



# REGULAMIN PRACY

*Młodzieżowego Ośrodka  
Wychowawczego  
w Jaworku*



## REGULAMIN PRACY MOW W JAWORKU

### PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy ( Dz. U. Nr. 24. poz. 141 z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela ( Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, z późn. zm.),
3. Statuty: Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Jaworku, Szkoły Podstawowej Specjalnej w Jaworku, Gimnazjum Specjalnego w Jaworku

### Postanowienia ogólne

#### § 1

Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

#### § 2

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy oraz podstawę nawiązania stosunku pracy.

#### § 3

Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracownika z treścią Regulaminu przed rozpoczęciem przez niego pracy; co potwierdza w oświadczeniu dołączonym do akt osobowych.

### Obowiązki pracodawcy

#### § 4

Pracodawca obowiązany jest w szczególności:

- 1) Zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami. Zakres obowiązków poszczególnych pracowników zawarty jest w REGULAMINIE WEWNĘTRZNYM MOW W JAWORKU
- 2) Organizować pracę 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) Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
  - 4) Zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
  - 5) Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
  - 6) Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
  - 7) Stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
  - 8) Zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników.
  - 9) Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
  - 10) Prowadzić i przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem.
  - 11) Wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
  - 12) Udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.
  - 13) Informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz o wolnych miejscach pracy.
  - 14) Przeciwdziałać mobbingowi..
  - 15) W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy wydać niezwłocznie pracownikowi świadectwo pracy.
  - 16) Dbać o dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły.
  - 17) Realizować zadania zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę.
  - 18) Stwarzać warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków.
  - 19) Zapewnić pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym.
  - 20) Zapewnić w miarę możliwości odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych.
  - 21) Zapewnić bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

## **Obowiązki pracownika**

### **§ 5**

Pracownik obowiązany jest:

- 1) Wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę..
- 2) Przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy.
- 3) Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku.
- 4) Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
- 5) Dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
- 6) Przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
- 7) Przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
- 8) Dbać o czystość i porządek oraz należyte zabezpieczenie stanowiska pracy po jej zakończeniu.
- 9) Rozliczyć się ze zobowiązań przed ustaniem stosunku pracy.

### **§ 6**

Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) Rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
- 2) Wspierać każdego ucznia w jego rozwoju.
- 3) Dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
- 4) Kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
- 5) Dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

## **Organizacja i czas pracy**

### **§ 7**

- 1) Pracownik obowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy.
- 2) Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na

- wykonywanie obowiązków służbowych.
- 3) Pracownikom nie wolno przyprowadzać do placówki swoich dzieci w celu sprawowania nad nimi opieki rodzicielskiej podczas wykonywania pracy.
  - 4) Obecność pracownika w obiekcie , poza czasem jego pracy, nie może zakłócać procesu dydaktyczno - wychowawczego.
  - 5) Pracowników obowiązuje następujący czas pracy:
    - nauczyciele – 40 godz. tygodniowo, w tym 18 godz zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
    - wychowawcy – 40 godz. tygodniowo, w tym 24 godziny zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
    - nauczyciel bibliotekarz – 40 godzin tygodniowo, w tym 30 godz. zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
    - nauczyciel psycholog – 40 godz. tygodniowo, w tym 20 godz. zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
    - nauczyciel pedagog – 40 godz. tygodniowo, w tym 20 godz. zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
    - nauczyciel logopeda – 40 godz. tygodniowo, w tym 20 godz. zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
    - nauczyciel reedukator– 40 godz. tygodniowo, w tym 20 godz. zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
    - pracownicy administracji i obsługi – 40 godz. tygodniowo.
  - 6) Czas pracy pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
  - 7) Godziny pracy pracowników :
    - administracja – od 8.00 do 16.00,
    - nauczyciele – zgodnie z planem zajęć zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną,
    - wychowawcy – zgodnie z obowiązującym grafikiem zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną,,
    - kucharki – od 6 .00 do 19.00 - zgodnie z grafikiem,
    - opiekunowie nocni – w godz. od 22.00 do 6.00,
  - 8) Ze względu na specyfikę i organizację pracy czas pracy wychowawców, psychologa, pedagoga, kucharek może być wydłużony do 12 godzin na dobę.
  - 9) Praca wykonywana w godzinach od 22.00 do 6.00 jest, w myśl Regulaminu pracą w porze nocnej, za którą przysługuje dodatek określony w Regulaminie wynagradzania.
  - 10)Za pracę w święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 24..00 w tym dniu, a 24.00 następnego dnia, za którą przysługuje podwójne wynagrodzenie lub dzień wolny.
  - 11)W zamian za czas przepracowany ponad ustalona normę, na wniosek pracownika, udzielany jest mu w tym samym wymiarze czas wolny od pracy.
  - 12)Czas wolny za przepracowane nadgodziny jest udzielany do końca okresu rozliczeniowego tj. w ciągu 4 miesięcy.
  - 13)W każdym systemie czasu pracy, jeżeli przewiduje on rozkład czasu pracy

