

*Załącznik do Zarządzenia nr 7/2026 z dnia 3 lipca 2026r.
Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 2
w Otwocku*

REGULAMIN PRACY

**w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym Nr 2
w Otwocku**

Spis treści:

Rozdział 1	4
Postanowienia ogólne	4
Rozdział 2	5
Podstawowe prawa i obowiązki Pracodawcy	5
Rozdział 3	6
Podstawowe prawa i obowiązki Pracowników	6
Rozdział 4	7
Czas pracy	7
Rozdział 5	11
Wynagrodzenie za pracę	11
Rozdział 6	12
Postanowienia porządkowe	12
Rozdział 7	16
Zasady udzielania urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych	16
i bezpłatnych, a także zwolnień od pracy	16
Rozdział 8	23
Nagrody i wyróżnienia	23
Rozdział 9	23
Odpowiedzialność porządkowa pracowników	23
Rozdział 10	25
Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa	25
Rozdział 11	27
Ochrona pracy kobiet i młodocianych	27
Rozdział 12	27
Ryzyko zawodowe	27
Rozdział 13	28
Monitoring wizyjny	28
Rozdział 14	31
Jawność zasad zatrudnienia, awansu i oceny pracy	31
Rozdział 15	33
Zasady równego traktowania, przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi	33
Rozdział 16	35
Procedura przeprowadzania badania stanu trzeźwości pracowników	35

Rozdział 17	36
Postanowienia końcowe.....	36
.....	
.....	
TABELA NORM PRZYDZIAŁU ODZIEŻY	38
Karta oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy	40

Rozdział 1
Postanowienia ogólne
§ 1

1. Regulamin pracy określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, a w szczególności:
 - 1) organizację pracy,
 - 2) czas pracy (systemy i rozkłady czasu pracy), porę nocną,
 - 3) sposoby i terminy usprawiedliwiania nieobecności,
 - 4) sposoby potwierdzania obecności w pracy,
 - 5) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 6) nagrody i kary związane z porządkiem pracy,
 - 7) termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia,
 - 8) urlopy,
 - 9) sposób prowadzenia dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy.
2. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.
3. Każdy pracownik jest zobowiązany znać, przestrzegać i stosować postanowienia Regulaminu pracy.

§ 2

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Ośrodku** - należy przez to rozumieć Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Nr 2 w Otwocku,
 - 2) **Pracodawcy** - należy przez to rozumieć Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Nr 2 w Otwocku
 - 3) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 2 w Otwocku
 - 4) **Pracowniku** - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.
 - 5) **Pracownikach pedagogicznych/nauczycielach**- należy przez to rozumieć nauczycieli i pozostałych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Ośrodku
 - 6) **Pracownikach niepedagogicznych**- należy przez to rozumieć pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Ośrodku

- 7) **stażu pracy**- oznacza to jest łączny, udokumentowany okres aktywności zawodowej, zaliczany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami zakładowymi, od którego zależą uprawnienia pracownicze,
 - 8) **Ustawie Karta Nauczyciela** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 986 z późn. zm.),
 - 9) **Ustawie Kodeks pracy**- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.),
 - 10) **Ustawie o pracownikach samorządowych**- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135 z późn. zm.),
2. Siedziba pracodawcy mieści się w **Otwocku ul. Literacka 8**
 3. Praca u pracodawcy odbywa się w systemie jednozmianowym.

Rozdział 2

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 3

Pracodawca w szczególności ma obowiązek:

- 1) zaznajomienia podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) informowania pracowników o warunkach ich zatrudnienia,
- 3) informowania pracowników o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą,
- 4) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także osiąganie przez pracowników – przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji – wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 5) zapewniania przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników, a zwłaszcza przestrzegania czasu pracy — punktualnego rozpoczynania i zakończenia wszystkich zajęć oraz pełnego wykorzystania nominalnego czasu pracy.
- 6) dostarczania przysługujących na danym stanowisku środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu
- 7) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) informowania pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, wolnych stanowiskach pracy, możliwości awansu,
- 9) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzeń,

- 10) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy
- 11) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 12) stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, w tym także szkoły wyższej, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 13) zaspokajania, w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb pracowników,
- 14) wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego w zakładzie pracy,
- 15) przeciwdziałania mobbingowi oraz wszelkim formom przemocy w miejscu pracy,
- 16) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników,
- 17) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,
- 18) niestosowania i niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji,
- 19) udostępniania tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu
- 20) niezwłocznego wydania pracownikowi – w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy – świadectwa pracy, bez uzależnienia tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika.

§ 4

Pracodawcy w szczególności przysługuje prawo do:

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

Rozdział 3

Podstawowe prawa i obowiązki pracowników

§ 5

Pracownikom w szczególności przysługują uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami BHP,
- 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§ 6

Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy sumiennie i starannie oraz stosowania się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa i umową o pracę.

§ 7

Pracownik ma w szczególności obowiązki:

- 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego u pracodawcy,
- 2) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku,
- 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegania w pracy zasad współżycia społecznego.

§ 8

Pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków,
- 2) palenia tytoniu na terenie zakładu
- 3) opuszczania w czasie pracy miejsca pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego,
- 4) wynoszenia z miejsca pracy jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika bez zgody przełożonego,
- 5) wykorzystywania sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą bez zgody przełożonego,
- 6) stosowania mobbingu i jakichkolwiek form przemocy wobec współpracowników.

