

Regulamin pracy dla pracowników Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Marynarza Polskiego w Damnicy

Rozdział I. Przepisy wstępne

§ 1.1. Podstawę prawną dla wprowadzenia Regulaminu Pracy stanowi:

- ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 ze zm.) zwana dalej KP,
- ustawa z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 ze zm.), zwana dalej KN.

2. Regulamin Pracy jest aktem prawa zakładowego ustalającym organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników i Pracodawcy.

3. Postanowienia regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i podstawę nawiązania stosunku pracy.

4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela.

§ 2.1. Zapoznanie się z regulaminem pracy lub jego każdorazową zmianą, pracownik potwierdza na odrębnym oświadczeniu, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

2. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 3.1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- pracodawcy - należy przez to rozumieć Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Marynarza Polskiego w Damnicy (inaczej zwany Ośrodkiem) reprezentowany przez Dyrektora Ośrodka lub innego pracownika uprawnionego do działania w imieniu Dyrektora Ośrodka w sprawach określonych postanowieniami Regulaminu;
- pracownikowi - należy przez to rozumieć osoby pozostające z pracodawcą w stosunku pracy.

2. Wszelkich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Ośrodka.

Rozdział II. Organizacja i porządek w pracy

§ 4.1. Siedziba Pracodawcy mieści się w Damnicy przy ul. Korczaka 1.

2. Pracodawca prowadzi działalność w zakresie oświaty i wychowania w siedzibie Ośrodka oraz Filiach Szkoły Podstawowej Nr 2 przy Domach Pomocy Społecznej w Machowinku i w Przytocku.

§ 5.1. Organizacja pracy polega na podziale zadań oraz czynności między pracownikami Ośrodka.

2. Pracownicy podlegają Dyrektorowi Ośrodka.

3. W razie nieobecności Dyrektora Ośrodka w pracy, zastępstwo pełni Wicedyrektor Ośrodka który jest bezpośrednim przełożonym nauczycieli.

4. Prace w filiach i w internacie Ośrodka koordynują liderzy nauczycieli.

§ 6.1. Pracownicy wykonują polecenia wydane przez Dyrektora Ośrodka lub jego zastępcę.

2. W przypadku nieobecności pracownika, jeśli zachodzi taka potrzeba, Dyrektor wyznacza na ten czas zastępstwo lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników.

Rozdział III. Obowiązki i prawa pracodawcy i pracownika

§ 7.1. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika Dyrektor Ośrodka ma obowiązek:

- 1) skierować na wstępne badania lekarskie,
- 2) przeszkolić w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej oraz poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadami ochrony przed zagrożeniem,
- 3) zaopatrzyć w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.

2. Dyrektor lub osoba do tego wyznaczona, przydziela pracownikowi miejsce pracy i narzędzia oraz zapoznaje go z obowiązkami, udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonywania.

3. Umowę o pracę, spełniającą wymogi określone w art. 29 KP, wręcza się pracownikowi nie później niż w dniu rozpoczęcia pracy.

§ 8. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wydajności i jakości pracy,
- 3) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę,
- 4) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 5) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 6) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy,
- 7) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
- 8) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, i szkolenie pracowników w zakresie bhp,
- 9) wydawanie pracownikom potrzebnych materiałów i narzędzi pracy, a nauczycielom przyborów i pomocy naukowych, niezbędnych w realizacji procesu dydaktycznego i wychowawczego,
- 10) zaspakajanie w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników,
- 11) wpływanie na kształtowanie w pracy Ośrodka prawidłowych zasad współżycia społecznego,
- 12) równe traktowanie pracowników bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, sposób i wymiar zatrudnienia,
- 13) przeciwdziałanie mobbingowi,
- 14) współpraca ze statutowymi organami związków zawodowych działającymi przy Ośrodku.

§ 9. Pracodawca na bieżąco, w czasie trwania stosunku pracy, informuje ustnie pracowników o zatrudnieniu w miarę możliwości, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.

§ 10.1. Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu stanowią załącznik nr 2 do regulaminu.

Treść załącznika podaje się do wiadomości wszystkich pracowników na tablicy ogłoszeń w sekretariacie Ośrodka.

2. Pracownikowi przysługują następujące uprawnienia związane z mobbingiem:

- 1) jeśli mobbing wywołał u niego rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę,

2) jeśli wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od byłego pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

§ 11. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez pracownika w Ośrodku lub miejscu wykonywania pracy, pieniędzy i przedmiotów wartościowych.

