

REGULAMIN PRACY DOLNOŚLĄSKIEGO SPECJALNEGO OŚRODKA SZKOLNO- WYCHOWAWCZEGO NR 13 DLA NIEWIDOMYCH I SŁABOWIDZĄCYCH im. Marii Grzegorzewskiej we Wrocławiu

Rozdział I Przepisy wstępne

§ 1. Regulamin pracy wprowadza się w oparciu o art. 104 § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz. U. z 2016 r. poz 1666 z późn. zm.).

§ 2. Regulamin niniejszy ustala organizację pracy w Dolnośląskim Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym Nr 13 dla Niewidomych i Słabowidzących we Wrocławiu oraz określa związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 3. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Ośrodka, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.

§ 4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Ośrodek reprezentowany przez Dyrektora,
- 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

Rozdział II Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 5. Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

- 1) zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z:
 - a) zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - b) zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) przepisami dotyczącymi zachowania tajemnicy służbowej,
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, właściwą jakość pracy, wykorzystanie zdolności i kwalifikacji pracowników,
- 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy poprzez:
 - a) zapoznanie pracowników z zasadami, przepisami przeciwpożarowymi i bhp, przy czym zwierzchnik nowo przyjętego do pracy pracownika przydziela mu pracę, udziela instrukcji o sposobie jej wykonywania, zaznajamia z instrukcjami technicznymi i wyposażeniem oraz przydziela potrzebne do pracy narzędzia i materiały, również za pośrednictwem wyznaczonego nauczyciela w agendzie (dotyczy merytorycznej i metodycznej pomocy),
 - b) kierowanie pracownika na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie – dopuszcza się do pracy tylko pracownika, którego stan zdrowia gwarantuje bezpieczeństwo w wykonaniu powierzonej pracy,

- c) prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 4) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 5) ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 6) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb pracowników,
- 7) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 8) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 9) stwarzania pracownikom, podejmującym zatrudnienie po ukończeniu nauki, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 10) niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,
- 11) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,
- 12) niestosowania i niedopuszczenia do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji.

§ 6. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
- 2) określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami.

Rozdział III

Podstawowe prawa i obowiązki pracowników

§ 7. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- a. zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadаныmi kwalifikacjami,
- b. terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- c. wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
- d. jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- e. wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP,
- f. tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§ 8. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, dążyć do uzyskania jak najlepszych wyników pracy i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę oraz stosować się do poleceń przełożonych, dotyczących pracy, chyba że są one sprzeczne z przepisami prawa lub postanowieniami umowy o pracę.

§ 9. Pracownik ma w szczególności obowiązek:

- 1) przestrzegania ustalonego w Ośrodku czasu pracy,
- 2) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego w Ośrodku porządku,
- 3) przestrzegania przepisów oraz zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbania o dobro Ośrodka, chronienia jego mienia i używania go zgodnie z przeznaczeniem, zamykania pomieszczeń i oddawania kluczy do wskazanego miejsca (portiernia, sekretariat),
- 5) przestrzegania tajemnicy służbowej, a także przechowywanie dokumentów w przeznaczonym do tego miejscu, a po zakończeniu pracy odpowiednie ich zabezpieczenie,

- 6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 7) kulturalnego i życzliwego traktowania uczniów, rodziców, współpracowników i interesantów,
- 8) dbania o bezpieczeństwo dzieci,
- 9) niezwłocznego powiadomienia przełożonego o przyczynie i charakterze przeszkody uniemożliwiającej stawienie się do pracy jak również uprzedzenia z góry o wcześniej wiadomej przyczynie powodującej nieobecność w pracy,
- 10) niezwłocznego zgłaszania przełożonym wszelkich przeszkód w wykonywaniu pracy,
- 11) zawiadomienia kadr o zmianie miejsca zamieszkania oraz innych niezbędnych pracodawcy danych osobowych,
- 12) posiadania aktualnej pracowniczej książeczki zdrowia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 10. Pracownikom zabrania się:

- 1) opuszczania w czasie pracy, bez zgody przełożonego, miejsca pracy,
- 2) spożywania na terenie Ośrodka lub w czasie pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie Ośrodka lub świadczenia pracy pod wpływem takich napojów lub środków,
- 3) palenia tytoniu na terenie Ośrodka, oprócz miejsc do tego przeznaczonych, które zostaną wyraźnie oznaczone,
- 4) wnoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
- 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów Ośrodka do czynności nie związanych z wykonywaną pracą.

