

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora
nr 4/2024 z dnia 26.02.2024r.**

Regulamin pracy Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Kuźni Raciborskiej

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Podstawę prawną dla wprowadzenia niniejszego Regulaminu Pracy stanowi art. 104 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. –Kodeks pracy.
2. Regulamin zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Kuźni Raciborskiej.

§ 2

Ilekróć w regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) regulaminie –należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin pracy;
- 2) ośrodka, szkole, pracodawcy, zakładzie pracy – należy przez to rozumieć miejsce, w imieniu którego występuje dyrektor lub inna uprawniona do tego osoba;
- 3) pracownik pedagogiczny – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U.2023 poz. 984 t.j.);
- 4) pracownik niepedagogiczny – należy przez to rozumieć pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w szkole na podstawie z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 t.j.) lub ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U.2023 poz. 1465 t.j.);
- 5) przełożonym – należy przez to rozumieć, bezpośredniego przełożonego pracownika;
- 6) zajęciach edukacyjnych – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno – wychowawczym, w toku których odbywa się nauczanie przedmiotów;
- 7) osobie prowadzącej sprawy kadrowe – należy przez to rozumieć pracownika administracji lub obsługi zajmującego się sprawami pracowniczymi;
- 8) zakładowej organizacji związkowej – należy przez to rozumieć związki zawodowe działające w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Kuźni Raciborskiej;
- 9) przepisach prawa pracy –należy przez to rozumieć przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy;

- 10) tajemnicy służbowej (tajemnicy pracodawcy) –rozumie się przez to okoliczności i informacje, o których pracownik dowiedział się w związku z wykonywaniem powierzonych mu obowiązków, a których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

§ 3

1. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.
2. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają zaznajomieniu z Regulaminem, oświadczenie o zapoznaniu z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę jest dołączone do akt osobowych.
3. W sprawach nieuwzględnionych w Regulaminie Pracy obowiązują przepisy Kodeksu Pracy i inne przepisy prawa

§ 4

Podstawowe prawa pracownika

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowiskach pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami
- 2) równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków (dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu)
- 3) prawo do godziwego wynagrodzenia za pracę
- 4) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę
- 5) prawo do wynagrodzenia w okresie wypowiedzenia
- 6) prawo do wypoczynku (urlop wypoczynkowy, urlop okolicznościowy, urlop na żądanie itd.)
- 7) prawo do urlopów związanych z ciążą i opieką nad dzieckiem (urlop macierzyński, urlop rodzicielski, urlop wychowawczy, urlop opiekuńczy)
- 8) prawo do powrotu do pracy po urlopie bezpłatnym
- 9) prawo do przerw w pracy
- 10) prawo do równego traktowania w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

- 11) prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy
- 12) prawo powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej
- 13) prawo powstrzymać się od pracy, w razie gdy jej warunki nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.

Podstawowe obowiązki pracownika

§ 5

Podstawowymi obowiązkami pracownika jest:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę;
- 2) troska o zapewnienie wychowankom bezpiecznych i higienicznych warunków podczas zajęć edukacyjnych oraz wychowawczych;
- 3) sumienne i staranne wykonywanie pracy;
- 4) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, sprawiedliwe podejście do podwładnych, a w szczególności okazywanie pomocy pracownikom nowo zatrudnionym;
- 5) przestrzeganie Regulaminu Pracy i ustalonego w porządku;
- 6) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób efektywny;
- 7) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz sanitarno-epidemiologicznych;
- 8) dbanie o dobro zakładu pracy;
- 9) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 10) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 11) przestrzeganie w zakładzie zasad współżycia społecznego;
- 12) dbanie o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy;
- 13) prowadzenie dzienników lekcyjnych i dzienników zajęć;
- 14) należyte zabezpieczenie, po zakończeniu pracy, swojego stanowiska i pomieszczenia pracy;
- 15) w przypadku rozwiązania stosunku pracy rozliczenie się ze zobowiązań przed ustaniem stosunku pracy;
- 16) zaznajomienie się z zakresem obowiązków i odpowiedzialności;
- 17) kierowanie się przy wykonywaniu obowiązków dobrem i interesami pracodawcy;