obejmujący pracę w niedzielę i święta, pracownikom zapewnia się łączną liczbę dni wolnych od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przypadających w tym okresie.

14) Przez godzinę ponadwymiarową rozumie się przydzieloną nauczycielowi godzinę zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych.

## Urlopy i zwolnienia od pracy

### § 8

- 1) Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
- 2) Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
- 3) 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 urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
- 4) Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
- 5) Wymiar urlopu pracownika niepedagogicznego wynosi:
  - 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
  - 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
- 6) Pracownikom pedagogicznym przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych w czasie ustalonym w planie urlopów.
- 7) W ramach ustalonego wymiaru urlopu wypoczynkowego nauczyciel ma prawo do nieprzerwanego co najmniej czterotygodniowego urlopu wypoczynkowego, a pracownik administracji i obsługi do co najmniej dwutygodniowego.
- 8) Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu. Niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
- 9) Urlopu wypoczynkowego udziela się na podstawie pisemnego wniosku pracownika, biorąc pod uwagę potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy i wnioski pracownika.
- 10) O terminie urlopu zawiadamia się pracowników nie później niż na miesiąc przed dniem jego rozpoczęcia.
- 11) 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 urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

- 12) Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze:
  - 18 tygodni przy pierwszym porodzie,
  - 20 tygodni przy każdym następnym porodzie,
  - 28 tygodni w przypadku urodzenia więcej niż jednego dziecka przy jednym porodzie.
- 13) Za czas urlopu macierzyńskiego przysługuje zasiłek macierzyński na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.
- 14) 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.
- 15) Urlopu niewykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.
- 16) W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu, w całości lub w części, z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.
- 17) Na wniosek pracownika urlop może być udzielony poza planem urlopów.
- 18) Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu co najmniej 7 lat w szkole, dyrektor szkoły udziela urlopu dla poratowania zdrowia, w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia, w wymiarze nieprzekraczającym jednorazowo roku. Kolejnego urlopu dla poratowania zdrowia można udzielić nie wcześniej niż po upływie roku od dnia zakończenia poprzedniego urlopu dla poratowania zdrowia. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia nauczyciela w okresie całego zatrudnienia nie może przekraczać 3 lat.
- 19) Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
- 20) Za zgodą pracownika, wyrażoną na piśmie, pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami.
- 21) Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
- 22) Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy, w przypadku więcej niż jednego dziecka – dwie przerwy po 45 min. każda. W przypadku nauczycielek, gdy czas pracy wynosi ponad cztery godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje prawo do jednej godziny przerwy.
- 23) W okresie wypowiedzenia stosunku pracy pracownikowi przysługuje urlop w wymiarze dwóch dni na poszukiwanie pracy.

## § 9

Pracodawca może zwolnić pracownika od świadczenia pracy:

- 1) Na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które nie mogą być załatwione poza godzinami pracy. Za czas tego zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
- 2) W razie:
  - ślubu pracownika – 2 dni,
  - urodzenia się dziecka pracownika – 2 dni,
  - ślubu dziecka pracownika – 1 dzień,
  - zgonu i pogrzebu siostry, brata, rodziców, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką bezpośrednią – 1 dzień- z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

## § 10

Na zasadach określonych przepisami szczegółowymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem ( urlop wychowawczy),
- 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
- 3) skierowanemu do pracy za granicą, na okres skierowania,
- 4) na czas sprawowania funkcji w samorządzie terytorialnym,
- 5) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika,
- 6) podejmującemu naukę w szkole lub formach pozaszkolnych.