Rozdział 4

Czas pracy

§ 9

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i inne świadczenia związane z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach

nadliczbowych, porze nocnej, niedziele i święta, w rozliczeniu dobowym, tygodniowym lub innym przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 10

1. Dla pracowników nie będących nauczycielami czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Dyrektor ustala w zakresie obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracy czas rozpoczynania i kończenia pracy, jednak z zachowaniem obowiązującego wymiaru czasu pracy z zachowaniem zasad dobowego i tygodniowego odpoczynku określonych w ustawie Kodeks pracy.
3. Zakresy czynności pracowników administracji i obsługi ustalane są odrębnie dla każdego pracownika.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
5. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy 22⁰⁰ a 6⁰⁰ dnia następnego.
6. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę w godzinach od 6.00 rano w dzień świąteczny lub niedzielę do godziny 6 rano dnia następnego.
7. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
8. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin. Dotyczy to pracowników niepedagogicznych.

§ 11

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu (od poniedziałku do piątku).
2. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust. 1, oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym w art. 42 ust. 3 lub ustalonym na podstawie art. 42 ust. 4a albo ust. 7 ustawy Karta Nauczyciela,

- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
3. Tydzień pracy nauczyciela jest tygodniem pięciodniowym.
 4. Jeśli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze są prowadzone w soboty, w takiej sytuacji pracownikowi należy się dzień wolny w tygodniu, w terminie ustalonym z pracodawcą.

§ 12

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy, ustalone według § 10 pkt 1, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Pracy w godzinach nadliczbowych nie stanowi czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi na jego pisemny wniosek w celu załatwienia spraw osobistych.

§ 13

Liczba godzin nadliczbowych, przeprowadzonych w związku z okolicznościami określonymi w § 12 ust. 1 pkt 2, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć 48 godzin tygodniowo w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 14

1. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy.
2. Pracodawca może nie uwzględnić wniosku pracownika ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
3. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy.
4. Szczegółowe zasady stosowania elastycznego czasu pracy określono w ustawie Kodeks pracy.

5. Z uprawnienia, o którym mowa w ust. 1 nie może skorzystać nauczyciel.

§ 15

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.
2. Wysokość wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1, określa regulamin wynagradzania.

§ 16

Nauczyciele nie mogą być zwalniani z pracy w godzinach przeznaczonych na zajęcia wychowawczo-dydaktyczne lub inne zajęcia przewidziane w planie pracy szkoły. Wyjątek stanowią przypadki określone w przepisach o dyscyplinie pracy i absencji chorobowej oraz innych przepisach z tego zakresu. Obowiązek przestrzegania godzin pracy dotyczy wszystkich planowanych zajęć w szkole i obejmuje zarówno zajęcia wynikające z obowiązkowego wymiaru, jak i zajęcia w godzinach nadwymiarowych oraz czynności dodatkowe wynikające z planu wychowawczo-dydaktycznego.

§ 17

W godzinach przeznaczonych na zajęcia wychowawczo-dydaktyczne i inne zajęcia przewidziane w planie pracy szkoły nie należy organizować:

- 1) posiedzeń rady pedagogicznej i innych zebrań nauczycielskich,
- 2) imprez artystycznych z udziałem uczniów, z wyjątkiem imprez związanych z uroczystościami państwowymi i szkolnymi, przewidzianymi w kalendarzu imprez,
- 3) prac społeczno-pożytecznych, udziału uczniów w przedstawieniach teatralnych, seansach kinowych i innych imprezach, jeżeli zajęcia te nie są związane z realizacją programu nauczania i wychowania.

§ 18

Zawieszanie zajęć szkolnych lub oderwanie uczniów od zajęć szkolnych może nastąpić jedynie w przypadkach określonych w *Rozporządzeniu MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach* (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1604).

§ 19

Udział nauczycieli w różnych formach kształcenia i doskonalenia zawodowego oraz zasady udzielania dla tych celów zwolnień i urlopów określa *Rozporządzenie MEN z dnia 19 grudnia 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania nauczycielom urlopów dla dalszego*

kształcenia się, dla celów naukowych, artystycznych, oświatowych i z innych ważnych przyczyn oraz ulg i świadczeń związanych z tym kształceniem, a także organów uprawnionych do ich udzielania (Dz.U. z 2001 r. Nr 1 poz. 5 z późn.zm.).

Rozdział 5

Wynagrodzenie za pracę

§ 20

Za wykonywanie powierzonych obowiązków pracownicy otrzymują wynagrodzenie w wysokości wynikającej z umowy o pracę lub aktu mianowania na podstawie przepisów:

- 1) Karta Nauczyciela,
- 2) Kodeks Pracy,
- 3) Regulamin wynagradzania nauczycieli określony przez organ prowadzący,
- 4) Regulamin wynagradzania pracowników administracji i obsługi,
- 5) Rozporządzenia wykonawcze do w/w ustaw i innych aktów prawnych.

§ 21

1. Wynagrodzenie należy się za pracę wykonaną.
2. Wynagrodzenie pracownikom niepedagogicznym wypłaca się z dołu 26 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który wynagrodzenie ma być wypłacone.
3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
4. Wynagrodzenie pracowników pedagogicznych wypłacane jest nauczycielowi miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
5. Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw dla nauczycieli wypłaca się z dołu w terminie do 5 dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu, za który należy się wynagrodzenie.
6. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w miejscu i terminach wypłat wynagrodzeń.
7. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy.

8. Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze, wykonywane w dniu wolnym od pracy, nauczyciel otrzymuje inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie.

§ 22

Z wynagrodzenia za pracę podlegają potrąceniu tylko należności określone w art. 87 ustawy Kodeks pracy.

Rozdział 6 Postanowienia porządkowe

§ 23

1. Zadania z zakresu kontroli dyscypliny pracy i jej oceną wykonuje dyrektor.
2. W stosunku do pracowników niepedagogicznych kontrola dyscypliny pracy i jej ocena może być wykonywana również przez osobę upoważnioną przez dyrektora.