- 18) ochrona mienia pracodawcy przed utratą lub uszkodzeniem, w szczególności używanie go zgodnie z przeznaczeniem, a w przypadku stwierdzenia szkody w mieniu pracodawcy lub zagrożenia wystąpienia takiej – niezwłoczne informowanie o tym przełożonego;
- 19) przestrzeganie w miejscu i czasie pracy obowiązku trzeźwości, a w szczególności niespożywanie napojów alkoholowych i nieużywanie środków odurzających (lub innej podobnie działającej substancji lub środka) na terenie zakładu pracy oraz niestawianie się do pracy w stanie po użyciu tych środków;
- 20) przestrzeganie zakazu palenia wyrobów tytoniowych we wszelkich pomieszczeniach pracodawcy oraz w obrębie zakładu pracy.

Zakres obowiązków pracodawcy

§ 6

Pracodawca ma obowiązek w szczególności do:

- 1) zatrudniania i zwalniania pracowników;
- 2) ustalenie rozkładu czasu pracy pracowników zgodnie z potrzebami zakładu pracy, zaznajomienia pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami;
- 3) zapewnienia pracownikowi przydziału pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę;
- 4) poinformowania pracownika o ryzyku zawodowym;
- 5) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom/wychowawcom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę/internat;
- 7) systematycznego organizowania szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, sposobów zapobiegania chorobom zawodowym oraz sposobów minimalizowania ryzyka zawodowego;
- 8) przyznawanie nagród pracownikom;
- 9) wymierzanie kar porządkowych pracownikom;
- 10) ustalanie planu urlopów pracowników niepedagogicznych oraz ich udzielanie;
- 11) powierzanie stanowisk kierowniczych;
- 12) delegowanie uprawnień oraz odpowiedzialności pracownikom na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych;
- 13) egzekwowanie właściwego wykonywania obowiązków przez pracowników;
- 14) pozyskiwanie i przetwarzanie danych osobowych pracowników, zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 15) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 16) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy;
- 17) dostarczania niezbędnych do pracy materiałów i narzędzi oraz wyposażania w nie pracowników;
- 18) stwarzania nowozatrudnionym pracownikom warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 19) zapewnienie pomocy nauczycielom/wychowawcom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 20) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 21) pomocy, w miarę posiadanych środków, w zaspakajaniu potrzeb socjalnych pracowników;
- 22) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników i wyników ich pracy;
- 23) wpływania na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego w szkole/internacie;
- 24) zapewnienie terminowej i prawidłowej wypłaty wynagrodzenia;
- 25) prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a także ich przechowywanie w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 26) przeciwdziałanie 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.

OBOWIĄZEK RÓWNEGO TRAKTOWANIA I PRZECIWDZIAŁANIA MOBINGOWI

§ 7

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1, chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
 - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
 - 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
7. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust 1, którego skutkiem jest w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
 - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
8. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegającego na:
 - 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników,
9. stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
 - 3) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
10. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie

11. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.
12. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
13. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
14. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
15. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
16. W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca oraz pracownicy zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad:
 - 1) każdy pracownik ośrodka zobowiązany jest szanować przekonania światopoglądowe, religijne i polityczne innych pracowników oraz przestrzegać ich prawa do prywatności,
 - 2) pracodawca i pracownicy zobowiązani są z szacunkiem traktować każdego pracownika,
 - 3) niedopuszczalne są jakiegokolwiek przejawy psychicznego, fizycznego lub seksualnego dręczenia pracowników.
 - 4) każdy pracownik zobowiązany jest przeciwstawiać się dręczeniu, szykanowaniu lub naruszaniu godności pracowników,
 - 5) zakazane jest używanie obraźliwego języka w stosunku zarówno do pracodawcy jak i pracowników,
 - 6) ośrodek zapewnia każdemu pracownikowi prawo do swobodnego wyrażania poglądów, opinii i uwag na temat warunków i zasad organizacji pracy lub na inne, dowolne tematy.
17. Szczegółowe zasady przeciwdziałania mobbingowi opisane są w odrębnej procedurze.

