

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 219/2021
Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych
przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym
„Pałac Kamieniec” sp. z o.o. w Kamieńcu
z dnia 01.03.2021 r.

REGULAMIN PRACY

ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH

PRZY OŚRODKU

LECZNICZO-REHABILITACYJNYM

„PAŁAC KAMIENIEC” SP. Z O.O.



ZSS przy OLR

„Pałac Kamieniec” sp. z o.o.

Ilkroć w regulaminie pracy jest mowa bez bliższego określenia o:

1. regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Zespołu Szkół Specjalnych przy OL-R „Pałac Kamieniec” sp. z o.o. w Kamieńcu,
2. szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Specjalnych przy OL-R „Pałac Kamieniec” sp. z o.o. w Kamieńcu,
3. pracodawcy - należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych przy OL-R „Pałac Kamieniec” sp. z o.o. w Kamieńcu,
4. pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Zespole Szkół Specjalnych przy OL-R „Pałac Kamieniec” sp. z o.o. w Kamieńcu, na podstawie umowy o pracę (bez względu na rodzaj) lub mianowanie,
5. przełożonym – należy przez to rozumieć, bezpośredniego przełożonego pracownika;
6. zakładowej organizacji związkowej – należy przez to rozumieć Zarząd Oddziału Związku Nauczycielstwa Polskiego i Komisję Zakładową Pracowników Oświaty NSZZ „Solidarność”,
7. Kodeksie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28.06.1974r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2020. poz.1320 z późn.zm.),
8. Karcie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26.01.1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2019r. poz. 2215 z późn.zm.).

Na podstawie art. 104² § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy
(tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) ustala się, co następuje:

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników.

§ 2

1. Regulamin pracy w sposób szczegółowy określa:

- a) organizację pracy,
- b) czas pracy,
- c) sposoby i terminy usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
- d) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy,
- e) nagrody i kary związane z wykonywaniem pracy.

§ 3

1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni oraz niepedagogiczni.

2. Do pracowników pedagogicznych w szkole należą:

- a) nauczyciele przedmiotów;
- b) nauczyciele-wychowawcy
- c) pedagog;
- d) psycholog
- e) bibliotekarz.

3. Do pracowników niepedagogicznych zalicza się pracowników samorządowych oraz pozostałych pracowników niepedagogicznych niebędących pracownikami samorządowymi.

§ 4

1. Pracowników samorządowych kwalifikuje się do grupy stanowisk:

- a) kierowniczych urzędniczych;
- b) urzędniczych;
- c) pomocniczych;
- d) obsługi.

2. Do pracowników na stanowiskach kierowniczych urzędniczych w Szkole należą:

- a) główny księgowy;

3. Do pracowników na stanowiskach urzędniczych w Szkole należą:

- a) specjalista;
- b) referent;

4. Do pracowników na stanowiskach pomocniczych w Szkole należą:

- a) kierownik gospodarczy;

5. Do pracowników na stanowiskach obsługi w Szkole należą:

- a) sprzątaczką;
- b) palacz
- c) konserwator
- d) pomoc nauczyciela

6. Do pozostałych pracowników niepedagogicznych niebędących pracownikami samorządowymi należą:

a) pracownik zatrudniony w oparciu o umowę cywilno-prawną (zlecenie, dzieło) na podstawie art.22 Kodeksu Pracy.

§ 5

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole pracowników i dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu Pracodawcy.

2. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

a) zatrudniania i zwalniania pracowników;

b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom;

c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Szkoły w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników.

3. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki przy pomocy osób, którym powierzył stanowiska kierownicze, a mianowicie:

a) wicedyrektora;

b) głównego księgowego;

c) kierownika wychowania

d) kierownika gospodarczego

§6

Dla celów zapewnienia bezpieczeństwa uczniów, pracowników oraz ochrony mienia, na terenie szkoły i w jej obrębie funkcjonuje system monitoringu wizyjnego

§7

Przepisy regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników Szkoły, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko, sprawowane funkcje i podstawę stosunku pracy.

§ 8

Regulamin pracy podaje się do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika, a zapoznanie się z jego treścią pracownik potwierdza w odrębnym oświadczeniu, stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu.