§ 24

Zwolnienia od pracy są udzielane na zasadach określonych w ustawie Kodeks Pracy, ustawie o pracownikach samorządowych i rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikowi zwolnień od pracy.

§ 25

1. Pracownik może być zwolniony z pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Zwolnienia tego udziela Dyrektor.
3. Zwolnienia, o których mowa w ust. 1 wymagają odnotowania w książce ewidencji nieobecności w godzinach służbowych. Godzinę wyjścia i powrotu do pracy pracownik potwierdza swoim podpisem.

§ 26

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić pracodawcę z wyprzedzeniem.
2. W razie nie stawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym czasie nieobecności pierwszego dnia jej trwania, jednak nie później niż w dniu następnym, osobiście, przez inne bliskie mu osoby, telefonicznie lub drogą pocztową, e-mailową.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 będzie usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy przedstawiając przyczyny nieobecności lub spóźnienia, zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi.

§ 27

Po godzinach pracy w pomieszczeniach służbowych można przebywać jedynie w przypadkach uzasadnionych po uzyskaniu zgody Dyrektora.

§ 28

1. Pracownicy zobowiązani są niezwłocznie zgłaszać bezpośrednio przełożonemu wszelkie przeszkody w wykonywaniu pracy.
2. Nauczyciel ma obowiązek regularnie sprawdzać przydzielane zastępstwa: w dzienniku elektronicznym - za lekcje, w księdze zastępstw - za dyżury, a gdy one wystąpią - podjąć je, bądź skutecznie zawiadomić Dyrektora o niemożliwości ich podjęcia.

§ 29

1. Dokumentowanie obecności w pracy pracowników administracji i obsługi polega na podpisaniu się na liście obecności danego dnia niezwłocznie po przybyciu do pracy. Lista obecności w formie papierowej znajduje się w pokoju Kadr lub innym wyznaczonym miejscu.
2. Dokumentowanie obecności w pracy pracowników pedagogicznych polega na wpisaniu tematu zajęć do dziennika elektronicznego.
3. Punktualne przybycie do pracy oznacza obecność na stanowisku pracy w stanie pełnej gotowości do wykonywania pracy.
4. Pracownika nieobecnego w pracy zastępuje pracownik wyznaczony przez pracodawcę.

§ 30

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:
 - 1) wynosi co najmniej 6 godzin – pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
 - 2) jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
 - 3) jest dłuższy niż 16 godzin – pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.
2. Przerwy, o których mowa w ust. 1, wlicza się do czasu pracy.

§ 31

Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom łączenie przemiennie pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nie obciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała – przy nieprzekraczaniu godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

§ 32

Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 Kodeksu pracy (przerywany system pracy), oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 33

1. Spóźnienie lub opuszczenie pracy usprawiedliwiają następujące przyczyny:
 - 1) czasowa niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny, pod warunkiem, że wystawione zostanie odpowiednie zaświadczenie lekarskie;
 - 2) odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem, że wystawiona zostanie stosowna decyzja przedstawienia decyzji właściwego inspektora sanitarnego;
 - 3) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika odpowiedniego pisemnego oświadczenia o tym fakcie;
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez właściwy organ w sprawie powszechnego obowiązku obrony przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami;
 - 5) odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończone w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, pod warunkiem, że podróż odbywała się w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny oraz że pracownik złożył odpowiednie pisemne oświadczenie w tej sprawie lub złoży w terminie 2 dni;
 - 6) pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (art.188 K.P. lub art.67e K.N.).
2. Sposób potwierdzania obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności określone są w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie

sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

Rozdział 7

Zasady udzielania urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych, a także zwolnień od pracy

Urlopy pracowników niepedagogicznych

§ 34

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Wymiar urlopu uzależniony jest od stażu pracy i wymiaru zatrudnienia.
3. Zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych dla nauczycieli określa Karta Nauczyciela, dla pozostałych pracowników ustawa Kodeks pracy.
4. Wymiar urlopu dla pracowników administracyjnych i obsługowych wynosi:
 - 1) 20 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat
 - 2) 26 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
5. Urlopu udziela się w dni robocze, za które uważa się wszystkie dni, z wyjątkiem niedziel i świąt określonych w odrębnych przepisach. Dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy nie wlicza się do urlopu.
6. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy, którego rozkład czasu pracy przewiduje dni pracy i dni, w których nie ma obowiązku wykonywania pracy urlopu udziela się w dniach, które są dla tego pracownika dniami pracy i dniami wolnymi od pracy, w takiej proporcji, w jakiej te dni występują w czasie wykonywania pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
7. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy w wymiarze 1/12 wymiaru.
8. W roku kalendarzowym, w którym ustaje stosunek pracy z pracownikiem uprawnionym do kolejnego urlopu, pracownikowi przysługuje urlop:
 - 1) u dotychczasowego pracodawcy – w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego u tego pracodawcy w roku ustania stosunku pracy, chyba, że przed ustaniem tego stosunku pracownik wykorzystał urlop w przysługującym mu lub wyższym wymiarze,

- 2) u kolejnego pracodawcy w wymiarze:
- a) proporcjonalnym do okresu pozostałego do końca danego roku kalendarzowego – w razie zatrudnienia na czas nie krótszy niż do końca danego roku kalendarzowego
 - b) proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w danym roku kalendarzowym – w razie zatrudnienia na czas krótszy niż do końca danego roku kalendarzowego, z zastrzeżeniem pkt c,
 - c) pracownikowi, który przed ustaniem stosunku pracy w ciągu roku kalendarzowego wykorzystał urlop w wymiarze wyższym niż mu przysługuje, u kolejnego pracodawcy przysługuje mu urlop w odpowiednio niższym wymiarze; łączny wymiar urlopu w roku kalendarzowym nie może być jednak niższy niż wynikający z okresu przepracowanego w tym roku u wszystkich pracodawców.
9. Zasada proporcjonalności dotyczy również urlopu przysługującego pracownikowi podejmującemu pracę u kolejnego pracodawcy w ciągu innego roku kalendarzowego niż rok, w którym ustał jego stosunek pracy.
10. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
11. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 35

1. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów ustala pracodawca biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi na żądanie.
4. Pracownicy sporządzają plan urlopów na kolejny rok kalendarzowy do dnia 31 marca danego roku.
5. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

6. Łączny wymiar urlopu na żądanie nie może przekroczyć w roku kalendarzowym 4 dni, niezależnie od liczby pracodawców, z którymi pracownik pozostaje w danym roku w kolejnych stosunkach pracy.
7. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 36

1. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb zakładu pracy.
2. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu.