Rozdział IV

Czas pracy

§ 11. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. W Ośrodku obowiązuje równoważny system czasu pracy z jednomiesięcznym okresem rozliczeniowym – w przypadku pracowników pedagogicznych i trzymiesięcznym okresem rozliczeniowym – przypadku pracowników niepedagogicznych.

2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w święta – w rozliczeniu dobowym, tygodniowym, w miesięcznym, czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi, na jego żądanie.

§ 12. Pracownicy pedagogiczni rozpoczynają i kończą zajęcia dydaktyczno – wychowawcze według tygodniowego rozkładu zajęć opracowanego na rok szkolny. W ciągu roku szkolnego mogą być dokonywane zmiany w rozkładzie zajęć podyktowane koniecznością realizacji programu nauczania.

§ 13. 1. Wymiar czasu pracy dla pracowników niepedagogicznych (administracji i obsługi) wynosi przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy. Czas pracy dla pracowników administracji wypada od 08.00 do 16.00 od poniedziałku do piątku. Dla pracowników obsługi wypada od 06.00 do 14.00 od poniedziałku do piątku. Dni pracy mogą przypadać zamiennie w 1 lub 2 soboty pracujące w miesiącu zależnie od potrzeb zakładu pracy, po uzgodnieniu z dyrektorem Ośrodka, bądź kierownikami agend.

2. Wymiar czasu pracy dla pracowników technicznych obsługi wynosi przeciętnie 40 godzin tygodniowo:

- czas pracy: 8 godzin przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy,
- ze względu na organizację placówki czynnej przez 24 godziny na dobę czas pracy portierów, konserwatorów, może być przedłużony do 12 godzin a kierowców do 11 godzin na dobę przy 40 godzinach tygodniowo, przyjmując okres rozliczeniowy 3 miesiące, stosując równoważny system czasu pracy.

3. Wymiar czasu pracy pracowników pedagogicznych reguluje Karta Nauczyciela.

§ 14. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku portierów i w kuchni wykonują pracę na podstawie przygotowanego harmonogramu czasu pracy w rozliczeniu 4 – miesięcznym.

§ 15. Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obowiązują godziny pracy ustalone indywidualnie dla nich przez pracodawcę.

§ 16. Jeżeli układ kalendarzowy uzasadnia wprowadzenie dodatkowego dnia wolnego od pracy w okresie międzyświątecznym, pracodawca może w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi wprowadzić dodatkowy dzień wolny od pracy w dniu międzyświątecznym w zamian za pracę w innym dniu (załącznik nr 1).

§ 17. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonał pracę w dniu wolnym od pracy, przysługuje dzień wolny w innym terminie, ustalonym z pracodawcą zgodnie z art. 143 k.p.

§ 18. W razie zaistnienia sytuacji awaryjnych czas pracy pracowników indywidualnie ustala kierownik agencji.

§ 19. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 – minutowa przerwa na posiłek, wliczana do czasu pracy.

§ 20. Za porę nocną przyjmuje się czas między 22.00 a 6.00, a za pracę w niedzielę lub dzień świąteczny – pracę od 6.00 w niedzielę lub dzień świąteczny do 6.00 dnia następnego.

§ 21. 1. Osoba niepełnosprawna ma prawo do przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 30 minut i jest wliczany do czasu pracy.

2. Osoba niepełnosprawna zaliczona do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności ma uprawnienie do pracy w czasie 7 godzin na dobę i 35 godzin na tydzień.

3. Zasada ta nie dotyczy pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu oraz pracowników, na których wnioszek lekarz sprawujący nad nimi opiekę wyrazi na to zgodę.

Rozdział V

Wynagrodzenie za pracę

§ 22. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości wynikającej z umowy o pracę lub z aktu mianowania.

§ 23. 1. Pracownicy pedagogiczni wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wysługę lat, dodatki funkcyjne, motywacyjne, wychowawstwo klas, opiekuna stażu, dodatek za pracę w warunkach trudnych i uciążliwych otrzymują w pierwszym dniu roboczym miesiąca, za który przysługuje wynagrodzenie („z góry”). Wynagrodzenie za pracę w godzinach ponadwymiarowych pracowników pedagogicznych wypłacane jest w terminach określonych w zarządzeniu Dyrektora Ośrodka na każdy rok kalendarzowy zgodnie z przepisami prawa pracy – Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy. Wynagrodzenie za pracę pracowników niepedagogicznych wypłaca się raz w miesiącu najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca, a jeżeli jest to dzień wolny od pracy to najpóźniej w ostatnim dniu roboczym miesiąca.