§ 12. Pracodawca ma prawo do:

- a) korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy,
- b) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- c) określania zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 13.1. Do obowiązków pracownika należy sumienne i staranne wykonywanie pracy, dyscypliny pracy, dbałość o porządek i czystość stanowiska pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

2. Pracownik ma obowiązek:

- 1) przestrzegać ustalonego porządku i czasu pracy oraz wykorzystywać go w pełni na wykonywanie powierzonych zadań,
 - 2) efektywnie wykonywać swoją pracę,
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
 - 5) współdziałać z Dyrektorem Ośrodka i bezpośrednim przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - 7) przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 8) zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora Ośrodka o każdym zaobserwowanym zjawisku mobbingu w pracy, stosowanym zarówno wobec samego pracownika jak i innych pracowników,
 - 9) dbać o dobro Ośrodka i chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje organizacyjne i pedagogiczne dotyczące placówki, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 10) dbać o dobry wizerunek Ośrodka,
 - 11) po zakończeniu pracy należyście zabezpieczyć i uporządkować swoje stanowisko, pomieszczenie, narzędzia i urządzenia, wyłączyć komputery, urządzenia i narzędzia z sieci elektrycznej, zabezpieczyć dokumenty i pieczęcie oraz całe powierzone pracownikowi mienie Ośrodka; pozostawić klucze do pomieszczeń w dyżurce.
3. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę, poprzez przedłożenie dokumentów, o jakichkolwiek zmianach swoich danych osobowych lub zmianach warunkujących nabycie lub utratę świadczeń pracowniczych.

§ 14.1. Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest:

- 1) naruszenie zasad ochrony danych osobowych,
- 2) spożywanie alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie Ośrodka oraz przychodzenie do pracy po spożyciu alkoholu i powyższych środków,
- 3) palenie tytoniu na terenie Ośrodka,
- 4) wykonywanie pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością Ośrodka,

- 5) wnoszenie z terenu Ośrodka, bez zgody Dyrektora, jakichkolwiek przedmiotów nie będących własnością pracownika,
- 6) korzystanie z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych,
- 7) stosowanie wobec któregośkolwiek z pracowników mobbingu, tj. wszelkich działań lub zachowań skierowanych przeciwko pracownikowi, polegających na nękanii lub zastraszaniu, powodujących lub mających na celu poniżanie lub ośmieszanie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
- 8) niewłaściwe zachowanie wobec przełożonych, podwładnych i współpracowników.

2. Pracownik, który rozwiąże stosunek pracy, ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranego w związku z wykonywaną pracą sprzętu, przedmiotów i urządzeń.

3. Pracownik ponosi odpowiedzialność za wynikającą z nieprzestrzegania obowiązków wymienionych w § 11 i § 12, utratę lub zniszczenie powierzonego mienia Ośrodka lub ujawnienie informacji narażających pracodawcę na szkodę.

§ 15.1. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy.

2. Pracownik, który kwestionuje decyzję przełożonego w tej sprawie, może żądać przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości przez pobranie krwi. W razie potwierdzenia się tego stanu w wyniku badania pracownik ponosi koszty badań.

Rozdział V. Czas pracy

§ 16.1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

2. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w czasie godzin pracy jest dopuszczalne tylko w razie konieczności, w granicach i na zasadach określonych w regulaminie oraz w odrębnych przepisach.

3. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie lub indywidualnym harmonogramie pracy jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 17.1. Czas pracy pracowników pedagogicznych zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień, w pięciodniowym tygodniu pracy.

2. W ramach czasu pracy pracownik pedagogiczny obowiązany jest realizować zajęcia zgodnie z art. 42 ust. 2, 2b i 3 KN.

3. Czas pracy nauczycieli określa tygodniowy podział godzin zajęć i plan pracy rady pedagogicznej.

4. Nauczyciel zobowiązany jest do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych w czasie przerw międzylekcyjnych, zgodnie z planem dyżurów.

5. Nauczyciel może być zobowiązany do pracy w godzinach nadwymiarowych, w szczególnych wypadkach, podyktowanych wyłącznie koniecznością realizacji programu nauczania.

6. Liczba godzin nadwymiarowych nie może przekroczyć $\frac{1}{4}$ tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć. Przydzielenie nauczycielowi większej liczby godzin nadwymiarowych może nastąpić wyłącznie za jego zgodą, jednak w wymiarze nie przekraczającym $\frac{1}{2}$ tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć.

7. Godziny nadwymiarowe u pracownika pedagogicznego występują po przekroczeniu

wymiaru godzin pensum określonego dla nauczycieli pełnozatrudnionych zgodnie art. 42 ust. 2, 2b i 3 KN.