## § 11

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika z pracy w celu:

- 1) pełnienia funkcji ławnika w sadzie,
- 2) pełnienia funkcji członka komisji pojednawczej,
- 3) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
- 4) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium ds wykroczeń, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
- 5) przeprowadzania badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o

- zwalczaniu chorób zakaźnych albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
- 6) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich.
  - 7) uczestniczenia w działaniach ratowniczych i szkoleniach członkom ochotniczej straży pożarnej.

## **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

### **§ 12**

Pracodawca i pracownicy obowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

### **§ 13**

Pracodawca obowiązany jest:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 5) egzekwować przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) zaopatrzyć pracowników w środki ochrony indywidualnej.

### **§ 14**

Pracownik obowiązany jest:

- 1) znać przepisy bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz dostosować się w tym zakresie do poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan urządzeń, sprzętu i narzędzi oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia i zdrowia ludzkiego.
- 6) w razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i

higieny pracy oraz stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

- 7) Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w punkcie 6, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
- 8) Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w punkcie 6 i 7, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
- 9) Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.
- 10) Zasady i normy przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, wyposażenia w narzędzia i materiały zawiera Załącznik nr 1.
- 11) Odpowiedzialność za bezpieczeństwo pożarowe oraz za dopełnienie obowiązku pełnego zabezpieczenia przeciwpożarowego ciąży na wszystkich pracownikach, na terenie jego służbowego działania, stanowisku pracy, obiektu lub jego części,

## **§ 15**

Do obowiązków pracowników w zakresie zapobiegania pożarom należy:

- 1) wykonywanie wszelkich czynności i zadań wynikających ze stosunku pracy, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa pożarowego.
- 2) przestrzeganie przeciwpożarowych przepisów porządkowych, a także nie powodowanie zdarzeń mogących doprowadzić do powstania pożaru,
- 3) dokładne sprawdzanie stanowiska pracy przed jego opuszczeniem, w celu upewnienia się, że nie występują okoliczności mogące spowodować pożar lub inne niebezpieczne zdarzenie,
- 4) znajomość obsługi oraz zasad stosowania sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych oraz środków gaśniczych.

## **§ 16**

Do obowiązków pracowników w przypadku powstania pożaru należy:

- 1) zaalarmowanie najbliższej przebywających osób oraz straży pożarnej i dyrektora lub kierownika internatu,
- 2) przystąpienie do likwidacji pożaru przy użyciu sprzętu i urządzeń gaśniczych będących na wyposażeniu obiektu,
- 3) uczestniczenie w akcjach gaśniczych i ratowniczych oraz podporządkowanie się rozkazom osób kierujących tymi akcjami.

## § 17

Sprawy ochrony przeciwpożarowej, odpowiedzialności za stan bezpieczeństwa pożarowego oraz określenia obowiązków i zadań pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej w Ośrodku określa szczegółowo INSTRUKCJA BEZPIECZEŃSTWA POŻAROWEGO oraz inne przepisy szczególne.

## Ochrona pracy kobiet i młodocianych

### § 18

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. (Dz. U. Nr 114, poz. 545). Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi Załącznik nr 2.

### § 19

Pracodawca nie może wypowiedzieć, ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy, chyba że zachodzą przyczyny wymienione w art. 177 Kodeksu pracy.

### § 20

Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej. Nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.

### § 21

Pracownika opiekującego się dzieckiem, do ukończenia przez nie 4 roku życia, nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w przerywanym systemie czasu pracy oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

### § 22

Młodocianym w rozumieniu kodeksu pracy jest osoba, która ukończyła 16 lat a nie przekroczyła 18 lat.

### § 23

Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 16 lat.