2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie wypłaty wynagrodzenia zasadniczego.

§ 24. 1. Wynagrodzenie wypłacane jest w księgowości Ośrodka do rąk pracownika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej. W dniu wypłaty wynagrodzenia kasa Ośrodka jest czynna w godzinach od 10:30 do 14:30

2. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być przelewane na konto bankowe pracownika.

§ 25. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – podlegają potrąceniu tylko następujące należności:

- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie roszczeń alimentacyjnych,
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy,
- 5) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

Rozdział VI **Urlopy**

§ 26. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Karty Nauczyciela lub Kodeksu pracy.

2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 27. 1. Pracodawca udziela pracownikom niepedagogicznym urlopu wypoczynkowego na wniosek pracownika biorąc pod uwagę potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

§ 27. 2. Nie wykorzystaną z powodu odwołania (na podst. art. 167² k.p.) część urlopu udziela się pracownikowi w terminie późniejszym z nim uzgodnionym.

§ 28. Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym zgodnie z § 27 należy udzielić pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 29. O terminie urlopu pracownika zawiadamia się nie później niż na miesiąc przed dniem jego rozpoczęcia.

§ 30. 1. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.

2. Przesunięcie terminu urlopu jest również dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

§ 31. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn niesprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:

- 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
 - 4) urlopu macierzyńskiego,
- pracodawca jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy.

§ 32. 1. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w Ośrodku wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.

2. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

§ 33. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 34. Pracownik niepedagogiczny ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez siebie wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 35. 1. Pracownik niepełnosprawny zaliczony do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności ma prawo do 10 dni roboczych dodatkowego urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym.

2. Pracownik po przepracowaniu jednego roku od dnia zaliczenia go do pierwszej lub drugiej grupy inwalidzkiej nabywa prawo do dodatkowego urlopu z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:

- a) w wymiarze 21 dni roboczych w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym, nie częściej niż raz w roku,
- b) w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.

3. Zasada ta nie dotyczy pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu oraz pracowników, na których wniosek lekarz sprawujący nad nimi opiekę wyraził na to zgodę.

§ 36. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jakie by otrzymał gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia są obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu a w przypadkach znacznej wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

§ 37. Urlopy i zasady naliczania wynagrodzenia za okres urlopu dla pracowników pedagogicznych reguluje Karta Nauczyciela.

§ 38. 1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.

2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- a) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem,
- b) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
- c) młodocianemu, w okresie ferii szkolnych po wyczerpaniu urlopu wypoczynkowego,
- d) podejmującemu naukę w szkole lub formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy,
- e) skierowanemu do pracy za granicą,
- f) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 39. W trybie i na zasadach określonych w przepisach szczególnych pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w celu:

- 1) wykonania zadań lub czynności ławnika w sądzie lub członka komisji pojednawczej,
- 2) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,

- 3) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
- 4) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich, szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych oraz badań okresowych stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy,
- 5) oddania krwi lub przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
- 6) wykonywania doraźnej czynności wynikającej z funkcji związkowej pracownika w placówce lub poza placówką,
- 7) występowania w charakterze biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym,
- 8) występowania w charakterze strony lub świadka przed komisją pojednawczą.

§ 40. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:

- 1) ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, rodzica, ojczyma, macochy w wymiarze dwóch dni,
- 2) ślubu dziecka, zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki itp. lub innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika w wymiarze jednego dnia.

§ 41. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Rozdział VII

Organizacja i porządek pracy

§ 42. 1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.

2. W wypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego w celu usprawiedliwienia się.

3. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody kierownika agendy. Kierownik agendy odnotowuje w księdze wyjść: powód, miejsce, godzinę wyjścia i powrotu do pracy.

§ 43. 1. Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, jeśli jest spowodowane:

- 1) chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
- 2) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
- 3) leczeniem uzdrowiskowym, pod warunkiem uznania okresu leczenia przez stosowne zaświadczenie lekarskie (L-4) za okres niezdolności do pracy,
- 4) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia potwierdzonego przez dyrekcję placówki,
- 5) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
- 6) wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,
- 7) koniecznością wypoczynku po nocnej podróży służbowej, pod warunkiem złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia potwierdzającego odbycie podróży służbowej w

godzinach nocnych w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny i zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin.

8) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 44. 1. Pracownik pedagogiczny potwierdza każdorazowe przybycie do pracy wpisem w dzienniku lekcyjnym, dzienniku zajęć pozalekcyjnych, książce zastępstw, protokołach i listach obecności na naradach i zebraniach.