ROZDZIAŁ II

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

§ 9

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności do:

a) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,

- b) zorganizowania pracy w sposób umożliwiający pełne wykorzystanie kwalifikacji pracowników oraz czasu pracy,
 - c) zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń w tym zakresie,
 - d) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia, a także prowadzenia niezbędnej dokumentacji wynagrodzeń i udostępniania jej na życzenie pracowników,
 - e) stwarzania pracownikom możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - f) stworzenia pracownikom warunków umożliwiających przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy,
 - g) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników,
 - h) zaspokajania, w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb pracowników,
 - i) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - j) stwarzania klimatu współpracy i wspierania prawidłowych relacji między pracownikami.
2. Pracodawca obowiązany jest dokonywać wypłat:
- a) wynagrodzeń i zasiłków dla pracowników administracji i obsługi 28 dnia każdego miesiąca,
 - b) wynagrodzeń i zasiłków dla pracowników pedagogicznych pierwszego dnia miesiąca oraz godzin ponadwymiarowych w ostatnim dniu miesiąca,
 - c) jeżeli termin wypłaty jest dniem wolnym ustawowo od pracy, wówczas wynagrodzenie za pracę dla pracowników niebędących nauczycielami oraz wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe dla nauczycieli będą płatne w dniu poprzednim, a w przypadku wynagrodzeń i zasiłków dla pracowników pedagogicznych – w dniu następnym.
3. W wyniku rozwiązania stosunku pracy pracodawca ma obowiązek:
- a) wydać pracownikowi świadectwo pracy, najpóźniej w ostatnim dniu trwania stosunku pracy pracownika, do jego rąk własnych lub do rąk osoby posiadającej pisemne (papierowe lub elektroniczne) upoważnienie do odbioru świadectwa pracy pracownika. Świadectwo pracy można odebrać u pracownika działu kadr i płac.
 - b) jeśli wydanie świadectwa pracy do rąk własnych jest niemożliwe, pracownik działu kadr i płac wysyła je niezwłocznie (maksymalnie w ciągu 7 dni od zakończenia stosunku pracy) do pracownika za pośrednictwem operatora pocztowego.
 - c) w przypadku ponownego nawiązania stosunku pracy z tym samym pracownikiem w ciągu 7 dni od zakończenia poprzedniego stosunku pracy, pracodawca ma obowiązek wydać pracownikowi świadectwo pracy wyłącznie na wniosek pracownika.
 - d) pracownik ma prawo w ciągu 14 dni od otrzymania świadectwa pracy wystąpić z wnioskiem do pracodawcy o sprostowanie świadectwa pracy. W przypadku nieuwzględnienia powyższego wniosku pracownik ma prawo w ciągu 14 dni od zawiadomienia o odmowie sprostowania świadectwa pracy wystąpić z żądaniem sprostowania świadectwa pracy do sądu pracy.

§ 10

1. Pracownik jest obowiązany w szczególności do:

- a) rzetelnego, starannego i efektywnego wykonywania pracy oraz dokładnego i sumiennego wykonywania poleceń przełożonych,
- b) przestrzegania obowiązującego w szkole regulaminu pracy i ustalonego porządku,
- c) przestrzegania ustalonego czasu pracy, w tym punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy,

- d) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - e) przestrzegania zasad współżycia społecznego w szkole,
 - f) dbania o dobro szkoły, ochronę jej mienia,
 - g) przestrzegania tajemnicy służbowej, a w przypadku nauczycieli – także tajemnicy posiedzeń rady pedagogicznej,
 - h) podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz niezbędnych kompetencji wynikających z zajmowanego stanowiska w szkole,
 - i) w przypadku rozwiązania stosunku pracy – rozliczenia się z zobowiązań wobec szkoły, a w szczególności :
 - sporządzić wykaz posiadanej dokumentacji i zwrócić ją Pracodawcy;
 - sporządzić wykaz aktualnie prowadzonych przez siebie spraw, z zaznaczeniem stanu ich zaawansowania;
 - zwrócić sprzęt i inne mienie należące do Pracodawcy;
 - uzyskać stosowne potwierdzenia, załącznik nr 2 do regulaminu (karta obiegu)
2. Dyrektor, na wniosek pracownika, może wydać referencje.

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

- a) kierowania się w swoich działaniach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych dobrem uczniów – troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia,
- b) rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą (w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, wspieraniem każdego ucznia w jego rozwoju, dążeniem do pełni własnego rozwoju osobowego, kształceniem i wychowywaniem młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka, dbaniem o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
- c) podnoszenia swojej wiedzy ogólnej i zawodowej, korzystając z prawa pierwszeństwa do uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie,
- d) realizowania zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz,
- e) realizowania innych czynności i zajęć wynikających z zadań statutowych szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów,
- f) realizowania zajęć i czynności związanych z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.