§ 37

1. Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował.
2. Zmienne składniki wynagrodzenia są obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z ostatnich 3 miesięcy.

Urlopy nauczycieli

§ 38

1. Nauczycielowi przysługuje urlop wypoczynkowy w okresie ferii letnich i zimowych w wymiarze ich trwania.
2. Kadrze kierowniczej przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze 35 dni w roku.
3. Nauczyciel może być zobowiązany przez dyrektora do wykonywania w czasie tych ferii następujących czynności:
 - 1) przeprowadzania egzaminów;
 - 2) prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego;

- 3) opracowywania szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym w określonej formie.
4. Czynności, o których mowa w pkt 1-3, nie mogą łącznie zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.
5. Nauczyciel zatrudniony przez cały okres trwania zajęć w danym roku szkolnym ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w ust. 1. Nauczyciel zatrudniony przez okres krótszy niż 10 miesięcy w szkole, ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do określonego w umowie okresu prowadzenia zajęć.
6. W ramach ustalonego w ust. 1 wymiaru urlopu wypoczynkowego nauczyciel ma prawo do nieprzerwanego co najmniej czterotygodniowego urlopu wypoczynkowego.
7. Nauczyciel zatrudniony uzyskuje prawo do pierwszego urlopu w ostatnim dniu poprzedzającym ferie szkolne, a prawo do drugiego i dalszych urlopów – w każdym następnym roku kalendarzowym.

§ 39

1. W razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w całości lub części w okresie ferii szkolnych z powodu niezdolności do pracy wywołanej chorobą lub odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu dla poratowania zdrowia, odbywania ćwiczeń wojskowych albo krótkotrwałego przeszkolenia wojskowego - nauczycielowi przysługuje urlop w ciągu roku szkolnego, w wymiarze uzupełniającym do 8 tygodni.
2. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, powołania do zasadniczej służby wojskowej albo do odbywania zastępczo obowiązku tej służby, do okresowej służby wojskowej lub do odbywania długotrwałego przeszkolenia wojskowego - nauczycielowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu, nie więcej jednak niż za 8 tygodni,
3. Jeżeli nauczyciel nie może rozpocząć urlopu wypoczynkowego w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających 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 lub na przeszkolenie wojskowe albo stawienia się do pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie, na czas do 3 miesięcy,
- 4) urlopu macierzyńskiego,
- 5) urlopu dla poratowania zdrowia

- urlop wypoczynkowy ulega przesunięciu na termin późniejszy.

4. Część urlopu wypoczynkowego niewykorzystaną z powodu:

- 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
- 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
- 3) odbywania ćwiczeń wojskowych lub przeszkolenia wojskowego albo pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie, przez czas do 3 miesięcy,
- 4) urlopu macierzyńskiego,
- 5) urlopu dla poratowania zdrowia

- udziela się w terminie późniejszym.

5. Za czas urlopu wypoczynkowego nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe i zajęcia dodatkowe oblicza się na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu wszystkich miesięcy danego roku szkolnego, poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu, a jeżeli okres zatrudnienia jest krótszy od roku szkolnego - z tego okresu.

6. Jeżeli wysokość wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczenia wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i zajęcia dodatkowe uległa zmianie w okresie, z którego oblicza się wynagrodzenie za urlop, lub w miesiącu wykorzystywania urlopu, wynagrodzenie to ulega przeliczeniu.

Urlop okolicznościowy

§ 40

1. Dyrektor na pisemny wniosek pracownika udziela pracownikowi urlopu okolicznościowego:
 - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;

- 2) 1 – dzień w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie Kodeksu pracy.

Urlop bezpłatny

§ 41

1. Dyrektor na pisemny wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy.
2. W tygodniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu pracownik zobowiązany jest przekazać obowiązki innemu pracownikowi wyznaczonemu przez przełożonego celem zapewnienia ciągłości pracy.

Zwolnienie z tytułu opieki

§ 42

Pracownikowi wychowującemu co najmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługują w ciągu roku dwa dni zwolnienia z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, jeśli złoży w tym celu odpowiednie oświadczenie.

Zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej

§ 43

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin.
2. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

3. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym, za wyjątkiem pracowników pedagogicznych, którzy mają prawo do zwolnienia określone w dniach.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.
5. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
6. Przepis ust. 1 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.
7. Pracownikom pedagogicznym przysługuje zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 wyłącznie w wymiarze 2 dni w roku kalendarzowym.

Urlop opiekuńczy

§ 44

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, w wymiarze 5 dni bez prawa do wynagrodzenia.
2. Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
3. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się na wniosek pracownika, złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.

5. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny – adres zamieszkania tej osoby.
6. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Rozdział 8

Nagrody i wyróżnienia

§ 45

1. Nagrody i wyróżnienia mogą być przyznawane pracownikom niepedagogicznym, którzy przez wzorowe wypełnianie obowiązków oraz przejawianie inicjatyw w pracy przyczyniają się w szczególny sposób do lepszego funkcjonowania Ośrodka.
2. Nagrody i wyróżnienia mogą być udzielane w następujących formach:
 - 1) nagrody pieniężne
 - 2) pochwała pisemna
 - 3) dyplom uznania.
3. Fakt przyznania nagrody zostaje odnotowany w aktach osobowych pracownika.
4. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Dyrektor.
5. Zasady przyznawania nagród pracownikom pedagogicznym określono w stosowanej uchwale organu prowadzącego.

Rozdział 9

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 46

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może zastosować na podstawie art. 108 *Kodeksu pracy*:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Szczegółowe zasady odpowiedzialności dyscyplinarnej nauczycieli reguluje rozdział 10 *Karty nauczyciela*.

3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się w pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.
4. Kara pieniężna za jedno przekroczenie oraz każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika. Kary pieniężne nie mogą łącznie przewyższać 10. części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 *Kodeksu pracy*.
5. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 47

1. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia decyzji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być stosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
4. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych oraz datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia, informując go jednocześnie o prawie sprzeciwu oraz terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
5. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności: rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
6. 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. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od jego wniesienia jest jednoznaczne z jego uwzględnieniem.
7. 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.
8. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 48

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się 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. Zdanie pierwsze w pkt 1 stosuje się w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział 10

Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa

§ 49

Każdego nowo przyjętego pracownika obowiązuje przed przystąpieniem do pracy szkolenie w zakresie bhp i ppoż.

§ 50

Dyrektor i pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów i zadań w zakresie bhp i ochrony ppoż.

§ 51

1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z działem X Kodeksu pracy i rozporządzeniem ministra pracy i polityki socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. nr 169, poz. 1650).
2. Pracodawca przeszkala każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów bhp na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony.
3. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.

§ 52

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie.

2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.
3. Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy.

§ 53

1. W przypadku, gdy pracownik zauważy usterki maszyn, urządzeń, narzędzi itp. ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.
2. W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie zakładu - a jego stan zdrowia na to pozwala - winien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.
3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę.

§ 54

1. W sytuacji, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stanowią bezpośrednie zagrożenie dla pracownika lub osób postronnych pracownik może powstrzymać się od wykonania pracy zawiadamiając o tym Dyrektora.
2. Przed opuszczeniem stanowiska pracy, pracownik ma obowiązek:
 - 1) uporządkować miejsce pracy;
 - 2) zamknąć okna w pomieszczeniu pracy;
 - 3) wyłączyć urządzenia elektryczne i wyłączyć zbędne oświetlenie;
 - 4) wyłączyć wszelkie maszyny i urządzenia oraz zabezpieczyć je przed przypadkowym włączeniem;
 - 5) zabezpieczyć materiały, urządzenia, a także dokumenty służbowe, przed ewentualnym dostępem osób nieupoważnionych.

§ 55

Szczegółowe przepisy p.poż oraz wynikające z nich zadania zawarte są w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego.

Rozdział 11

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 56

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

§ 57

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. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
4. W przypadku pracownicy zatrudnionej na stanowisku pedagogicznym przerwa na karmienie przysługuje w razie, gdy jej czas pracy wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie.

§ 58

W szkole nie zatrudnia się młodocianych, którzy nie ukończyli 16 lat.

Rozdział 12

Ryzyko zawodowe

§ 59

1. Pracodawca ma obowiązek dokonać oceny ryzyka zawodowego oraz udokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaniem pracy na poszczególnych stanowiskach.
2. Pracodawca jest zobowiązany zapoznać każdego pracownika z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą.

3. Pracownik potwierdza fakt zapoznania go z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego własnoręcznym podpisem pod kartą oceny ryzyka zawodowego. Ocena ryzyka zawodowego na stanowiskach wraz z kartami ocen ryzyka zawodowego i rejestr pracowników zapoznanych z ryzykiem zawodowym znajduje się w odrębnej dokumentacji Ośrodka. Wzór karty ryzyka zawodowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Kartę oceny ryzyka zawodowego wraz ze sposobami jego minimalizowania, otrzymuje pracownik oraz przechowywana jest na stanowisku inspektora bhp.
5. Ocena ryzyka dotyczy zagrożeń związanych z procesem pracy, z uwzględnieniem dających się przewidzieć awarii, ale z wyłączeniem zdarzeń losowych oraz przypadkowych i/lub chwilowych zakłóceń warunków środowiska pracy spowodowanych przez czynniki pochodzące spoza stanowiska pracy.
6. Ocenę ryzyka zawodowego przeprowadza się co 5 lat oraz:
 - 1) gdy informacje wykorzystane do jego oceny utraciły swą aktualność;
 - 2) przy tworzeniu nowych stanowisk pracy;
 - 3) po wprowadzeniu zmian w stosowanych środkach ochronnych;
 - 4) w wypadku istotnych zmian organizacyjnych i technologicznych;
 - 5) w razie wypadku pracownika;
 - 6) gdy pracownik, jego przełożony lub inspektor bhp, spostrzeże nowy czynnik stanowiący ryzyko zawodowe.

Rozdział 13

Monitoring wizyjny

§ 60

W niniejszym rozdziale określono zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego, obszar objęty monitoringiem, reguły rejestracji i zapisu informacji, sposób ich zabezpieczania oraz reguły udostępniania zgromadzonych w placówce danych.

§ 61

Obszar objęty monitoringiem

1. Zasięg kamer monitoringu obejmuje następujący obszar:

- budynek, w którym placówka ma siedzibę, oraz w którym odbywają się zajęcia dydaktyczne, w tym:

- a) wejścia i wyjścia z budynku,
- b) korytarze budynku,
- c) pracownia gastronomiczna,
- d) stołówka
- e) sala gimnastyczna

- teren wokół budynku placówki: plac zabaw, bramy wjazdowe i furtki, tarasy, boisko, teren od ulicy Górnośląskiej.