§ 18.1. Czas pracy pracowników administracji i obsługi nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. Ze względu na organizację pracy w Ośrodku okres rozliczeniowy może maksymalnie wynosić 8 miesięcy.

3. Dniami wolnymi od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy są soboty.

4. W Ośrodku mogą być stosowane następujące systemy czasu pracy:

1) podstawowy system czasu pracy, w którym dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin,

2) równoważny czas pracy, w ramach którego dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin; przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy,

3) system skróconego tygodnia pracy, który dopuszcza wykonanie przez pracownika pracy przez mniej niż 5 dni w tygodniu, przy dłuższym wymiarze dobowym ale nie przekraczającym 12 godzin, w miesięcznym okresie rozliczeniowym, /

4) system tzw. weekendowego czasu pracy, w którym praca świadczona jest wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta.

5. Niezależnie od przyjętego systemu pracy, pracownik musi mieć zapewnioną liczbę dni wolnych od pracy odpowiadającą przynajmniej liczbie niedziel, świąt i dni wolnych od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przypadającym w tym okresie.

6. Ograniczenie czasu pracy do maksymalnie 8 godzin na dobę dotyczy:

a) kobiet w ciąży,

b) pracowników opiekujących się dzieckiem do lat 4, chyba, że wyrazili zgodę na dłuższy czas pracy.

7. Pracownicy obsługi zatrudnieni w podstawowym systemie czasu pracy rozpoczynają pracę o godzinie 7:00 i kończą o godzinie 15:00.

8. Pracownicy administracyjni są zatrudnieni w systemie podstawowym, rozpoczynają pracę o godzinie 7:30, a kończą o godzinie 15:30.

9. Pracownicy mogą być zatrudnieni w ruchomym czasie pracy.

10. Godziny rozpoczynania czasu pracy przez poszczególnych pracowników ustala Pracodawca.

11. Na pisemny wniosek pracownika, Dyrektor może ustalić mu indywidualny rozkład czasu pracy, w ramach obowiązującego go systemu czasu pracy.

12. Pracownicy obsługi mogą pracować w systemie zmianowym bez względu na system i rozkład czasu pracy.

13. O zmianie rozkładu czasu pracy Dyrektor Ośrodka informuje zainteresowanego pracownika z 1-miesięcznym lub 1-tygodniowym wyprzedzeniem, a ze względu na szczególne potrzeby pracodawcy przynajmniej na 3 dni przed rozpoczęciem pracy wg nowego rozkładu godzin.

§ 19.1. Pracownikom administracji i obsługi, zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, przysługują dwie 15-minutowe przerwy, które wlicza się do czasu pracy.

2. Pracownikom administracji i obsługi, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy.

3. W uzasadnionych przypadkach pracownikom mającym prawo do dwóch przerw, można

ustalić jedną półgodzinną przerwę w pracy.

4. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym lub umiarkowanym mają prawo do dodatkowej 15-minutowej przerwy, przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.

5. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.

6. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

§ 20.1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych wymagających załatwienia w godzinach pracy.

2. Odpracowywanie nieobecności w pracy nie jest pracą w godzinach nadliczbowych ani w godzinach ponadwymiarowych.

§ 21.1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Ośrodka pracownicy na polecenie Dyrektora Ośrodka, wykonują pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

2. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.

3. U pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, godziny nadliczbowe występują po przekroczeniu liczby godzin pełnego wymiaru czasu pracy obowiązujących daną grupę zatrudnionych, zgodnie z zapisem § 16 p. 1.

4. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko na wyraźne polecenie Dyrektora Ośrodka lub bezpośredniego przełożonego pracownika w razie:

a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo w celu ochrony mienia lub usunięcia awarii,

b) szczególnych potrzeb pracodawcy.

5. Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia pracownik nabywa prawo do dodatku na zasadach określonych w regulaminie wynagradzania.

6. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w pkt 4 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

7. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych.

8. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.

§ 22.1. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, na wniosek pracownika, stanowiący załącznik nr 3 do regulaminu, może zostać mu udzielony w tym samym wymiarze czas wolny od pracy.

2. Jeśli tego czasu udziela pracodawca, to przysługuje on w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin. Pracownikowi nie przysługuje wówczas dodatek do wynagrodzenia.