ROZDZIAŁ III

POSTANOWIENIA PORZĄDKOWE

§ 11

1. Przed rozpoczęciem pracy, ale nie później niż w pierwszym dniu nawiązania stosunku pracy, pracownik powinien:
 - a) otrzymać i podpisać umowę o pracę oraz zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień, jeżeli ustalenie takiego zakresu jest niezbędne, a także inne konieczne dokumenty,
 - b) zapoznać się z regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
 - c) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - d) przejść wstępne badania lekarskie wykonane przez lekarza medycyny pracy,
 - e) zostać zapoznany z podstawowymi obowiązkami i uprawnieniami,
 - f) poznać metody rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy.
2. Kontrolę dyscypliny pracy prowadzi dyrektor szkoły, jego zastępca lub upoważniony przez dyrektora członek rady pedagogicznej, a w przypadku pracowników niebędących nauczycielami także bezpośredni przełożony pracownika.

§ 12

1. Prace przydziela bezpośredni przełożony pracownika.
2. Jeżeli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę lub z jakichś przyczyn nie może wykonywać pracy, ma obowiązek niezwłocznie zgłosić fakt braku pracy lub niemożliwości jej wykonania bezpośredniemu przełożonemu, który podejmuje odpowiednią decyzję co do wykorzystania pozostałego czasu pracy; zasada ta nie dotyczy zadaniowych form organizacji pracy.
3. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi lub właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i środków pracy oraz za ich rzetelne rozliczanie.

§ 13

1. Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:
 - a) właściwego zabezpieczenia pieniędzy i papierów wartościowych,
 - b) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę państwową, służbową lub gospodarczą oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci,
 - c) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych,
 - d) sprawdzenia, czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, w tym grzejniki i grzałki, które powinny być wyłączone, oraz czy zostały one odłączone od sieci,
 - e) utrzymania czystości i porządku w miejscu pracy.
2. Za wykonanie określonych w ust. 1 obowiązków odpowiedzialni są:
 - a) pracownicy – na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego mienia,
 - b) bezpośredni przełożony – w miejscu swojej pracy i w miejscach pracy podległych pracownikom,
 - c) nauczyciele – w salach lekcyjnych i innych miejscach zajęć z uczniami,

- d) pracownicy zatrudnieni przy pilnowaniu – w pomieszczeniach niezamkniętych,
 - e) osoba sprzątająca – w pomieszczeniach wyznaczonych do sprzątania.
3. Nadzór nad realizacją obowiązków wymienionych w ust. 1 i 2 sprawuje dyrektor szkoły lub jego zastępca.

§ 14

1. Pracowników obowiązuje zakaz wykorzystywania w celach prywatnych telefonów, faksów oraz poczty elektronicznej, a także wyposażenia pomieszczeń służbowych oraz innego mienia szkoły.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora szkoły, możliwe jest odstępianie od tego zakazu.

ROZDZIAŁ IV

WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 15

1. Za wykonanie powierzonych obowiązków pracownicy otrzymują wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę lub z mianowania.
2. Wynagrodzenie wypłaca się pracownikowi na wskazany przez niego rachunek bankowy.
3. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie wypłaca się osobiście lub osobie przez niego upoważnionej w formie pisemnej.
4. Szczegółowe zasady wynagradzania, składniki wynagrodzenia w tym dodatki i premie określają:
 - a) Dla nauczycieli:
 - ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela,
 - rozporządzenie MEN w sprawie minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego,
 - regulamin wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych dla których organem prowadzącym jest Województwo Śląskie.
 - b) Dla pracowników administracji i obsługi:
 - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398 z późn. zmianami),
 - Regulamin wynagradzania pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w Zespole Szkół Specjalnych przy OL-R „Pałac Kamieniec” sp. z o.o. w Kamieńcu.
5. Z wynagrodzenia za pracę, po potrąceniu składek na ubezpieczenie społeczne i podatek dochodowy, podlegają potrąceniu:
 - a) zaliczki pieniężne udzielane pracownikowi,
 - b) kwoty egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych oraz innych sądowych,
 - c) kwoty pieniężne nałożone na mocy art. 108 KP,
 - d) potrącenia, na które pracownik wyraził zgodę na piśmie.
6. Wysokość kwoty wolnej od potrąceń zależy od kwoty wynagrodzenia minimalnego obowiązującego w danym roku. Art. 871 K.P określa, że wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia w wysokości:



- a) minimalnego wynagrodzenia za pracę przysługującego pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - przy potrącaniu sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- b) 75% wymienionego wynagrodzenia - przy potrącaniu zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi,
- c) 90% wskazanego wynagrodzenia - przy potrącaniu kar pieniężnych przewidzianych w art. 108 K.p.
- d) W przypadku potrąceń dobrowolnych, dokonywanych na podstawie pisemnej zgody pracownika, kwotą wolną od potrąceń jest kwota w wysokości:
- e) minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa wcześniej - przy potrącaniu należności na rzecz pracodawcy,
- f) 80% tej kwoty - przy potrącaniu innych należności (art. 91 § 2 K.p.).

