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, sądowym lub przed sądem ds. wykroczeń. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w roku kalendarzowym. Za czas tych zwolnień, Dyrektor SOSZW wydaje na wniosek pracownika, zaświadczenie określające wysokość utraconego przez pracownika wynagrodzenia w celu uzyskania przez niego od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu w wysokości i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 4.

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik winien zawiadomić swoich przełożonych.
2. W razie nie stawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby lub przez pocztę. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 będzie usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności (choroba, brak kontaktu ze szkołą itp.).
4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie ich przyczyny, a na żądanie Dyrektora SOSZW także odpowiednie dowody. W razie nieobecności w pracy, z przyczyn o których mowa w ust. 3 spowodowanych chorobą pracownika lub członka rodziny, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając zwolnienie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 5.

Nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a w szczególności:

1. niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub jego izolacja z powodu choroby zakaźnej,
2. odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia (decyzji) lekarza, komisji lekarskiej lub inspektora sanitarnego, jeżeli szkoła nie może zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
3. leczenie uzdrowiskowe, jeżeli okres tego leczenia został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
4. choroby członka rodziny pracownika wymagającego sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
5. okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat,
6. konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nie przekraczających 8 godzin od zakończonej podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca leżącego.

§ 6.

1. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go etatowy zastępca, a w przypadku braku etatowego zastępcy - pracownik wyznaczony przez Dyrektora SOSZW.
2. Kierownik komórki organizacyjnej w czasie nieobecności podległego mu pracownika:
 - wyznacza zastępcę lub rozkłada czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników komórki organizacyjnej,
 - jeżeli nie ma możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika we własnym zakresie, zgłasza to przełożonemu.

ROZDZIAŁ V

Urlopy pracownicze

§ 1.

1. Ogólne zasady dotyczące trybu i zasad wykorzystywania urlopów reguluje Dział VII, Urlopy pracownicze, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy.

2. Pracownik wykorzystuje przysługujący mu urlop wypoczynkowy w roku kalendarzowym lub szkolnym, w którym nabył do niego prawo. Urlop powinien być udzielony zgodnie z ustalonym planem urlopów przy uwzględnieniu - w miarę możliwości - wniosków pracowników co do terminu urlopu oraz konieczności zapewnienia normalnego toku pracy szkoły.
3. Pracownik zamierzający udać się na urlop wypoczynkowy, powinien uzyskać zgodę swojego bezpośredniego przełożonego na wniosku urlopowym, przy czym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego może nastąpić dopiero po uzyskaniu pozytywnej opinii w tym zakresie.
4. Tryb i zasady korzystania z urlopów wypoczynkowych przez nauczycieli reguluje rozdział 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela.
5. Tryb i zasady udzielania urlopów bezpłatnych i innych dla nauczycieli określa zarządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 grudnia 2000 r. w sprawie zasad udzielania nauczycielom urlopów na kształcenie się, dla celów naukowych, artystycznych i z innych ważnych przyczyn oraz ulg i świadczeń związanych z tym kształceniem (Dz. U. z 2001 r. Nr 1. póź. 5).
6. Urlopu bezpłatnego lub okolicznościowego udziela Dyrektor SOSZW w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na podstawie wniosku złożonego przez pracownika **za** pośrednictwem bezpośredniego przełożonego i po uzyskaniu jego zgody, do pracownika kadrowego szkoły (podstawę udzielenia takiego urlopu stanowią aktualnie obowiązujące przepisy).
7. Przed odejściem na urlop, pracownik zobowiązany jest zakończyć wszystkie sprawy terminowe. Sprawy bieżące winny być przekazane osobie zastępującej.

ROZDZIAŁ VI

Bezpieczeństwo i higiena pracy.

§ 1.

Dyrektor SOSZW jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

§ 2.

Dyrektor SOSZW jest obowiązany informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą na określonym stanowisku.

1. Właściwa informacja o ryzyku zawodowym związana z określonym stanowiskiem pracy, zostanie oceniona i udokumentowana w formie ekspertyzy niezależnego specjalisty z dziedziny BHP a następnie zostanie przekazana i udostępniona w formie dokumentacji każdemu pracownikowi, zatrudnionemu na stanowisku pracy. { w oparciu o art. 104, 226 KP oraz & 39 rozp. Min. Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997r. – z późniejszymi zmianami;
2. Dyrektor zespołu w terminie 14 dnia licząc od daty ogłoszenia niniejszego poprawionego regulaminu, powoła zarządzeniem wewnętrznym komisję bezpieczeństwa i higieny pracy – organ doradczy, opiniodawczy pomocny w ustalaniu wysokości dodatku z tytułu pracy w warunkach trudnych, szkodliwych lub uciążliwych;

§ 3.