3. Czas wolny za pracę nadliczbową udzielany na wniosek pracownika może zostać wykorzystany także po zakończeniu okresu rozliczeniowego. Wniosek pracownika musi w takim przypadku wyraźnie określać termin, w jakim chciałby skorzystać z tej możliwości. Brak wyraźnego wskazania tego terminu powoduje, że przeniesienie czasu wolnego poza ramy jednego okresu rozliczeniowego, uznaje się za niedopuszczalne.

4. Termin udzielenia pracownikowi czasu wolnego na jego wniosek, nie powinien przekroczyć okresu roku kalendarzowego, w którym wystąpiły nadgodziny.

§ 23.1. Pora nocna w Ośrodku obejmuje 8 godzin, od 22⁰⁰ danego dnia do 6⁰⁰ następnego dnia.

2. Za pracę w porze nocnej pracownicy otrzymują dodatkowe wynagrodzenie na zasadach określonych w regulaminie wynagradzania.

§ 24.1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

3. Uprawnienie to nie dotyczy:

a) dyrektora, zastępcy dyrektora i głównego księgowego,

b) pracownika w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

Rozdział VI. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i zwolnienia od pracy

§ 25.1. Pracownik obsługi i administracji ma obowiązek niezwłocznie po przybyciu do pracy złożyć podpis na liście obecności znajdującej się w sekretariacie Ośrodka.

2. Nauczyciel potwierdza swoją obecność podpisem w dziennikach szkolnych, zajęć pozalekcyjnych i na liście obecności posiedzeń Rad Pedagogicznych.

3. Za zaniechanie lub lekceważenie tego obowiązku pracodawca może nałożyć karę porządkową, a częste zaniebywanie ww. obowiązku stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 26.1. Czas pracy powinien być wykorzystywany na świadczenie pracy, a każdorazowe opuszczenie miejsca pracy wymaga zgody Dyrektora Ośrodka lub bezpośredniego przełożonego pracownika.

2. Samowolne opuszczenie miejsca pracy lub jej wcześniejsze zakończenie stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.

3. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy oraz w dniu wolnym od pracy jest dopuszczalne wyłącznie po wyrażeniu zgody przez Dyrektora Ośrodka lub bezpośredniego przełożonego.

4. Po godzinach służbowych pracownicy nie mogą wprowadzać na teren Ośrodka osób nie będących pracownikami.

5. O niemożności stawienia się w pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić Dyrektora Ośrodka lub bezpośredniego przełożonego.

6. W razie gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie.

7. Nietrzymanie powyższego terminu usprawiedliwia jedynie obłożna choroba pracownika połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym.

8. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy, pracownik jest obowiązany doręczyć pracodawcy w pierwszym dniu po powrocie do pracy, a w przypadku dłuższej nieobecności najpóźniej w ciągu 7 dni od daty rozpoczęcia nieobecności, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

9. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przedkładając w tym zakresie dowody takie jak:

1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,

- 2) decyzję inspektora sanitarnego,
 - 3) oświadczenie - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza albo potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez odpowiedni właściwy organ w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia.
- § 27.1.** Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy, z przepisów wykonawczych do KP albo z innych przepisów prawa.
- 2.** W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest zgłosić się do Dyrektora Ośrodka lub do bezpośredniego przełożonego. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.
- 3.** Pracownik wykonujący czynności służbowe poza Ośrodkiem lub innym miejscem wskazanym w umowie o pracę, rozlicza się z czasu pracy na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
- 4.** Zasady organizacji podróży służbowych pracowników oraz ustalenie zasad korzystania z prywatnego samochodu przez pracownika SOSW określa Zarządzenie Dyrektora.

Rozdział VII. Urlopy

§ 28. Pracownicy niepedagogiczni

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są na zasadach określonych w dziale VII KP.
2. Dyrektor Ośrodka ustala termin urlopu wypoczynkowego bezpośrednio z pracownikiem.
3. Pracownik zamierzający udać się na urlop wypoczynkowy powinien uzyskać uprzednio zgodę Dyrektora Ośrodka na wniosku urlopowym.
4. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części. Przynajmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. W przypadku, który nie był znany w momencie udzielania urlopu, Dyrektor może odwołać pracownika z urlopu, pokrywając poniesione przez pracownika koszty.
6. Urlopy niewykorzystane w danym roku udzielane są najpóźniej do 30 września następnego roku.
7. Pracownik może wykorzystać w ciągu roku kalendarzowego 4 dni urlopu „na żądanie”. Urlop należy zgłosić najpóźniej przed rozpoczęciem pracy.