## § 24

Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapewnić młodocianym pracownikom opiekę i pomoc, niezbędną dla ich przystosowania się do właściwego wykonywania pracy;
- 2) prowadzić ewidencję pracowników młodocianych.;
- 3) zwolnić młodocianego od pracy na czas potrzebny do wzięcia udziału w zajęciach szkoleniowych w związku z doksztalcaniem się.

## Wyplata wynagrodzenia

### § 25

Wyplata :

- 1) wynagrodzenia dla nauczycieli odbywa się w dniu 1 każdego miesiąca na rachunek oszczędnościowo - rozliczeniowy ( ROR), po złożeniu pisemnego wniosku pracownika. Jeżeli dzień wypłaty przypada w niedzielę, święta lub dzień wolny od pracy, wypłaty dokonuje się w dniu następnym po dniu wolnym,
- 2) za godziny nadwymiarowe nauczycieli odbywa się 28 każdego miesiąca lub w przypadku, gdy jest to dzień wolny - w dzień poprzedzający ten dzień wolny; rozliczenie za godziny nadwymiarowe obejmuje pełne przepracowane tygodnie do daty wypłaty godzin; wypłata przekazywana jest na konto (ROR) pracownika;
- 3) wynagrodzenia dla pracowników administracji i obsługi przekazywana jest na konto (z dołu) 28 dnia każdego miesiąca lub w przypadku, gdy jest to dzień wolny, w dzień poprzedzający ten dzień wolny.

### § 26

Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników określa REGULAMIN WYNAGRADZANIA MOW W JAWORKU.

### § 27

Podstawę do wypłaty wynagrodzenia stanowi potwierdzona obecność w pracy:

- 1) nauczyciele potwierdzają ją podpisując się w dzienniku zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub specjalistycznych w dniu prowadzenia zajęć;
- 2) pracownicy administracji i obsługi obowiązani są po przybyciu do pracy podpisać listę obecności.

## § 28

Czas chwilowego opuszczenia miejsca pracy przez pracownika i czas powrotu do pracy powinien być udokumentowany w książce wyjść, która znajduje się w sekretariacie. Zgody na czasowe opuszczenia miejsca pracy udziela dyrektor.

## § 29

Opuszczenie całości lub części dnia pracy bez uprzedniego zezwolenia przez przełożonego usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności :

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej;
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki;
- 3) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy.

## § 30

W razie niestawienia się do pracy pracownik zobowiązany jest do:

- 1) zawiadomienia zakładu pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty ( w tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego).
- 2) usprawiedliwienia nieobecności w pracy lub spóźnienia się do pracy.
- 3) przedstawienia:
  - zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy,
  - decyzji właściwego państwowego inspektora sanitarnego , wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych,
  - oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka , przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza.,
  - imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej, samorząd terytorialny, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia,
  - oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że nie upłynęło 8 godz., w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.,należy zrobić to niezwłocznie ( najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy).

## § 31

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę - za zgodą dyrektora, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego. Koszty wyjazdu służbowego powinny być rozliczane w terminie 7 dni od daty powrotu pracownika z podróży.

## § 32

Kontrolę dyscypliny pracy i kontrolę absencji przeprowadza dyrektor lub inna osoba przez niego upoważniona.

## Odpowiedzialność porządkowa i majątkowa pracowników

## § 33

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- 1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia;
  - 2) stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu;
  - 3) spożywa alkohol w czasie pracy;
  - 4) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami;
  - 5) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników;
  - 6) nie przestrzega tajemnicy służbowej
- mogą być stosowane kary w postaci upomnienia lub nagany.

## § 34

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia, stawiania się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – może być zastosowana również kara pieniężna zgodnie z art. 108 Kodeksu pracy.

## § 35

Kara:

- 1) nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o

naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

- 2) Może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. 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.

### **§ 36**

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

### **§ 37**

Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.

### **§38**

Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:

- 1) nagana z ostrzeżeniem;
- 2) zwolnienie z pracy;
- 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania;
- 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.

### **§39**

Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna.

### **§40**

Odpis orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.

### **§ 41**

Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków

pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w Kodeksie pracy.