1. Przed podjęciem pracy Dyrektor SOSZW kieruje kandydata do pracy na wstępną badania lekarskie.
2. Dyrektor SOSZW obowiązany jest kierować pracowników na okresowe badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Pracownika, powracającego do pracy po zwolnieniu lekarskim trwającym dłużej niż 30 dni, Dyrektor SOSZW kieruje na kontrolne badania lekarskie.

§ 4.

1. Dyrektor SOSZW jest zobowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz z przepisami przeciwpożarowymi.
2. Dyrektor SOSZW jest zobowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 5.

Dyrektor SOSZW jest zobowiązany objąć obowiązkiem szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wszystkich pracowników, niezależnie od zajmowanego stanowiska i pełnionej funkcji poprzez:

- szkolenie wstępne (ogólne, stanowiskowe, podstawowe)
- szkolenie okresowe.

§ 6.

Dyrektor SOSZW jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczającej przed działaniem niezbędnych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w SOSZW, a także odzież i obuwie robocze.

§ 7.

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

1. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych,
2. używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
3. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim.
4. brać udział w szkoleniach i instruktażach w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym.

§ 8.

Pracownika w stanie nietrzeźwym nie dopuszcza się do wykonywania pracy.

ROZDZIAŁ VII

Odpowiedzialność porządkowa

§ 1.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracowników ustalonego porządku, regulaminu pracy, zakresów obowiązków, obowiązków wynikających z organizacji roku szkolnego, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz innych przepisów obowiązujących w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. płk. Jerzego Strzałkowskiego w Lesznie, Dyrektor SOSZW może stosować kary porządkowe:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany,
 - c) karę pieniężną.
2. Odpowiedzialność dyscyplinarną nauczycieli mianowanych i dyplomowanych za uchybienie godności zawodu nauczycieli reguluje art. 76, pkt. 1 ustawy Karta Nauczyciela.

3. Do rażącego naruszenia ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy należy:
 - a) nieprzybycie bądź spóźnienie się do pracy oraz samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
 - b) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie lub w miejscu pracy,
 - c) złe i niedbałe wykonywanie pracy, psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy.
 - d) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - e) niewykonywanie poleceń przełożonych,
 - f) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
 - g) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - h) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.
5. Za rażące naruszenie dyscypliny pracy przez nauczycieli stażystów, kontraktowych oraz pracowników administracji i obsługi, dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Lesznie może zastosować przepis art. 52 Kodeksu Pracy tj. rozwiązać stosunek pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika.
6. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w miejscu lub w czasie pracy, Dyrektor SOSZW może również zastosować karę pieniężną.

§ 2.

1. Dyrektor SOSZW stosuje kary po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Kopię pisma włącza się do akt osobowych pracownika.
2. Pracownik, od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw do Dyrektora SOSZW w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.
3. O uwzględnieniu bądź odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor SOSZW.

ROZDZIAŁ XIII

Przepisy końcowe.

§ 1.

1. Regulamin pracy obowiązuje przez czas nieokreślony.
2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.

§ 2.

1. Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników.
2. Termin dwóch tygodni rozpoczyna bieg od dnia wywieszenia niniejszego regulaminu na tablicy ogłoszeń SOSZW.

§ 3.

Przy zawieraniu umowy o pracę, pracownik prowadzący sprawy kadrowe jest obowiązany zapoznać pracownika z niniejszym regulaminem. Pracownik potwierdza oświadczeniem, że przyjął jego treść do wiadomości i przestrzegania zawartych w nim ustaleń.

Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy
im. płk. Jerzego Strzałkowskiego
05-084 Leszno, ul. Sochaczewska 4
tel. 022 725 90 38, fax 022 725 94 07
regon 000199734, NIP 529-12-48-856 § 4.

W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nie uregulowanych niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy:

1. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz. U. nr 24, późn. zm. i nowelizacjami) oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy,
2. ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tekst jednolity z 1997 r. Dz. U. nr 56, późn. zm. z późniejszymi zmianami i nowelizacją) oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy,
3. ustawy z dnia 7 września 1991 r. - O systemie oświaty (Dz. U. nr 95, późn. zm. i nowelizacją) oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy.

§ 5.

Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 01-09-2011 r.

Leszno, dnia 31-08-2011 r..