§ 29. Pracownicy pedagogiczni - nauczyciele

1. Wymiar i czas trwania urlopu wypoczynkowego nauczyciela określają przepisy art. 64 – 66 KN.
2. Nauczyciel w czasie trwania ferii, może być zobowiązany przez Dyrektora do wykonywania następujących czynności:
 - a) przeprowadzania sprawdzianu lub egzaminów,
 - b) prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego,
 - c) opracowywania szkolnego zestawu programów oraz uczestnictwa w doskonaleniu zawodowym w określonej formie.
3. W ramach ustalonego wymiaru urlopu wypoczynkowego nauczyciel ma prawo do nieprzerwanego co najmniej czterotygodniowego urlopu wypoczynkowego.

§ 30. Urlopy bezpłatne udzielane są na podstawie przepisów Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela.

§ 31.1. Przepisy Kodeksu Pracy określają wymiar i zasady udzielania urlopów związanych z rodzicielstwem.

2. Z urlopów związanych z wychowaniem nowo narodzonego dziecka rodzice mogą skorzystać według jednego z dwóch przewidzianych przepisami trybów:

a) jeden z nich polega na złożeniu przez matkę jednego wniosku - najpóźniej 14 dni po porodzie - o przyznanie jej wszystkich przysługujących urlopów tj. urlopu macierzyńskiego podstawowego, dodatkowego urlopu macierzyńskiego i urlopu rodzicielskiego;

b) drugi tryb umożliwia składanie pojedynczych podań - na 14 dni przed rozpoczęciem kolejnego urlopu - oddzielnie o każdy z tych urlopów.

3. Przy złożeniu jednego wniosku, przez cały okres korzystania z urlopów przysługuje zasiłek macierzyński w wysokości 80 % podstawy wymiaru.

4. W przypadku składania kolejnych wniosków, w okresie korzystania z urlopu macierzyńskiego (podstawowego i dodatkowego) przysługuje zasiłek w wysokości 100 %, a w okresie korzystania z urlopu rodzicielskiego - 60 % podstawy wymiaru.

§ 32. Pracownikowi przysługuje prawo do zwolnienia od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w razie:

a) ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy pracownika - 2 dni,

b) ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką - 1 dzień.

§ 33.1. Pracownikowi będącemu rodzicem lub opiekunem wychowującym przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, jeśli złoży w tym celu odpowiednie oświadczenie.

2. Zwolnienie od pracy przysługuje jednemu z rodziców, bez względu na liczbę posiadanych dzieci.

3. Każde z rodziców lub opiekunów może wykorzystać po jednym dniem zwolnienia, ale w różnych terminach przypadających w tym samym roku kalendarzowym.

Rozdział VIII. Odpowiedzialność porządkowa

§ 34.1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, bhp i przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, z zastrzeżeniem ust. 2 pracodawca może zastosować upomnienie lub karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy może być również udzielona kara pieniężna.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty.

4. Tryb nakładania kar porządkowych określają przepisy art. 109 - 113 KP.

§ 35.1. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną.

2. Uchybienia nauczycieli podlegające odpowiedzialności dyscyplinarnej oraz postępowanie w sprawach dyscyplinarnych określają przepisy rozdziału 10 KN.

Rozdział IX. Wyróżnienia i nagrody

§ 36.1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków zawodowych, wysoką jakość i wydajność pracy pracodawca przyznaje pracownikom nagrody i wyróżnienia w formie:

- 1) nagród pieniężnych,
- 2) nagród książkowych,
- 3) dyplomów uznania,
- 4) awansów zawodowych.

2. Wręczenie nagród odbywa się w sposób uroczysty.

Rozdział IX. Termin i sposób wypłaty wynagrodzenia

§ 37.1. Pracownikom pedagogicznym wynagrodzenie wypłaca się za każdy miesiąc z góry w pierwszym dniu miesiąca, a jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy to wynagrodzenie wypłaca się w kolejnym dniu roboczym.

2. Pracownikom niepedagogicznym wynagrodzenie za każdy miesiąc wypłaca się z dołu w ostatnim dniu miesiąca, a jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień.

3. Składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo z dołu.

4. W wypadkach szczególnie uzasadnionych wynagrodzenie może być wypłacone w jednym z ostatnich pięciu dni miesiąca.

5. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 38. Szczegółowe zasady wynagradzania i przyznawania dodatków pracownikom pedagogicznym określa Karta Nauczyciela i regulamin wynagradzania nauczycieli uchwalony przez Radę Powiatu Słupskiego.

§ 39. Szczegółowe zasady wynagradzania i przyznawania dodatków pracownikom administracji i obsługi określa ustawa o pracownikach samorządowych i regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych SOSW w Damnicy.