ROZDZIAŁ V CZAS PRACY

§ 12

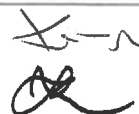
1. Czas pracy – to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym mu do wykonania pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.

§ 13

1. Czas pracy w pełnym wymiarze wynosi:
 - a) dla nauczycieli – nie więcej niż 40 godzin tygodniowo, łącznie z ustaloną zgodnie z art. 42 oraz art. 42 lit. a–c Karty Nauczyciela liczbą godzin dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - b) dla pracowników niebędących nauczycielami – 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Czasem pracy pracowników pedagogicznych są zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami zarówno w szkole, jak i poza jej terenem, zajęcia związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym, czas dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych oraz wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora lub jego zastępcę.

§ 14

1. Pracownik niebędący nauczycielem potwierdza swoją obecność własnoręcznym podpisem na liście obecności bezpośrednio po przyjeździe do szkoły. Potwierdzeniem obecności nauczyciela jest wpis w dzienniku lekcyjnym lub dzienniku zajęć.
2. W razie niezarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu przeciwnego spoczywa na pracowniku.
2. Wszelkie wyjścia i powroty do pracy w trakcie czasu pracy powinny być zgłaszane dyrektorowi lub jego zastępcy i rejestrowane w odpowiedniej ewidencji.



§ 15

1. Pracownik niebędący nauczycielem rozpoczyna pracę o godzinie 7.30 i kończy o godzinie 15.30.
2. Szkoła może dla niektórych stanowisk pracy lub pracowników ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy, zależnie od potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań, jednak z zachowaniem obowiązującego czasu pracy.

§ 16

1. Nauczyciel rozpoczyna i kończy zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć.
2. Zajęcia realizowane przez nauczyciela poza pensum dydaktycznym, a wykonywane zgodnie z ustalonym przydziałem zajęć, nauczyciel wykonuje w czasie określonym indywidualnie.
3. Pora nocna obejmuje 8 godzin zawartych między godziną 22.00 a godziną 6.00 dnia następnego.
4. Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 7.00 w tym dniu a godziną 7.00 dnia następnego.

§ 17

Terminy dodatkowych dni wolnych od zajęć ustalane są rokrocznie na posiedzeniu Rady Pedagogicznej na dany rok szkolny.

ROZDZIAŁ VI

NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 18

1. Niniejszy rozdział normuje tryb usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy, udzielania zwolnień od pracy i urlopów okolicznościowych oraz sposób ewidencji nieobecności w pracy i zasady zastępowania pracowników nieobecnych.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 19

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić szkołę.
2. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.
3. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie (chyba że zaistniały szczególne okoliczności) zawiadomić przełożonego telefonicznie, przez osobę trzecią lub w inny sposób o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
4. Na żądanie przełożonego pracownik, o którym mowa w ust. 1 i 2, ma obowiązek przedstawić niezbędne dowody potwierdzające przyczynę nieobecności lub pisemnie wyjaśnić przyczynę nieobecności, a także wykaz spraw, których załatwienie było niezbędne w okresie nieobecności.

§ 20

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy wystawione zgodnie z przepisami,
 - b) decyzja właściwego inspektora sanitarnego, w wypadku odosobnienia pracownika zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych,
 - c) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się na wezwanie.

§ 21

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie z pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w przypadku:
 - a) ślubu pracownika – 2 dni,
 - b) urodzenia się dziecka pracownika – 2 dni,
 - c) ślubu dziecka pracownika – 1 dzień,
 - d) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – 2 dni,
 - e) zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki i dziadka, osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika – 1 dzień.
2. Pracownikowi wychowującemu dziecko w wieku do 14 lat przysługuje prawo do dwóch dni wolnych od pracy w ciągu roku, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
3. Zwolnienia od pracy udziela pracodawca po uprzednim złożeniu przez pracownika oświadczenia o zamiarze korzystania z takiego uprawnienia.
4. Złoży w przypadku, gdy matka nie może wykorzystać tego prawa, przysługuje ono ojcu, jeżeli tym celu stosowne oświadczenie.
5. Pracownik za zgodą pracodawcy może być zwolniony z pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

ROZDZIAŁ VII

URLOPY WYPOCZYNKOWE

§ 22

1. Pracownicy niebędący nauczycielami nabywają prawo do urlopu zgodnie z zasadami określonymi w art. 154 § 1 Kodeksu pracy:
 - a) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - b) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
2. Nauczycielowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w okresie ferii zimowych i letnich, a nauczycielowi – wychowawcy przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego zgodnie z harmonogramem urlopów.