2. Pracownik nie będący nauczycielem każdorazowe przybycie do pracy potwierdza podpisem na liście obecności przed godziną rozpoczęcia pracy. Lista obecności znajduje się na portierni Ośrodka.

§ 45. 1. Sprawdzanie obecności pracowników na stanowiskach pracy należy do przełożonych.

2. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe w agencji prowadzi ewidencję nieobecności i spóźnień pracowników niepedagogicznych, w przypadku nauczycieli obowiązek ten spoczywa na kierowniku agencji.

§ 46. 1. Pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu dwóch dni, zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.

2. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym. W wypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.

§ 47. 1. W wypadku nieobecności w pracy pracownik ma obowiązek przedłożenia usprawiedliwienia w dniu, w którym ponownie stawi się do pracy, ale nie później niż w ciągu 7 dni od pierwszego dnia nieobecności.

2. Pracownik składa zwolnienie w dziale kadr.

§ 48. Przebywanie pracownika poza godzinami służbowymi na terenie Ośrodka może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody kierownika agencji.

Rozdział VIII

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 49. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może zastosować:

- karę upomnienia,
- karę nagany.

2. Karę upomnienia stosuje się w przypadku naruszenia regulaminu pracy lub w przypadku powtórzenia się uchybień regulaminowych pomimo wcześniejszego udzielenia upomnienia ustnego.

3. Karę nagany stosuje się w przypadku naruszenia regulaminu, którego skutkiem było poniesienie szkody przez pracodawcę lub dezorganizacja pracy albo w przypadku powtórzenia się uchybienia, za które nałożono wcześniej karę upomnienia.

§ 50. 1. 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.

2. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, a także za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a łącznie kary

pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi po dokonaniu potrąceń o których mowa w § 25 pkt 1 – 3.

3. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 51. Kary nakłada pracodawca lub zastępująca go osoba, posiadająca uprawnienia wynikające z pełnionej funkcji.

§ 52. 1. 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.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w punkcie 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 53. 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 sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 54. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności: rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 55. 1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej reprezentującej pracownika. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o jego odrzuceniu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 56. 1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

2. Przepis pkt 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział IX

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 57. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe,
- 2) uczestniczyć w zorganizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
- 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
- 4) stosować środki ochrony zgodnie z ich przeznaczeniem,

- 5) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
- 7) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.

§ 58. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w § 57, w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:

- 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
- 3) kierowania pracowników na badania lekarskie,
- 4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem.

§ 59. Zabrania się pracownikom:

- 1) wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem,
- 2) samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 60. 1. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonania pracy wyłącznie w wypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej.

2. Szkoleniu wstępnemu, o którym mowa w ust. 1, podlegają przed przystąpieniem do pracy wszyscy nowo przyjęci pracownicy. Szkolenie obejmuje instruktaż ogólny, którego udziela pracownik kadr lub służby BHP oraz instruktaż szczegółowy, którego udziela kierownik komórki organizacyjnej na stanowisku pracy.

3. Przeprowadzenie szkolenia wstępnego pracownik BHP lub pracownik kadr dokumentuje na piśmie.

§ 61. 1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub osób postronnych, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1, pracownik powinien natychmiast oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym bezpośredniego przełożonego.

3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych powyżej, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

§ 62. 1. Wykaz prac wzbronionych kobietom, zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

Rozdział X Przepisy końcowe

§ 63. 1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

2. Regulamin może być przez dyrektora Ośrodka zmieniony lub uzupełniony po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

3. W razie nie uzgodnienia treści regulaminu z zakładowymi organizacjami związkowymi w ustalonym przez strony terminie regulamin ustala dyrektor Ośrodka.

4. Zapisy regulaminu nie mogą utrudniać działalności związkowej prowadzonej zgodnie z prawem.

§ 64. Zmiana postanowień niniejszego Regulaminu nie jest traktowana jako wypowiedzenie warunków pracy i płacy.

§ 65. 1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania jego treści do wiadomości zatrudnionych pracowników.

2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszego regulaminu są podane do wiadomości pracowników przez:

- wywieszenie na tablicy ogłoszeń,
- wyłożenie do wglądu w agendach.

§ 66. Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy.

§ 67. Przed rozpoczęciem pracy pracownik nowo zatrudniony informowany jest przez bezpośredniego przełożonego lub specjalistę ds. BHP w zakładzie o ryzyku zawodowym występującym na stanowisku pracy.