2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarno-higienicznych, palarni.

3. Obszary i pomieszczenia objęte monitoringiem wizyjnym zostają oznakowane w sposób widoczny i czytelny, za pomocą piktogramów kamer oraz informacją o stosowaniu monitoringu wizyjnego, nie później niż jeden dzień przed uruchomieniem monitoringu wizyjnego.

4. Pracodawca informuje pracowników, w sposób zwyczajowo przyjęty w zakładzie pracy, o wprowadzeniu monitoringu, nie później niż 2 tygodnie przed jego uruchomieniem.

5. Pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy przekazuje mu na piśmie pełną klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w związku z monitoringiem.

6. Na tablicy ogłoszeń w sekretariacie Ośrodka oraz przy wszystkich wejściach do budynku umieszcza się pełną klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w związku z monitoringiem. Klauzula stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 62

Cel monitoringu

1. Celem stosowania monitoringu wizyjnego w placówce jest:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz innych osób przebywających na terenie obiektu,
- 2) ochrona mienia placówki.

2. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników Szkoły.

§ 63

Zasady funkcjonowania i bezpieczeństwo zapisanych danych

1. Monitoring wizyjny funkcjonuje całodobowo.
2. Monitoring wizyjny rejestruje tylko wizję na nośniku fizycznym (dysk zewnętrzny).
3. Wszystkie dane rejestrowane przez monitoring zapisywane są na rejestratorze danych i przechowywane do 3 miesięcy od dnia nagrania. Po tym terminie zapis nadpisuje się.
4. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, na podstawie pisemnego zobowiązania administratora monitoringu przez uprawnione organy, materiał zostaje zgrany na nośnik.
5. Kopie nagrań lub nośniki danych zawierające kopie powinny być odpowiednio zabezpieczone, w szczególności poprzez szyfrowanie lub nadanie hasła oraz przechowywane w sejfie. W przypadku bezczynności uprawnionych organów kopia jest niszczone.
6. Kopie nagrań wykonuje wyłącznie osoba oddelegowana przez podmiot obsługujący Ośrodek w zakresie całodobowego dozoru mienia jednostki.

§ 64

Urządzenia służące do monitoringu

1. Na monitoring wizyjny w placówce składają się następujące urządzenia:
 - a. kamery obejmujące swoim zasięgiem obszar wskazany w § 62 Regulaminu, o strategicznym znaczeniu ze względów bezpieczeństwa,
 - b. urządzenie rejestrujące obraz na nośniku fizycznym,
 - c. monitor umożliwiający podgląd rejestrowany przez monitoring

§ 65

Dostęp do monitoringu

1. Dostęp do monitoringu mają osoby upoważnione przez administratora i widniejące w rejestrze osób upoważnionych do obserwowania, przeglądania i odczytu obrazu z monitoringu.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, zostały pouczone o odpowiedzialności prawnej związanej z przetwarzaniem danych osobowych znajdujących się na nagraniach z monitoringu.

§ 66

Udostępnianie

1. Zapis z nagrania, odpowiednio zabezpieczony, może zostać udostępniony osobom trzecim lub innym instytucjom na ich pisemny wniosek.
2. Zapis z nagrania, odpowiednio zabezpieczony, może zostać udostępniony organom wymiaru sprawiedliwości oraz organom ścigania w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem, na ich pisemny wniosek.
3. Udostępnienie danych z monitoringu podlega każdorazowej, indywidualnej decyzji administratora.

Rozdział 14

Jawność zasad zatrudnienia, awansu i oceny pracy

§ 67

1. Zatrudnianie pracowników odbywa się na podstawie jasno określonych i obiektywnych kryteriów, obejmujących w szczególności:
 - 1) kwalifikacje zawodowe i wykształcenie,
 - 2) doświadczenie zawodowe,
 - 3) kompetencje wymagane na danym stanowisku,
 - 4) spełnienie wymogów formalnych i organizacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy.

2. Kryteria te są stosowane jednakowo wobec wszystkich kandydatów i pracowników ubiegających się o zatrudnienie lub zmianę stanowiska.

§ 68

1. Pracodawca informuje pracowników o wolnych stanowiskach pracy, możliwości awansu oraz o możliwości udziału w rekrutacjach wewnętrznych, poprzez ogłoszenia udostępniane w sposób przyjęty u pracodawcy, w szczególności:

- 1) na tablicy ogłoszeń,
- 2) w systemie kadrowym, intranecie lub innym elektronicznym narzędziu komunikacji.

§ 69

1. Awansowanie pracowników niepedagogicznych odbywa się zgodnie z mierzalnymi, obiektywnymi i niedyskryminacyjnymi kryteriami, obejmującymi w szczególności:

- 1) wyniki ocen okresowych lub projektowych,
- 2) poziom realizacji powierzonych obowiązków,
- 3) kompetencje zawodowe i organizacyjne,
- 4) zdobyte kwalifikacje i zaangażowanie w rozwój kompetencji,
- 5) staż pracy w organizacji.

2. Każdy pracownik ma prawo złożyć wniosek o udział w rekrutacji wewnętrznej lub o rozpatrzenie go w procesie awansowania. Pracodawca zapewnia jednolitą procedurę składania i rozpatrywania takich wniosków.

3. Pracownik ma prawo uzyskać uzasadnienie decyzji o awansie lub odmowie awansu, przekazywane w formie pisemnej lub elektronicznej w terminie określonym przez pracodawcę, nie dłuższym niż 14 dni od dnia zgłoszenia takiego wniosku.