§ 23

1. Urlopy są udzielane zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy.

§ 28

1. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do uczestnictwa w szkoleniach bhp organizowanych zgodnie ze szczegółowymi zapisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 180, poz. 1860 z późn.zm.).
2. Szkolenie może być organizowane i prowadzone przez pracodawców lub, na ich zlecenie, przez jednostki organizacyjne prowadzące działalność szkoleniową w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Instruktaż ogólny odbywają nowo zatrudnieni pracownicy przed dopuszczeniem do wykonywania pracy.
4. Instruktaż ogólny prowadzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy, osoba wykonująca u pracodawcy zadania tej służby albo pracodawca, który sam wykonuje takie zadania, lub pracownik wyznaczony przez pracodawcę, który posiada zasób wiedzy i umiejętności zapewniający właściwą realizację programu instruktażu, mający aktualne zaświadczenie o ukończeniu wymaganego szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku. Przeprowadza go wyznaczona przez pracodawcę osoba kierująca pracownikami lub pracodawca, jeżeli osoby te posiadają odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz są przeszkolone w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego.
6. Instruktaż stanowiskowy kończy się sprawdzianem wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, stanowiącym podstawę dopuszczenia pracownika do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
7. Odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.

§ 29

1. Dyrektor oraz bezpośredni przełożeni pracowników administracji i obsługi:
 - a) organizują pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - b) kierują pracownikami na odpowiednie badania lekarskie,
 - c) wydają pracownikom odzież i obuwie robocze.
2. Pracownicy mają obowiązek przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:
 - a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu,
 - b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się w tym zakresie do wydawanych przez przełożonych poleceń,
 - c) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek w miejscu pracy,
 - d) poddawać się terminowo badaniom lekarskim,
 - e) współdziałać z dyrektorem i jego zastępcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla ich zdrowia, określonych w odrębnych przepisach.
4. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet określa załącznik nr 2 do regulaminu.

5. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaniem pracy oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, a ponadto informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

ROZDZIAŁ IX

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH

§ 30

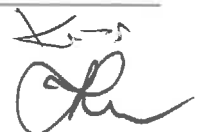
1. Każdy pracownik powinien rzetelnie wykonywać obowiązki pracownicze i przestrzegać obowiązujących u pracodawcy regulaminów, instrukcji i zarządzeń – ich nieprzestrzeganie może spowodować konsekwencje dopuszczone prawem.
2. Za szczególnie rażące naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy uznaje się:
 - a) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz psucie materiałów i narzędzi, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - b) dokonanie rażącego nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązku ochrony jego interesów i mienia, posiadanych uprawnień oraz wynagrodzeń z tytułu zatrudnienia, świadczeń z ubezpieczenia społecznego i świadczeń socjalnych,
 - c) wykonywanie pracy lub świadczenie usług bez zezwolenia szkoły na rzecz podmiotów wobec niej konkurencyjnych,
 - d) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
 - e) niesubordynacja, a w szczególności nieuzasadniona odmowa wykonania poleceń służbowych,
 - f) fałszowanie dokumentów związanych z wykonywaną pracą,
 - g) kradzież, bezprawne użycie bądź umyślne uszkodzenie lub zniszczenie mienia szkoły,
 - h) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - i) rażące naruszenie regulaminu pracy albo innego regulaminu, instrukcji lub zarządzenia obowiązującego pracowników,
 - j) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających albo spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy lub na terenie szkoły,
 - k) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników oraz uczniów,
 - l) zakłócanie spokoju w pracy,
 - m) naruszenie obowiązku zachowania tajemnicy służbowej,
 - n) załatwianie spraw prywatnych w godzinach pracy lub wykorzystywanie w tym celu służbowych środków łączności albo innego mienia szkoły.
3. Wymienione w ust. 2 szczególnie rażące naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy stanowią wystarczającą podstawę do rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika (art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy).
4. W razie dopuszczenia się naruszeń innych niż wymienione w ust. 2, a także w przypadku wystąpienia okoliczności łagodzących, dyrektor może:
 - a) zwrócić na piśmie uwagę pracownikowi, że dopuścił się naruszenia obowiązków pracowniczych lub obowiązującego u pracodawcy regulaminu, instrukcji bądź zarządzenia, i przestrzec



- go, że dalsze ich naruszanie może spowodować rozwiązanie stosunku pracy lub zastosowanie kary porządkowej,
- b) zastosować, w trybie określonym w przepisach Kodeksu pracy, jedną z kar tam przewidzianych, to jest:
- karę upomnienia,
 - karę nagany,
 - dodatkowo karę pieniężną 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.
5. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, a także za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności pracownika, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika.
6. Pracownika pedagogicznego można ukarać także karą dyscyplinarną za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub jego obowiązkom; katalog kar, sposób przeprowadzenia postępowania dyscyplinarnego oraz kompetentne organy określają właściwe przepisy prawa.
7. Karę nakłada pracodawca, zawiadamiając o tym pracownika na piśmie.