§ 40.1. Wynagrodzenie i inne świadczenia pieniężne pracownika mogą być, na jego pisemny wniosek, przekazywane na wskazany przez niego rachunek bankowy.

2. Wypłaty gotówkowe wynagrodzenia dokonuje się w księgowości Ośrodka w dniu wypłaty.

3. W przypadku braku możliwości odbioru wynagrodzenia w terminie wskazanym w § 34 pracownik ustala termin wypłaty wynagrodzenia bezpośrednio z pracownikiem księgowości dokonującym wypłaty.

4. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

5. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu do niej prawa przez pracownika, nie później jednak niż ostatniego dnia miesiąca, w którym pracownik nabył do niej prawo.

§ 41. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

Rozdział X. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz bezpieczeństwo przeciwpożarowe

§ 42.1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej.

2. Wszyscy pracownicy nowo przyjęci podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

3. Przyjęcie do wiadomości przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz znajomości instrukcji ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza na piśmie.

4. Wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy Dyrektor powierza zatrudnionemu specjalście d.s. BHP.

§ 43.1. Do podstawowych obowiązków pracowników w zakresie przestrzegania przepisów i zasad bhp, należą w szczególności:

- 1) udział w szkoleniach i instruktażach z zakresu bhp oraz poddawanie się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywanie pracy zgodnie z przepisami bhp, dbałość o stan urządzeń i przedmiotów oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 3) współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosowanie się do zaleceń lekarskich,
- 5) stosowanie przydzielonej odzieży roboczej,
- 6) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

2. Okresowe szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzone są zgodnie z planem szkoleń.

3. Profilaktyczne badania lekarskie przeprowadzane są na podstawie „Skierowania na badania wstępne, okresowe, kontrolne” wg określonego wzoru.

4. Pracodawca na własny koszt kieruje pracownika i osobę przyjmowaną do pracy do przeprowadzenia profilaktycznych badań lekarskich.

5. Badania profilaktyczne przeprowadza się w ramach 40-godzinnego tygodnia pracy z prawem do wynagrodzenia.

6. Profilaktyczne badania lekarskie pracownicy wykonują w placówkach służby zdrowia, z którymi Ośrodek zawarł stosowną umowę.

7. W przypadku odmowy poddania się badaniom Dyrektor Ośrodka może rozwiązać stosunek pracy bez wypowiedzenia.

8. Wydanie przez pracodawcę skierowania na przeprowadzenie badań lekarskich poza terminami wynikającymi z częstotliwości wykonania badań okresowych jest możliwe w przypadku:

- 1) zmiany stanowiska pracy na stanowisko, na którym wykonywane są czynności przy monitorze ekranowym,
- 2) gdy zachodzi konieczność przeniesienia pracownika do innej pracy ze względu na udokumentowane wyniki pomiarów czynników stwierdzenia szkodliwego wpływu wykonywanej pracy na zdrowie pracownika,
- 3) po stwierdzeniu przez lekarza, że ze względu na stan ciąży kobieta nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy,
- 4) stwierdzenia u pracownika, na podstawie badań klinicznych, objawów wskazujących na

powstanie choroby zawodowej,

5) stwierdzenie przez lekarza orzecznika niezdolności do wykonywania dotychczasowej pracy u pracownika, który uległ wypadkowi przy pracy lub u którego, stwierdzono chorobę zawodową i nie został uznany za niezdolnego do pracy w rozumieniu przepisów o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.

6) jeżeli nastąpiło jakieś zdarzenie, które może wskazywać na zmianę stanu zdrowia pracownika, które uzasadnia utratę ważności badań profilaktycznych.

9. Stwierdzenie konieczności używania okularów korygujących wzrok do pracy przy monitorze ekranowym potwierdza lekarz sprawujący profilaktyczną opiekę medyczną nad pracownikami.

10. Dyrektor Ośrodka zapewnia dofinansowanie do zakupu okularów korygujących wzrok, zgodnie z warunkami określonymi w wydanym Zarządzeniu, pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, którzy monitor ekranowy użytkują co najmniej przez połowę swojego dobowego wymiaru czasu pracy.

11. Pracownikom przydzielane są bezpłatne środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze na podstawie Zarządzenia Dyrektora Ośrodka, Załącznik Nr 4.

12. Pracodawca ma obowiązek zapewnić pracownikom pomieszczenia przeznaczone na przechowywanie odzieży, obuwia roboczego, narzędzi pracy oraz spożywania posiłków.