## § 42

Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się :

- 1) pieniądze, papiery wartościowe lub kosztowności;
  - 2) narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze;
- odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.

## Nagradzanie pracowników

### § 43

Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor. Szczegóły dotyczące zasad nagradzania pracowników zawarte są w :

- 1) REGULAMINIE PRYZNAWANIA NAGRÓD DYREKTORA MOW W JAWORKU
- 2) REGULAMINIE NAGRÓD DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI MOW W JAWORKU.

## Postanowienia końcowe

### § 44

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, ustawy - Karta Nauczyciela oraz przepisy i akty wykonawcze ustaw wymienionych w podstawie Regulaminu.

### § 45

Regulamin wchodzi w życie 14 dni po jego podpisaniu i podaniu do wiadomości w formie zarządzenia oraz udostępnieniu jego treści w sekretariacie placówki tj. od dnia 3 września 2007 r..

### § 46

Dokonywanie zmian w treści Regulaminu może odbywać się w drodze właściwej dla jego zatwierdzenia.

p.o. DYREKTORA  
  
mgr Elwira Calik

**NORMY PRYZDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I  
OBUWIA ROBOCZEGO DLA PRACOWNIKÓW MOW W JAWORKU**

STANOWISKO PRACY	RODZAJ PRYZYCNANEJ ODZIEŻY	ILOŚĆ	OKRES UŻYWALNOŚCI
KIEROWCA	KURTKA ZIMOWA	1	36 MIESIĘCY
	RĘKAWICE DRELICHOWE		DO ZUŻYCIA
KONSERWATOR	KAMIZELKA CIEPŁOCHŁONNA	1	36 MIESIĘCY
	UBRANIE DRELICHOWE	1	24 MIESIĄCE
	RĘKAWICE DRELICHOWE		DO ZUŻYCIA
	OKULARY OCHRONNE		DO ZUŻYCIA
INTENDENT	FARTUCH BIAŁY	2	12 MIESIĘCY
	FARTUCH ROBOCZY KOLOROWY	1	18 MIESIĘCY
	OBUWIE ROBOCZE	1	12 MIESIĘCY
KUCHARKA I POMOC KUCHENNA	FARTUCH BIAŁY	2	12 MIESIĘCY
	OBUWIE ROBOCZE	1	12 MIESIĘCY
	CZEPEK		DO ZUŻYCIA
	FARTUCH Z FOLII		DO ZUŻYCIA
SPRZĄTACZKA	FARTUCH ROBOCZY KOLOROWY	1	18 MIESIĘCY
	OBUWIE ROBOCZE	1	12 MIESIĘCY
	RĘKAWICE GUMOWE		DO ZUŻYCIA
PRACZKA	FARTUCH ROBOCZY KOLOROWY	1	18 MIESIĘCY
	RĘKAWICE GUMOWE		DO ZUŻYCIA
	OBUWIE ROBOCZE	1	12 MIESIĘCY
NAUCZYCIEL WF	DRES	1	36 MIESIĘCY
	KOSZULKA	1	12 MIESIĘCY
	SPODENKI	1	12 MIESIĘCY
	OBUWIE SPORTOWE	1	12 MIESIĘCY

**NORMY PRYZDZIAŁU ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ**

Nauczycielom i pracownikom administracyjno - obsługowym przysługują następujące środki do mycia:

1. mydło w płynie w dozownikach i ręczniki papierowe na bieżąco uzupełniane albo czyste ręczniki i mydło w kostkach na bieżąco uzupełniane – do wspólnego użytkowania w umywalni.

## WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min.

Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.

2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

1) 12 kg - przy pracy stałej,

2) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

3. Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:

1) 50 N - przy pracy stałej,

2) 100 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

4. Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:

1) 120 N - przy pracy stałej,

2) 200 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

5. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:

1) 8 kg - przy pracy stałej,

2) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

6. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:

1) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,

2) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych,

3) 300 kg - przy przewożeniu na wózkach po szynach.

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia

transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym:

2% - przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2,

1% - przy pracach wymienionych w pkt 3.

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.