§ 31

1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną pracodawcy wg przepisów dotyczących odpowiedzialności materialnej pracowników.
2. Przekazania pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się dokonuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego dyrektor, jego zastępca lub inna osoba pisemnie do tego upoważniona.
3. Okresowych kontroli stanu powierzonego i innego mienia dokonują osoby pisemnie do tego upoważnione przez dyrektora lub jego zastępcę, sporządzając ze swych czynności odpowiedni protokół.
4. Postępowanie w sprawie ustalenia odpowiedzialności za szkodę i jej wysokości wszczyna niezwłocznie dyrektor lub jego zastępca, sporządzając z przeprowadzonych czynności odpowiedni protokół zawierający:
 - a) dane dotyczące osoby prowadzącej postępowanie, osoby podejrzanej o wyrządzenie szkody, osoby zobowiązanej do pieczy nad mieniem lub która przyjęła za to mienie odpowiedzialność materialną, oraz dane osoby zgłaszającej szkodę,
 - b) czas trwania postępowania,
 - c) opis szkody i miejsca jej zaistnienia,
 - d) określenie podejmowanych czynności,
 - e) ustalenia co do winy oraz wnioski lub decyzje personalne i profilaktyczne,
 - f) wskazanie dowodów,
 - g) załączenie wskazanych dowodów i protokołów przesłuchań.



ROZDZIAŁ X
OBOWIĄZEK RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU
I PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI

§ 32

1. 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, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.
2. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
 - a) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - c) warunków zatrudnienia,
 - c) awansowania,
 - d) dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
3. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 2, oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn określonych w ust. 1.
4. W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca i pracownicy zobowiązują się do przestrzegania poniższych zasad:
 - a) każdy pracownik szkoły zobowiązany jest przestrzegać przepisów Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, regulaminu pracy oraz szanować przekonania światopoglądowe, religijne i polityczne innych pracowników, a także przestrzegać ich prawa do prywatności,
 - b) podstawowym elementem kultury organizacyjnej szkoły jest przestrzeganie zasad etycznych przez pracowników,
 - c) pracodawca zobowiązany jest szanować godność osobistą pracowników,
 - d) w szkole panują zasady kultury pracy; każdy pracownik zobowiązany jest do uprzejmego i życzliwego zachowywania się w stosunku do współpracowników oraz do niesienia im pomocy,
 - e) w szkole nie będą tolerowane jakiejkolwiek przejawy psychicznego, fizycznego bądź seksualnego dręczenia pracowników,
 - f) każdy pracownik jest zobowiązany przeciwstawiać się dręczeniu, szykanowaniu lub nieludzkiemu traktowaniu współpracownika lub grupy współpracowników,
 - g) zakazuje się używania obraźliwego języka zarówno w stosunku do podwładnych, przełożonych jak i współpracowników równorzędnego szczebla,
 - h) zakazuje się rozpowszechniania plotek w szkole; wszelkie informacje uzyskane przez pracowników w czasie pracy nie mogą być wykorzystane do innych celów niż te, dla których zostały im udostępnione,
 - i) pracodawca gwarantuje swobodną komunikację z pracownikami,
 - j) szkoła zapewnia każdemu pracownikowi prawo do swobodnego wyrażania poglądów, opinii i uwag na temat toku pracy dydaktycznej, wychowawczej, jak również na temat stosunków interpersonalnych panujących w szkole lub na inne tematy związane z wykonywanymi obowiązkami,
 - k) szkoła zapewnia tajemnicę zgłoszonych informacji na temat zaobserwowanych nieprawidłowości w jakimkolwiek obszarze – czy to na gruncie wykonywania obowiązków zawodowych, czy też w relacjach międzyludzkich,
 - l) pracownik zobowiązany jest przeciwdziałać powstawaniu konfliktów w miejscu pracy,



§ 24

1. Zgodnie z art. 167² Kodeksu pracy pracownicy niebędący nauczycielami, oraz nauczyciele-wychowawcy, w ramach przysługującego im wymiaru urlopu – mają prawo do skorzystania w dowolnym terminie z czterech pojedynczych dni urlopu w ciągu roku.
2. Pracownik jest zobowiązany do zgłaszania żądania udzielenia urlopu w tym zakresie najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
3. Urlop wykorzystany zgodnie z art. 167² Kodeksu pracy nie musi być uwzględniany w planie urlopów.