Rozdział XI. Ochrona pracy kobiet

§ 44.1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

2. W zakresie ochrony pracy kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej w Ośrodku.

3. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:

1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:

a) jeśli praca wykonywana jest stale - powyżej 12 kg na osobę,

b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 20 kg na osobę (do 4 razy na godzinę).

2) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (schody):

a) jeśli praca wykonywana jest stale - powyżej 8 kg na osobę,

b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 15 kg na osobę (do 4 razy na godzinę).

3) zabronione dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

a) jeśli praca wykonywana jest stale - powyżej 3 kg na osobę,

b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 5 kg na osobę (do 4 razy na godzinę),

c) prace w pozycji wymuszonej.

4. Do przenoszenia osób, w miarę możliwości, należy używać wózków inwalidzkich i windy.

5. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży, powyżej 4 godzin na dobę, na stanowiskach przy obsłudze monitorów ekranowych.

§ 45. Pracownicy młodociani.

W przypadku zatrudniania pracowników młodocianych do niniejszego regulaminu wprowadzone zostaną przepisy dotyczące tej grupy pracowników.

Rozdział XII. Przepisy końcowe

§ 46. Niniejszy regulamin wprowadza się na czas nieokreślony.

§ 47. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.

§ 48. W sprawach, wynikających ze stosunku pracy, które nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

§ 49. Regulamin wchodzi w życie po 14 dniach od momentu ogłoszenia (BIP).

Przedstawiciele organizacji związkowych:

NSZZ „Solidarność”
Organizacja Zakładowa Pracowników
Ośrodka Szkolno-Wychowawczego
w Damnicy
76-231 DAMNICA, ul. Korczaka 1

1. *Dawid Porek*
Związek Nauczycielstwa Polskiego
Ognisko
przy Ośrodku Szkolno - Wychowawczym
w Damnicy
ul. Korczaka 1
2. *Bolesław Gajda*
76-231 DAMNICA

Dyrektor Ośrodka

DYREKTOR

Bolesław Gajda
mgr Waldemar Wójcikiewicz

Załączniki do regulaminu:

Załącznik nr 1 - Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminów Ośrodka

Załącznik nr 2 - Informacja dla pracowników Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im.
Marynarza Polskiego w Damnicy zawierająca obowiązujące normy prawne
dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu

Załącznik nr 3 - Wniosek o zrekompensowanie godzin nadliczbowych czasem wolnym od pracy.

Załącznik nr 4 - Tabela przydziału odzieży i środków ochrony indywidualnej.

X

.....
(miejscowość i data)

.....
(dane pracownika)

Oświadczenie pracownika
o zapoznaniu się z treścią regulaminów Ośrodka

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że w związku z podjęciem zatrudnienia*/zmianą regulaminu* w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Marynarza Polskiego w Damnicy na stanowisku zostałem zapoznany z:

- 1) Regulaminem pracy,
- 2) Regulaminem wynagradzania,
- 3) Przepisami bhp i ppoż.

.....
(podpis pracownika)

*nie potrzebne skreślić

**Informacja dla pracowników
Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Marynarza Polskiego w Damnicy**
zawierająca obowiązujące normy prawne dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu.

Art. KP**Treść normy**

- Art. 9§4 Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.
- Art. 11² Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu.
- Art. 11³ Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, 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 - jest niedopuszczalna.
- Art. 18 § 3 Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów - postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.
- Art. 18^{3a} § 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.
- § 3. 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.
- § 4. 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.
- § 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:
- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
 - 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).
- § 6. 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).

§ 7. 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.

Art. 18^{3b} § 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 art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) 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:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 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,
- 2) 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 art. 183a § 1,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
- 4) 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 art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

Art. 18^{3c} § 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.

Art. 18^{3d} 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.

- Art. 18³⁶ § 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.
- Art. 29² § 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.
- § 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
- Art. 94 pkt 2b Pracodawca jest obowiązany w szczególności: 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.
- Art. 94³ § 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
- § 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
- § 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
- § 4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
- § 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

**Wniosek o zrekompensowanie godzin nadliczbowych
czasem wolnym od pracy.**

Proszę o zrekompensowanie mi pracy w godzinach nadliczbowych powstałych
w dniu 20... r. w godzinach: od do, czasem
wolnym udzielonym w dniu 20 ... r. w godzinach: od do

.....
podpis pracownika

Zgadzam /nie zgadzam się*

.....
podpis Dyrektora Ośrodka

*nie potrzebne skreślić

Tabela przydziału odzieży i środków ochrony indywidualnej

Cz. I

Zasady przydziału i stosowania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Marynarza Polskiego w Damnicy.

