

## **REGULAMIN PRACY**

### **SPECJALNEGO OŚRODKA SZKOLNO-WYCHOWAWCZEGO w OŚWIĘCIMIU im. ZOFII POSMYSZ**

Podstawa prawna:

- a) ustawa Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974r. (tekst jednolity, Dz.U 2023 poz. 1465)
- b) ustawa z dnia 07 września 1991r. o Systemie Oświaty (Dz. U. z 2024 r. poz. 750)
- c) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2024 r. poz. 986).
- d) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U z 20124 r. poz. 737).

#### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### §1

1. Regulamin:

- a) ustala organizację i porządek w procesie pracy w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Oświęcimiu im. Zofii Posmysz oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
- b) obowiązuje wszystkich pracowników Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Oświęcimiu im. Zofii Posmysz, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, jak również podstawę nawiązania stosunku pracy.

##### §2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin pracy Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Oświęcimiu im. Zofii Posmysz.
- 2) SOSW – rozumie się przez to Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Oświęcimiu im. Zofii Posmysz
- 3) Pracownikach – rozumie się przez to osoby zatrudnione w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Oświęcimiu im. Zofii Posmysz.
- 4) Pracodawcy – rozumie się przez to dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Oświęcimiu im. Z. Posmysz.
- 5) Organizacji Związkowej – rozumie się przez to zakładowe organizacje związkowe działające w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Oświęcimiu.

2. Poinformowanie pracownika o warunkach zatrudnienia, o których mowa w § 9 pkt 1 lit. a-i oraz pkt 2, może nastąpić przez wskazanie w postaci papierowej lub elektronicznej odpowiednich przepisów prawa pracy oraz prawa ubezpieczeń społecznych.
3. Pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o zmianie warunków zatrudnienia, a także o objęciu pracownika układem zbiorowym pracy lub innym porozumieniem zbiorowym niezwłocznie, nie później jednak niż w dniu, w którym taka zmiana ma zastosowanie do pracownika. Nie dotyczy to przypadku, w którym zmiana warunków zatrudnienia wynika ze zmiany przepisów prawa pracy oraz prawa ubezpieczeń społecznych, jeżeli przepisy te zostały wskazane w informacji przekazanej pracownikowi.
4. Informacje, o których mowa w §9 ust 1-3, pracodawca może przekazać pracownikowi w postaci elektronicznej, jeżeli będą dostępne dla pracownika z możliwością ich wydrukowania oraz przechowywania, a pracodawca zachowa dowód ich przekazania lub otrzymania przez pracownika.
5. Do obowiązków pracodawcy należy również:
  - 1) zaznajamianie pracowników z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
  - 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
  - 3) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
  - 4) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 5) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia.
  - 6) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
  - 7) zaspokojenie w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników.
  - 8) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a także przechowywanie jej w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem.
  - 9) wpływanie na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego.

## §10

1. Bezpośredni przełożony ponosi odpowiedzialność za pracę podległego zespołu pracowników oraz za sprawne i terminowe załatwienie spraw.
2. W szczególności powinien:
  - 1) przydzielać pracę zgodnie z umową o pracę i powierzonym zakresem czynności,
  - 2) równomierne obciążać pracowników zadaniami,
  - 3) organizować pracę zapewniając pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy,
  - 4) organizować pracę zapewniając pełne i efektywne wykorzystanie kwalifikacji pracowników,
  - 5) zapewnić wzajemne zastępstwo służbowe podległych pracowników,





- 6) sprawować opiekę nad nowo przyjętym pracownikiem.
- 7) nie stosować mobbingu wobec podległych pracowników.
- 8) nie naruszać zasad równego traktowania oraz nie dyskryminować podległych pracowników.
- 9) kontrolować i nadzorować wykorzystanie czasu pracy podległych pracowników.
- 10) zaznajamiać pracowników z:
  - zakresem obowiązków służbowych, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami.
  - zakresem spraw załatwianych na pozostałych stanowiskach pracy,
  - podstawowymi aktami prawnymi regulującymi działalność Ośrodka.
  - przepisami prawnymi dotyczącymi odpowiedzialności za naruszenie tajemnicy ustawowo chronionej.
  - innymi aktami prawnymi, których znajomość obowiązuje pracownika.

#### §11

1. Pracodawca jest zobowiązany przeciwdziałać mobbingowi, tj. działaniom lub zachowaniom skierowanym przeciwko pracownikowi lub dotyczącym pracownika, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu ośmieszenie lub poniżenie pracownika, jego izolowanie lub wyeliminowanie z zespołu.
2. Wszelkie akty mobbingu, m.in. pomawianie, oczernianie, wyśmiewanie, poniżanie są zakazane i będą karane zgodnie z przepisami prawa pracy. Pracownicy zobowiązani są do wzajemnego poszanowania godności i dóbr osobistych oraz stosowania we wzajemnych stosunkach uprzejmości i życzliwości.
3. W razie stwierdzenia jakichkolwiek przesłanek mobbingu pracownicy są zobowiązani niezwłocznie powiadomić o tym dyrektora Ośrodka.
4. Wobec sprawcy potwierdzonego mobbingu, pracodawca może zastosować karę upomnienia, nagany lub wypowiedzieć warunki pracy, natomiast w rażących przypadkach może rozwiązać z nim stosunek pracy.
5. Na wniosek lub za zgodą pracownika wobec którego stwierdzono stosowanie mobbingu, pracodawca, w miarę posiadanych możliwości, może przenieść go na inne stanowisko.

#### IV. RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU

#### §12

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w obszarach nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony albo w pełnych lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

§53

1. Regulamin wchodzi w życie z upływem 7 dni od daty ogłoszenia z mocą obowiązywania od 1 stycznia 2025r.

§54

1. Regulamin pracy został uzgodniony ze związkami zawodowymi w dniu :

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA  
POLSKIEGO  
Oddział Powiatowy  
32-600 Oświęcim, ul. Bema 4  
tel. 697 085 632

WICEPREZES  
Oddziału Powiatowego ZNP  
w Oświęcimiu  
Jolanta Rokowska

12.12.2024

data, podpis przedstawiciela

NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”

Międzyszakładowa Komisja  
Pracowników Oświaty i Wychowania  
NSZZ "Solidarność"  
w Oświęcimiu, ul J. Bema 4  
NIP 549-16-18-774

PRZEWODNICZĄCY  
Międzyszakładowej Komisji  
Pracowników Oświaty i Wychowania  
NSZZ "Solidarność" w Oświęcimiu  
Kazimierz Kabziński

16.12.2024

data, podpis przedstawiciela

*[Signature]*