§ 70

1. Ocena pracy pracownika przeprowadzana jest w sposób regularny, zgodnie z przyjętym u pracodawcy systemem oceny okresowej, opartym na:

- 1) mierzalnych i jasnych kryteriach,
- 2) transparentnych zasadach komunikowanych pracownikowi przed rozpoczęciem okresu oceny,
- 3) jednolitych zasadach stosowanych wobec wszystkich pracowników.

2. Kryteria oceny muszą odnosić się do faktycznego zakresu obowiązków na danym stanowisku oraz być związane ze sposobem i jakością wykonywanej pracy.

§ 71

Pracodawca prowadzi i przechowuje dokumentację z procesów rekrutacji, oceny pracy oraz awansowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami wynikającymi z ochrony danych osobowych.

Rozdział 15

Zasady równego traktowania, przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi

§ 72

Pracodawca zapewnia równe traktowanie wszystkich pracowników oraz osób ubiegających się o zatrudnienie, zgodnie z przepisami prawa pracy, przepisami unijnymi oraz zasadami obowiązującymi od 2026 roku.

1. Przez równe traktowanie rozumie się zapewnienie jednakowych warunków zatrudnienia, awansu, rozwoju zawodowego, wynagradzania oraz dostępu do świadczeń pracowniczych, niezależnie od płci, wieku, niepełnosprawności, rasy, pochodzenia etnicznego, narodowości, wyznania, orientacji seksualnej, przynależności związkowej, statusu rodzinnego ani jakiegokolwiek innej cechy prawnie chronionej.
2. Dyskryminacją jest każde nieuzasadnione zróżnicowanie sytuacji pracownika lub kandydata do pracy ze względu na cechy wskazane w pkt 1, w szczególności w zakresie:

zatrudnienia, szkolenia, awansu, wynagradzania, warunków pracy oraz rozwiązywania stosunku pracy.

3. Mobbingiem jest działanie lub zachowanie dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanu lub zastraszaniu, wywołujące zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, jego izolowanie lub wyeliminowanie z zespołu.

§ 73

Pracodawca zobowiązuje się do podejmowania działań zapobiegających dyskryminacji, nierównemu traktowaniu oraz mobbingowi, w szczególności poprzez:

1. tworzenie i wdrażanie procedur antydyskryminacyjnych i antymobbingowych,
2. zapewnienie przejrzystości zasad zatrudniania, wynagradzania, oceny i awansu,
3. prowadzenie regularnych szkoleń z zakresu równego traktowania i przeciwdziałania dyskryminacji,
4. okresową ocenę skuteczności stosowanych procedur i polityk.

§ 74

1. Pracownik lub osoba ubiegająca się o zatrudnienie może zgłosić podejrzenie naruszenia zasady równego traktowania, dyskryminacji lub mobbingu:

- 1) bezpośrednio przełożonemu,
- 2) działowi kadr,
- 3) osobie lub jednostce wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń zgodnie z procedurą wewnętrzną.

2. Po otrzymaniu zgłoszenia pracodawca niezwłocznie wszczyna postępowanie wyjaśniające, którego celem jest ustalenie stanu faktycznego, zapobieżenie dalszym naruszeniom oraz właściwe udzielenie wsparcia osobie poszkodowanej.

3. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest z zachowaniem zasad poufności, bezstronności i obiektywizmu.
4. Osoba zgłaszająca naruszenie zasad równego traktowania, dyskryminacji lub mobbingu oraz osoby udzielające informacji w toku postępowania wyjaśniającego podlegają ochronie przed działaniami odwetowymi, w szczególności przed pogorszeniem warunków zatrudnienia, działaniami utrudniającymi wykonywanie pracy, mobbingiem wtórnym czy rozwiązaniem stosunku pracy z naruszeniem prawa.

Rozdział 16

Procedura przeprowadzania badania stanu trzeźwości pracowników

§ 75

1. Pracodawca ma prawo do przeprowadzania badania stanu trzeźwości pracowników bez ich wcześniejszego powiadomienia. Badanie dotyczy pracowników zatrudnionych na wszystkich stanowiskach i odbywa się przed rozpoczęciem pracy w danym dniu, a także w przypadku zaistnienia uzasadnionego podejrzenia spożywania przez pracownika alkoholu w miejscu pracy.
2. Badanie polega na stwierdzeniu braku obecności alkoholu w organizmie pracownika albo obecności alkoholu wskazującej na stan po użyciu alkoholu, albo stanu nietrzeźwości w rozumieniu odpowiednio art. 46 ust. 2 albo 3 *Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi* (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 165 ze zm.). Za równoznaczne ze stwierdzeniem braku obecności alkoholu w organizmie pracownika uznaje się przypadki, w których zawartość alkoholu nie osiąga lub nie prowadzi do osiągnięcia wartości właściwych dla stanu po użyciu alkoholu.
3. Badanie trzeźwości pracowników przeprowadzane jest przez komisję w sposób nienaruszający godności oraz innych dóbr osobistych pracownika. W skład komisji wchodzi minimum dwie osoby, w tym: dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona oraz inna upoważniona przez dyrektora osoba lub organ do tego upoważniony (Policja).
4. Badanie stanu trzeźwości przeprowadzane jest przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pośrednictwem alkomatu z ustnikiem lub alkomatu bez ustnika, spełniającego warunki określone w *Ustawie z dnia 11 maja 2001 r. Prawo o miarach* (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2063) i posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie.
5. Osoba obsługująca alkomat powinna zostać przeszkolona z posługiwania się nim, a także powinna posiadać pisemne upoważnienie pracodawcy do badania stanu trzeźwości pracowników.

6. Przed rozpoczęciem badania pracownik powinien zostać pouczony o przysługującym prawie do odmowy przeprowadzenia badania oraz możliwości żądania ponownego badania w przypadku, gdy wynik pomiaru jest pozytywny.