1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze wydawane są pracownikom zgodnie z przedstawionymi w tym miejscu zasadami oraz poniższą tabelą.
2. Wydane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze nadal są własnością Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Marynarza Polskiego w Damnicy.
3. Podane w „Tabeli przydziału....” terminy używalności to przewidywany okres używania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w którym to odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zachowują własności użytkowe i ochronne.
4. Środki ochrony indywidualnej przeznaczone są do osobistego użytku i jedynie w wyjątkowych przypadkach mogą być użyte przez inną osobę, o ile zostanie zastosowane działanie wykluczające niepożądany wpływ takiego użytkownika na zdrowie i higienę tego użytkownika.
5. Środki ochrony indywidualnej pracownicy otrzymują w dniu rozpoczęcia pracy, po podpisaniu umowy na czas dłuższy niż okres próbny, potwierdzając ich odbiór własnoręcznym podpisem złożonym na indywidualnej kartotece przydziału odzieży i środków ochrony indywidualnej.
6. Pracownicy nowoprzyjęci zatrudnieni na okres próbny mogą wykonywać pracę we własnej odzieży i obuwiu roboczym spełniającym wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Pracownikowi, który został przeniesiony na inne stanowisko pracy przysługują środki ochrony indywidualnej przewidziane w „Tabeli przydziału...” dla tego stanowiska.
8. Pracownik, który dokonuje wymiany odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej, które straciły cechy ochronne i użytkowe jest zobowiązany zdać zużyty asortyment.
9. W przypadku przedwczesnego zużycia odzieży i obuwia roboczego pracownikowi zostanie zakupiony pełnowartościowy asortyment po przedłożeniu protokołu przedwczesnego zużycia, zatwierdzonego przez Dyrektora Ośrodka.
10. Pracownik, z którym rozwiązano umowę o pracę lub pracownik sam ją wypowiedział, zobowiązany jest do rozliczenia się z pobranych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.
11. W przypadku gdy pracownik nie zwróci pobranego asortymentu, zostanie on obciążony finansowo za niewykorzystany okres jego używalności.

Cz. II

Lp.	Stanowisko	Asortyment	Ilość	Oznaczenie	Okres używalności	Uwagi
1.	Rzemieślnik	1. Ubranie robocze 2. Półbuty robocze 3. Ocieplacz tradycyjny 4. Gumofilce 5. Rękawice robocze	1 szt 1 para 1 szt 1 szt 1 para	R R O O O	24 m-ce 24 m-ce 36 m-cy 36 m-cy DZ	
2.	Kierowca	1. Ubranie robocze 2. Półbuty robocze 3. Kurtka ocieplana 4. Rękawice robocze	1 szt 1 para 1 szt 1 para	R R O O	18 m-cy 24 m-ce 36 m-cy DZ	
3.	Dozorca	1. Fartuch roboczy 2. Obuwie profilaktyczne	1 szt 1 para	R R	9 m-cy 18 m-cy	
4.	Sprzątaczką	1. Fartuch roboczy 2. Trepy drewniane	1 szt 1 para	R R	12 m-cy 18 m-cy	
5.	Pomoc nauczyciela	1. Fartuch roboczy 2. Trepy drewniane	1 szt 1 para	R R	12 m-cy 18 m-cy	
6.	Nauczyciel wychowania fizycznego	1. Dres 2. Podkoszulka 3. Obuwie sportowe 4. Ocieplacz - bezrękawnik	1 kpl 1 szt 1 para 1 szt	R O O O	36 m-cy 12 m-cy 24 m-ce 48 m-cy	

Cz. III

Tabela przydziału środków do utrzymania higieny osobistej

1. Dopuszcza się wydawanie środków higieny osobistej raz na kwartał.
2. Fakt otrzymania środków do utrzymania higieny pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na indywidualnej kartotece przydziału odzieży i środków ochrony indywidualnej.

Lp.	Stanowisko	Mydło g/ m-c	Pasta g/ m-c	Krem szt./ m-c	Ręcznik szt./rok	Uwagi
1.	Rzemieślnik	2	1	1	1	
2.	Kierowca	1	0	0	1	

Przedstawiciele organizacji zwierzchnich:

NSZZ „Solidarność”
Organizacja Zakładowa Pracowników
Ośrodka Szkolno-Wychowawczego
w Darnicy

1. 76-231 DARNICA, ul. Korczała 1

2.
Związek Nauczycielów Polskiego
Prez.
ul. Korczała 1
76-231 DARNICA

Dyrektor Ośrodka

DYREKTOR
mgr Władysław Januszewicz