7. Kobiетom w ciąży i w okresie karmienia:

1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,

2) prace wymienione w ust. 2-6, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,

3) prace w pozycji wymuszonej,

4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

## II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Kobiетom w ciąży i w okresie karmienia:

1) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5,

2) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od - 1,5,

3) prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15° C.

## III. Prace w hałasie i drganiach

1. Prace w środowisku, w którym wartości ważone przyspieszenia drgań oddziaływujących na organizm człowieka przez kończyny górne, mierzone zgodnie z Polskimi Normami, dla drgań o różnej wartości współczynnika szczytu k, przy ciągłym 8-godzinnym oddziaływaniu na organizm, przekraczają wartości podane w tabeli:

Składowe drgań	Wartości ważone przyspieszenia drgań [m/s <sup>2</sup> ]		
	$k \leq 2$	$2 < k \leq 3$	$k > 3$
X, Y, Z (x, y, z)	0,26	0,6	0,93

2. Prace w środowisku, w którym wartości ważne przyspieszenia drgań o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka, mierzone zgodnie z Polskimi Normami, dla drgań o różnej wartości współczynnika szczytu  $k$ , przy ciągłym 8-godzinnym oddziaływaniu na organizm, przekraczają wartości podane w tabeli:

Składowe drgań	Wartości ważne przyspieszenia drgań [m/s <sup>2</sup> ]		
	$k \leq 2$	$2 < k \leq 3$	$3 < k \leq 6$
Poziome X, Y (x,y)	0,1	0,15	0,3
Pionowe Z (z)	0,13	0,2	0,4

3. Kobietom w ciąży:

1) prace w środowisku, w którym poziom ekspozycji na hałas, odniesiony do 8-godzinnego dnia pracy mierzony zgodnie z Polskimi Normami, przekracza wartość 65 dB,

2) prace w środowisku, w którym poziom ciśnienia akustycznego hałasu infradźwiękowego, mierzony zgodnie z Polskimi Normami, przekracza wartości podane w tabeli (dla 8-godzinnej ekspozycji na hałas):

Częstotliwość środkowa pasm oktawowych [Hz]	Poziom ciśnienia akustycznego [dB]
8;16	85
31,5	80

3) prace w środowisku, w którym poziom ciśnienia akustycznego hałasu ultradźwiękowego, mierzony zgodnie z Polskimi Normami, przekracza wartości podane w tabeli (dla 8-godzinnej ekspozycji na hałas):

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych [kHz]	Dopuszczalny poziom ciśnienia akustycznego [dB]
10; 12,5; 16	77
20	87
25	102
31,5; 40; 50; 63; 80; 100	107

4) prace w środowisku, w którym wartości ważne przyspieszenia drgań oddziaływających na organizm człowieka przez kończyny górne nie przekraczają wartości określonych w ust. 1 - powyżej 4 godzin na dobę,

5) każda praca w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

#### IV. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych

##### 1. Kobietom w ciąży:

- 1) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej,
- 2) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie 1/4 wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 3) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące,
- 4) prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.

##### 2. Kobietom w okresie karmienia - prace przy otwartych źródłach promieniowania jonizującego.

#### V. Prace pod ziemią, poniżej poziomu gruntu i na wysokości

##### 1. Prace pod ziemią we wszystkich kopalniach, z wyjątkiem pracy:

- 1) na stanowiskach kierowniczych, nie wymagających stałego przebywania pod ziemią i wykonywania pracy fizycznej,
- 2) w służbie zdrowia,
- 3) w okresie studiów, w ramach szkolenia zawodowego,
- 4) wykonywanej dorywczo i nie wymagającej pracy fizycznej.

##### 2. Kobietom w ciąży:

- 1) prace na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach,
- 2) prace w wykopach oraz w zbiornikach otwartych.