§ 25

1. Dyrektor szkoły, na pisemny i umotywowany wniosek pracownika, może mu udzielić urlopu bezpłatnego.
2. Urlopy bezpłatne pracowników pedagogicznych udzielane są zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie szczegółowymi przepisami prawa.
3. Nauczyciele, którzy chcą skorzystać z urlopu bezpłatnego z przyczyn nieuwzględnionych w Karcie Nauczyciela, mogą wnioskować o taki urlop na podstawie przepisów Kodeksu pracy.
4. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego na podstawie przepisów Kodeksu pracy, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
5. Przyznanie pracownikowi urlopu bezpłatnego nie może spowodować zakłóceń w pracy szkoły.
6. Przed skorzystaniem z urlopu bezpłatnego pracownik jest zobowiązany do przekazania swoich obowiązków osobie wskazanej przez przełożonego.
7. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 26

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony po przepracowaniu 7 lat przysługuje urlop na poratowanie zdrowia w wysokości jednego roku.
2. Podstawę udzielenia urlopu stanowi orzeczenie lekarza właściwego dla miejsca zamieszkania nauczyciela.
3. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia nie może przekraczać 3 lat w okresie całego zatrudnienia.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

§ 27

Niniejszy rozdział normuje tryb zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami przeciwpożarowymi, przepisami dotyczącymi przeciwdziałania alkoholizmowi, zasady ograniczenia palenia tytoniu w miejscu pracy, zasady wydawania środków bhp i gospodarowania nimi.

- m) wszelkie zaistniałe konflikty winny być rozwiązywane z poszanowaniem godności osobistej i kultury organizacyjnej,
- n) dyrektor podejmuje wszelkie działania mające na celu rozwiązywanie konfliktów pojawiających się w miejscu pracy w drodze kompromisu, tak aby nie wpływały one na organizację i atmosferę pracy.
- o) dyrektor tak organizuje pracę i przydziela zadania, by w sposób optymalny wykorzystać zdolności pracowników,
- p) każdy pracownik, który w swej ocenie uzna, iż został poddany mobbingowi lub innemu nieetycznemu zachowaniu (np. jest stroną konfliktu, którego nie potrafi samodzielnie rozwiązać) bądź też jest świadkiem takich zachowań między innymi pracownikami, winien zgłosić ten fakt (w formie ustnej, pisemnej – anonimowej lub imiennej bądź w inny dogodny sposób) przełożonemu,
- r) każde zgłoszenie zostanie poddane postępowaniu wyjaśniającemu, które będzie miało na celu zweryfikowanie, czy istotnie doszło do stosowania mobbingu; postępowanie to będzie prowadzone z zachowaniem poufności i z poszanowaniem praw osób sygnalizujących problem, jak i potencjalnych sprawców, tak aby bezprawnie nie narażać niczyjego dobrego imienia.

ROZDZIAŁ XI

INNE POSTANOWIENIA REGULAMINU PRACY

§ 33

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się do wykonywania zadań szkoły, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:

- a) nagroda pieniężna,
- b) pochwała pisemna,
- c) pochwała publiczna,
- d) dyplom uznania.

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz regulaminem nagród obowiązującym w szkole.

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34

- 1. Spory ze stosunku pracy rozpatruje Sąd Rejonowy – Sąd Pracy w Tarnowskich Górach
- 2. W zakresie spraw wynikających ze stosunku pracy, nieuregulowanych przepisami ustawy Karty Nauczyciela, mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy.

§ 35

- 1. Dyrektor przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy, poza godzinami zajęć edukacyjnych, po wcześniejszym uzgodnieniu z sekretariatem godziny przyjęcia.
- 2. Informacji w sprawach pracowniczych udziela codziennie, w godzinach pracy, pracownik prowadzący sprawy pracownicze.



3. Dyrektor przyjmuje interesantów, nie będących pracownikami Szkoły w sprawach skarg i wniosków, w miarę wolnego czasu, po wcześniejszym uzgodnieniu z sekretarką terminu przyjęcia.

§ 36

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują dyrektor oraz jego zastępca.
2. Każdy pracownik ma prawo złożyć przełożonemu zawiadomienie o naruszeniu regulaminu pracy; treść zawiadomienia jest wyjaśniana niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia jego złożenia.
3. Regulamin udostępniany jest do wykorzystania przez pracowników, na terenie siedziby Pracodawcy, w sekretariacie oraz na stronie internetowej.

§ 37

Do dokonywania zmian w treści niniejszego regulaminu uprawniony jest dyrektor szkoły po uzyskaniu akceptacji związków zawodowych.

§ 38

O zmianach treści regulaminu informuje się w sposób przyjęty w szkole.

§ 39

Zmienione postanowienia regulaminu nabierają mocy obowiązującej w terminie 14 dni od daty podania ich do wiadomości.