D Y R E K T O R
Specjalnego Ośr. Szkolno-Wychowawczego
w Lesznie

mgr Adam Klecha

TABELA NORM

PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO DLA NAUCZYCIELI I PRACOWNIKÓW SPECJALNEGO OŚRODKA SZKOLNO- WYCHOWAWCZEGO W LESZNIE

Podstawa prawna – Ustawa Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974r. z późniejszymi zmianami, Zarządzenie Nr 5 MEN z dnia 8.04.1991r. (Dz.Urz. Nr 2/91 poz.9)

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R - odzież i obuwie robocze O – ochrony indywidualne	Przewidywalny okres używalności w miesiącach, okresach zimowych (o.z.) i do zużycia (d.z.)
1.	Pracownik do prac ciężkich (sprzątający)	R – fartuch roboczy(syntetyczny) R – obuwie robocze R - rękawice gumowe	12 24 d.z.
2.	Pracownik do prac ciężkich (gospodarczy) Konservator,	R –ubranie drelichowe R – obuwie R – koszula flanelowa R – kurtka zimowa O – rękawice O – gumo filce O – kask ochronny O – szelki / linka bezpieczeństwa O - lina kotwicząca	12 24 12 24 wg instrukcji 24 wg instrukcji
3.	Kucharz , Pomoc kuchenna	O – komplet kucharski (bluza, spodnie) O – czapka R - obuwie	12 12 24
4.	Kierowca	R – ubranie R – obuwie R - rękawice	12 24 d.z.

D Y R E K T O R
 Specjalnego Ośr. Szkolno-Wychowawczego
 w Lesznie

Adam Klecha
 mgr Adam Klecha

.....
 (pracodawca)

Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy
im. płk. Jerzego Strzałkowskiego
05-084 Leszno, ul. Sochaczewska 4
tel. 022 725 90 38, fax 022 725 94 07
regon 000199734, NIP 529-12-48-858

NORMY PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ

Na podstawie artykułu 233 Kodeksu pracy oraz Zarządzenia Ministra Oświaty i Wychowania z dnia 30.07.1982 r. (Dz. Urz. nr 10, poz. 93 z późn. zmianami) ustala się co następuje:

- nauczycielom i pracownikom administracyjno – biurowym przysługują następujące środki do mycia:
 - a) mydło w płynie w dozownikach i ręczniki papierowe na bieżąco uzupełniane, albo czyste ręczniki i mydło w kostkach na bieżąco uzupełniane - do wspólnego użytkowania w umywalni, czy też w pokoju nauczycielskim,
 - b) czyste ręczniki i mydło w płynie w dozownikach lub mydło w kostkach na bieżąco uzupełniane - w pokojach pracy,

D Y R E K T O R
Specjalnego Ośr. Szkolno-Wychowawczego
w Lesznie

mgr Adam Klecha
.....
(pracodawca)

OCHRONA PRACY KOBIET

I

Kobiety w ciąży lub opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

II

1. Nie wolno zatrudniać kobiet:
 - a) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu:
 - powyżej 12 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest stale,
 - powyżej 20 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest dorywczo,
 - b) przy ręcznym przenoszeniu pod górę (schody, pochylnia):
 - powyżej 8 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest stale,
 - powyżej 15 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest dorywczo.
2. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
 - powyżej 3 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest stale.
 - powyżej 5 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest dorywczo.
3. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać przy ręcznym przenoszeniu pod górę ciężarów o masie przekraczającej (pochylnie, schody):
 - 2 kg przy pracy stałej,
 - 3,75 kg przy pracy dorywczej.
4. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać przy obsłudze elektronicznych monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

III

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż 1 dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
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.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Nauczycielki w ciąży oraz osoby zatrudnionej na stanowisku nauczyciela wychowującej dziecko do lat 4 nie wolno zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych bez jej zgody.

IV

Wykaz prac wzbronionych kobietom określa Rozp. Rady. Min z 10 września 1996 roku w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom /Dz.U. Nr 114, poz. 545 z 1996r. ze zm. /.

D Y R E K T O R
Specjalnego Ośr. Szkolno-Wychowawczego
w Lesznie

.....
mgr Adam Klecha
pracodawca

Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy
im. płk. Jerzego Strzałkowskiego
05-084 Leszno, ul. Sołhaczowska 4
tel. 022 725 90 38, fax 022 725 94 07
regon 000190734 NIP 642 000 000

Załącznik nr 4

Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z treścią regulaminu pracy

.....
Imię i nazwisko pracownika

Leszno., dnia

.....
Stanowisko pracy

Oświadczenie

Oświadczam, że w dniu przystąpienia do pracy, tj., zapoznałem się z treścią
regulaminu pracy obowiązującego w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym
im. płk. Jerzego Strzałkowskiego w Lesznie .
data rozpoczęcia pracy

.....
Podpis pracownika