§ 76

1. W przypadku gdy przeprowadzone badanie trzeźwości da wynik negatywny (zawartość alkoholu w wydychanym powietrzu wyniesie od 0,0‰ albo 0,0 mg w 1 dm³ do 0,5‰ albo 0,25 mg w 1 dm³), pracownik jest dopuszczony do pracy.
2. W przypadku gdy przeprowadzone badanie trzeźwości da wynik pozytywny, komisja sporządza protokół zawierający informację zawierającą imię i nazwisko pracownika, datę, godzinę i minutę badania oraz adnotację, że wynik badania wskazywał na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości (do protokołu można jako dowód badania załączyć wydruk z alkomatu, jeżeli dane urządzenie pozwala na sporządzenie wydruku).
3. W przypadku odmowy złożenia przez pracownika podpisu pod protokołem, o którym mowa w ust. 2, komisja sporządza oświadczenie o odmowie podpisania protokołu.
4. Pracownik, o którym mowa w ust. 2, zostaje odsunięty od pracy lub niedopuszczony do pracy.
5. W razie odmowy poddania się badaniu przez pracownika zostaje on odsunięty lub niedopuszczony do pracy.
6. Ze zdarzenia, o którym mowa w ust. 5, komisja sporządza notatkę służbową, natomiast pracownik podpisuje oświadczenie o odmowie poddania się badaniu trzeźwości.
7. W sytuacji, o której mowa w ust. 2 i 5, pracodawcy oraz pracownikowi przysługuje prawo do przeprowadzenia badania stanu trzeźwości pracownika przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.
8. Szczegółowe zasady przeprowadzania badania na obecność alkoholu określa *Rozporządzenie MZ z dnia 16 lutego 2023 r. w sprawie badań na obecność alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w organizmie pracownika* (Dz.U. z 2023 r. poz. 317).

Rozdział 17

Postanowienia końcowe

§ 77

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

§ 78

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, co każdy pracownik potwierdzi własnoręcznym podpisem.

§ 79

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

Załącznik Nr 1 do Regulaminu pracy
w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym Nr 2 w Otwocku

§ 1

Na podstawie art.237⁶- 237⁹ § 1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. -Kodeks pracy (t. j. Dz.U. z 2025 poz.277) wprowadza się następujące zasady gospodarowania odzieżą roboczą i środkami ochrony indywidualnej.

§ 2

Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie są przydzielane pracownikom bezpłatnie dla stanowisk wyszczególnionych w tabeli norm przydziału odzieży i stanowią one własność pracodawcy.

§ 3

Pracownik, który otrzymał odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej na okres przydatności „do zużycia” obowiązany jest zgłosić pracodawcy zapotrzebowanie na nową odzież i obuwie do dnia 30 czerwca każdego roku.

§ 4

Ustala się tabelę norm przydziału odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej:

Stanowisko pracy	Odzież robocza i środki ochrony indywidualnej	Rodzaj odzieży	Okres użytkowania
Robotnik do prac lekkich, sprzątaczką	Ubranie robocze do wyboru: fartuch, koszula, bluza	R	12 m-cy
	Obuwie antypoślizgowe atest	O	Do zużycia
	Obuwie robocze	R	12 m-cy
Pomoc nauczyciela	Ubranie robocze do wyboru: t-shirt, fartuch	R	24 m-ce
	Spodnie/leginsy	R	24 m-ce
	Obuwie antypoślizgowe atest	R	Do zużycia
Konserwator	Rękawice ochronne	O	Do zużycia
	Bluza i spodnie lub kombinezon	R	Do zużycia

	Kurtka ocieplana	R	Do zużycia
	Obuwie ochronne	O	12 m-cy
Robotnik, robotnik do prac ciężkich	Koszula, kamizelka	R	Do zużycia
	Rękawice ochronne	O	Do zużycia
	Obuwie robocze	R	24 m-ce
	Bluza polarowa	R	Do zużycia
	Kurtka ocieplana	R	Do zużycia
Dozorca	Obuwie robocze	R	Do zużycia
	Kurtka ocieplana	R	Do zużycia
	Bluza/koszula	R	Do zużycia
Intendent	Fartuch biały	R	12 m-cy
	Obuwie robocze	R	12 m-cy
Kucharka, pomoc kuchenna	Fartuch biały/bluza i spodnie	R	12 m-cy
	Fartuch roboczy	R	12 m-cy
	Nakrycie głowy	R	Do zużycia
	Obuwie robocze	O	12 m-cy
Nauczyciel praktycznej nauki zawodu	Fartuch ochronny	R	Do zużycia
Nauczyciel WF	Obuwie sportowe		24 m-ce
	Dres sportowy		36 m-cy
	podkoszulka		24 m-ce
	Spodenki gimn./leginsy		24 m-ce
Archiwista	fartuch	R	Do zużycia

Załącznik nr 1 do Regulaminu
 SOSW Nr 2 w Otwocku..... z dnia

wprowadzony Zarządzeniem
 Dyrektora SOSW Nr 2 w Otwocku..... z dnia

Karta oceny ryzyka zawodowego na stanowisku

SOSW Nr 2 W Otwocku		KARTA OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO NA STANOWISKU PRACY		Data:	Numer karty:
(komórka organizacyjna)				Sporządził:	
Stanowisko pracy:				Zatwierdził:	
Ogólna charakterystyka stanowiska pracy:				Dokumenty związane:	
Lp.	Zagrożenie	Możliwe skutki zagrożenia	Środki ograniczające ryzyko zawodowe	Ocena ryzyka	Zalecenia dotyczące wprowadzenia dodatkowych środków ochrony
Podpis sporządzającego:			Data i podpis pracownika:	Przewidywana data kolejnej oceny:	