§ 40

Regulamin został przyjęty w uzgodnieniu z działającymi w szkole organizacjami związkowymi i wchodzi w życie po 14 dniach od dnia podpisania go i podania do wiadomości pracowników, to jest z dniem 15.03.2021r.

Kamieniec, 01.03.2021r.

Prezes Oddziału ZNP
Zbrosławice

mgr Jolanta Klęka-Mazurek

PRZEWODNICZĄCA
OM Gminy Zbrosławice

Anna Kulzok

.....
(akceptacja związków zawodowych)


DIREKTOR
Zespołu Szkół Specjalnych
przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym
„Pałac Kamieniec” Sp. z o.o.
.....

(dyrektor szkoły)



.....
/imię i nazwisko pracownika/

Kamieniec, dnia.....

OŚWIADCZENIE
O zapoznaniu się z Regulaminem Pracy

Ja, niżej podpisany(a), zatrudniony(a) w Zespole Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym „Pałac Kamieniec” sp. z o.o. na stanowisku.....
.....*, potwierdzam, że zapoznałem(am) się z treścią obowiązującego w zakładzie pracy regulaminu pracy, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
/podpis pracownika/

*nauczyciel/nauczyciel wychowawca/pracownik administracyjny/pracownik obsługi



KARTA OBIEGOWA**rozliczenie pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy**

1. Nazwisko i imię pracownika
2. Komórka organizacyjna
3. Stanowisko
4. Data zatrudnienia
5. Data rozwiązania stosunku pracy

Lp.	Wyposażenie pracownika	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy *	Potwierdzenie rozliczenia się pracownika z zakładem pracy	
			Data	Podpis i pieczęć osoby uprawnionej
1.	Pieczętki			
2.	Wyposażenie biurowe, sprzęt komputerowy będący na stanie pracownika wg spisu inwentarzewego			
3.	Klucze			
4.	Protokolarne przekazanie dokumentów i stanowiska pracy (protokół zdawczo-odbiorczy)			
5.	Zakładowy Fundusz Świadczeń			

	Socjalnych (obowiązująca umowa pożyczki – sposób i zasady spłaty zaległości)			
6.	Biblioteka			
7.	Dokumenty pobrane i nie zwrócone do Archiwum			
7.	Inne (wymienić jakie)			
Podpis pracownika				

***wpisać odpowiednio: brak zobowiązania, rozliczony, rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania przyjętego w formie pisemnej**

Kamieniec,

.....
/Podpis Dyrektora/




WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIIE UCIAŻLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET

§ 1

Nie wolno zatrudniać kobiet:

- 1) przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
 - a) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
 - jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 12 kg na osobę;
 - jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 20 kg na osobę;
 - b) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów pod górę (pochylenie, schody):
 - jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 8 kg na osobę,
 - jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 15 kg na osobę;
- 2) przy pracach, o których mowa w pkt 1, kobietom w ciąży i w okresie karmienia:
 - a) do 6. miesiąca włącznie wolno dźwigać ciężary oraz przewozić ciężary nieprzekraczające 1/4 ww. norm,
 - b) po upływie 6. miesiąca ciąży jest zabronione wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie i 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 ustalonej dla pracowników narażonych bezpośrednio.

§ 2

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

§ 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 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 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, przy czym stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim,
- 3) zatrudnioną na stanowisku pracy przy elektronicznych monitorach ekranowych powyżej 4 godzin dziennie.



ZESPÓŁ SZKÓŁ SPECJALNYCH PRZY OŚRODKU
LECZNICZO-REHABILITACYJNYM
„PAŁAC KAMIENIEC” SP. Z O.O.

Kamieniec, ul. Gliwicka 3, 42-674 Trzopawice
tel./fax 32 233 78 18
NIP 645-21-96-850, REGON 276613522
zsskamieniec@poczta.onet.pl

ZARZĄDZENIE NR 219/2021

Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych przy
Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym

„Pałac Kamieniec” sp. z o.o. w Kamieńcu

z dnia 01.03.2021r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Zespole Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym „Pałac Kamieniec” sp. z o.o.

Na podstawie ustawy z 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy (Dz.U z 2020r poz. 1320 z późn. zm)

z a r z ą d z a m :

§1

Wprowadza się z dniem 1 marca 2021r. Regulamin Pracy w Zespole Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym „Pałac Kamieniec” sp. z o.o. w Kamieńcu zgodnie z brzmieniem określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Regulamin, o którym mowa w §1 został uzgodniony z organizacjami związkowymi.

§3

Traci moc regulamin Pracy z dnia 18 grudnia 2009r., przyjęty zarządzeniem nr 81/2009

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Specjalnych
przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym
„Pałac Kamieniec” Sp. z o.o.
mgr Irena Pilarzka