PRZEWODNICZĄCA
Komisji Mędzyzakładowej NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”
Prac. Ośw. i Wych. Wrocław-Krzyki

Krzysztof Kochan

.....
NSZZ „Solidarność”

DYREKTOR OŚRODKA

mgr Robert Warchalewski

.....
Dyrektor

Załączniki do „Regulaminu Pracy Dolnośląskiego Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 13 dla Niewidomych i Słabowidzących im. Marii Grzegorzewskiej we Wrocławiu”:

Załącznik nr 1 Wykaz prac wzbronionych kobietom.

Załącznik nr 2 Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym.

Na podstawie § 62.1 Regulaminu Pracy Dolnośląskiego Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 13 dla Niewidomych i Słabowidzących im. Marii Grzegorzewskiej we Wrocławiu ustala się ochronę pracy i wykaz prac wzbronionych kobietom:

art. 1

Nie wolno zatrudniać kobiet:

1. przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
 - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
 - a) jeśli praca wykonywana jest stale - powyżej 15 kg na osobę,
 - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 25 kg na osobę;
 - 2) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody):
 - a) jeśli praca jest wykonywana stale - powyżej 10 kg na osobę,
 - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 20 kg na osobę;
2. Przy pracach, o których mowa w ust. 1, kobiety w ciąży:
 - 1) do 6 miesiąca włącznie wolno dźwigać ciężary do 5 kg oraz przewożenia ciężarów nie przekraczających połowy ww. norm,
 - 2) po upływie 6 miesiąca ciąży jest zabronione wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie, przewożenie ciężarów.
3. Przy pracach w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, jeżeli mogą być przekroczone graniczne wartości dawek ustalonych dla pracowników bezpośrednio narażonych.
4. W ciąży przy pracach w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości; prace w narażeniu na promieniowanie jonizujące w warunkach, w których istnieje możliwość działania na kobietę dawek większych od 0,3 dopuszczalnej wartości dawki ustalonej dla pracowników narażonych bezpośrednio.

art. 2

Przy ręcznym podnoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w § 1 ust. 1

art. 3

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
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.

art. 4

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej, stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

art. 5

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.
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.

Na podstawie § 62.2 Regulaminu Pracy Dolnośląskiego Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 13 dla Niewidomych i Słabowidzących im. Marii Grzegorzewskiej we Wrocławiu ustala się wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym:

I. Nie wolno zatrudniać młodocianych przy:

- 1) ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu na odległość powyżej 25 m ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:
 - a) przy obciążeniu jednostkowym (przeciętnie do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej);
 - do ukończeniu 16 roku życia - 10 kg dla dziewcząt i 15 kg dla chłopców,
 - powyżej 16 roku życia - 20 kg dla dziewcząt i 25 kg dla chłopców,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - do ukończeniu 16 roku życia - 5 kg dla dziewcząt i 8 kg dla chłopców,
 - powyżej 16 roku życia - 8 kg dla dziewcząt i 22 kg dla chłopców,
- 2) ręcznym przenoszeniu po pochylniach i schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia -30° , ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:
 - a) przy obciążeniu jednostkowym:
 - dziewczęta do lat 16 - 5 kg
 - dziewczęta powyżej 16 roku życia - 10 kg
 - chłopcy do 16 roku życia - 8 kg
 - chłopcy powyżej 16 roku życia - 15 kg
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dziewczęta do lat 16 - 3 kg
 - dziewczęta powyżej 16 roku życia - 5 kg
 - chłopcy do 16 roku życia - 5 kg
 - chłopcy powyżej 16 roku życia - 8 kg
- 3) pracach polegających wyłącznie na przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz wymagających powtarzania dużej ilości jednorodnych ruchów.
- 4) wykonywanie prac w pomieszczeniach, w których parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonych w Polskich Normach.
- 5) pracach stwarzających ryzyko narażenia na promieniowanie jonizujące powyżej tła naturalnego, określonego odrębnymi przepisami.

II. W zakresie nauki zawodu młodociany w wieku powyżej 16 lat może być zatrudniony:

- 1) do 3 godzin na dobę przy pracach:
 - warsztatowych związanych z naprawą pojazdów samochodowych,
 - układania posadzek z drewna lub tworzyw sztucznych,
 - wytwarzania wyrobów kaletniczych, rymarskich.
- 2) do 2 godzin na dobę przy pracach:
 - trawienia klisz i płyt poligraficznych,
 - konfekcjonowaniu środków ochrony roślin zaliczanych do III, IV, V klasy toksyczności.