#### VI. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

Kobietom w ciąży i w okresie karmienia - prace nurków oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

## VII. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

- 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą,
- 2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi i inwazyjnymi

## VIII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

- 1) prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach,
- 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:

- chloropren,
- 2-etoksyetanol,
- etylenu dwubromek,
- leki cytostatyczne,
- mangan,
- 2-metoksyetanol,
- ołów i jego związki organiczne i nie organiczne,
- rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,
- styren,
- syntetyczne estrogeny i progesterony,
- węgla dwusiarczek,
- preparaty do ochrony roślin,

- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

## IX. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi

Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

- 1) prace w wymuszonym rytmie pracy (np. na taśmie),
- 2) prace wewnątrz zbiorników i kanałów,
- 3) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.

## NORMY PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA

Załącznik nr 3

do Regulaminu Pracy MOW w Jaworku

### ROBOCZEGO DLA PRACOWNIKÓW MOW W JAWORKU

Stanowisko pracy	Rodzaj przyznanej odzieży	Ilość	Okres używalności
KIEROWCA	Kurtka zimowa	1	36 msc
	Rękawice drelchowe		Do zużycia
	Obuwie	1	24/12 msc
KONSERWATOR	Kamizelka ciepłochonna	1	36 msc
	Ubranie drelchowe	1	24 msc
	Rękawice drelchowe		Do zużycia
	Okulary ochronne		Do zużycia
	Fartuch	1	12 msc
	Fartuch roboczy kolorowy	1	18 msc
	Obuwie robocze	1	12 msc
INTENDENT	Kamizelka ocieplana bluza	1	36 msc
	Fartuch	2	12 msc
	Obuwie robocze	1	12 msc
	Czepek		Do zużycia
	Fartuch roboczy kolorowy	1	18 msc
	Obuwie robocze	1	12 msc
	Rękawice gumowe		Do zużycia
NAUCZYCIEL WF	Dres	1	36 msc
	Koszulka	1	12 msc
	Spodenki	1	12 msc
	Obuwie sportowe	1	12 msc
	Fartuch	1	24 msc
NAUCZYCIEL ZAWODU	Obuwie robocze	1	24 msc
	Czepek	1	Do zużycia

Młodzieżowy  
Ośrodek Wychowawczy  
Jaworek 32  
07-111 Wierzbno  
REGON 140963739

## ANEKS NR 1 z dnia 28 września 2007 r.

### Do Regulaminu pracy Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Jaworku

Działając na mocy art. 39 ust. 4 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, Nr 170, poz. 1218 i Nr 220, poz. 1600 oraz z 2007 r. Nr 17, poz. 95).

**§25 ( Wyplata wynagrodzenia) pkt 2** otrzymuje następujące brzmienie:

Wyplata za godziny nadwymirowe nauczycieli odbywa się 1 dnia każdego miesiaca po przepracowaniu godzin nadwymirowych, w przypadku, gdy jest to dzien wolny – w dzien poprzedzajacy ten dzien wolny. Wyplata przekazywana jest na konto ROR pracownika. Rozliczenie za godziny nadwymirowe obejmuje pelne przepracowane tygodnie do daty wyplaty godzin.

P.O. DYREKTORA  
*[Signature]*  
mgr *[Signature]* Catik

## ANEKS NR 2 z dnia 29 sierpnia 2008 r.

### Do Regulaminu pracy Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Jaworku

Działając na mocy ustawy z dnia 25 lipca 2008 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty, ustawy – Karta nauczyciela oraz ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich

**§38** otrzymuje brzmienie:

Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom wymienionym w art.6. Karty Nauczyciela. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są

- 1) nagana z ostrzeżeniem;
- 2) zwolnienie z pracy;
- 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania;
- 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.

**§39** otrzymuje brzmienie:

Kary dyscyplinarne:

- 1) wymierza komisja dyscyplinarna,
- 2) podlegają zatarciu, a odpis orzeczenia o ukaraniu dołączony do akt osobowych nauczyciela podlega zniszczeniu po upływie 3 lat od dnia doręczenia nauczycielowi prawomocnego orzeczenia o ukaraniu, a w przypadku kary zwolnienia z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania - po upływie 6 lat od doręczenia nauczycielowi prawomocnego orzeczenia o ukaraniu.

**§40** otrzymuje brzmienie:

Odpis prawomocnego orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt nauczyciela.