Postanowienia dotyczące organizacji pracy, ładu i porządku

§ 8

Każdy pracownik przystępujący do pracy do pracy obowiązany jest:

- 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz medycyny pracy m.in.
w oparciu o skierowanie wydane przez pracodawcę pracownikowi,
- 2) wypełnić niezbędne dokumenty potrzebne do przyjęcia do pracy.

Zasady dopuszczania pracowników do pracy

§ 9

Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika pracodawca ma obowiązek:

- 1) skierować go na wstępne badania lekarskie i uzyskać odpowiednie zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy na danym stanowisku;
- 2) zawrzeć z pracownikiem na piśmie umowę o pracę spełniającą wymogi określone w przepisach Kodeksu pracy;
- 3) zapoznać pracownika z zakresem obowiązków na powierzonym stanowisku pracy oraz z aktami prawa wewnętrznego obowiązującymi u pracodawcy;
- 4) poinformować pracownika o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem;
- 5) przeszkolić pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 6) zaopatrzyć pracownika w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze;
- 7) poinformować pracownika o celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu działającego u pracodawcy.

§ 10

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami. Ewidencja jest prowadzona z dokładnością, umożliwiającą precyzyjne określenie dni i godzin obecności w pracy, w tym również pracy w godzinach nadliczbowych a także urlopów i innej usprawiedliwionej nieobecności pracowników.
2. Pracownicy niepedagogiczni potwierdzają przybycie do pracy podpisując listę obecności znajdującą się w gabinecie kadr Ośrodka.
3. Dokonywanie zmian lub dopisków w liście obecności przez pracowników jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
4. Obecność nauczyciela w szkole wynika z prowadzonej przez niego dokumentacji pedagogicznej zgodnie z art. 42 ust.7a Karty Nauczyciela.
5. Pracownik jest zobowiązany stawić się do pracy w miejscu pracy lub innym miejscu wykonywania obowiązków wskazanym przez pracodawcę w takim czasie, aby w porze rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy w gotowości do jej wykonywania.

6. Pracownik powinien przebywać na swoim stanowisku pracy. Nie jest dozwolone niczym nieuzasadnione opuszczenie stanowiska.
7. Pracownik, w przypadku konieczności wyjścia w sprawie służbowej w czasie godzin pracy poza teren szkoły, obowiązany jest uzyskać na to zgodę bezpośredniego przełożonego lub pracodawcy.
8. Pracownik, po uzyskaniu zgody, winien dokonać właściwego zapisu w książce ewidencji nieobecności w godzinach służbowych, która jest prowadzona przez pracownika kadr.
9. W przypadku wyjścia bądź wyjazdu nauczyciela z uczniami na wycieczkę, zawody sportowe, konkursy, itp. należy uprzednio przygotować wymaganą dokumentację w celu uzyskania podpisu w karcie wycieczki, delegacji, zgłoszeniu uczestnictwa w zawodach, konkursach itp.
10. Pracownik opuszczający swoje miejsce pracy bez wychodzenia z terenu zobowiązany jest zgłosić fakt i miejsce wyjścia współpracownikom w pokoju lub w sekretariacie.
11. Wyjścia prywatne w godzinach służbowych mogą mieć miejsce jedynie w ważnych losowo sytuacjach, po uprzednim uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego lub dyrektora i po wpisaniu ich do rejestru wyjść. Nieobecność pracownika winna być odpracowana w ciągu 30 dni w czasie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym.
12. W przypadku opuszczenia przez pracownika miejsca wykonywania pracy w godzinach pracy bez uprzedniej akceptacji przełożonego – nieobecność pracownika zostanie potraktowana jako nieusprawiedliwiona, chyba że pracownik niezwłocznie usprawiedliwi nieobecność.
13. Przed opuszczeniem stanowiska pracy pracownik zobowiązany jest pozostawić je w należyтым porządku, upewnić się, czy zostały wyłączone wszelkie urządzenia, które nie powinny działać bez nadzoru zarówno w czasie, jak i poza godzinami pracy, oraz czy dokumenty, pieczęcie, wartościowe wyposażenie itp. zostały odpowiednio zabezpieczone przed dostępem osób niepowołanych.
14. Wyniesienie przez pracownika jakichkolwiek przedmiotów stanowiących mienie pracodawcy poza teren zakładu pracy wymaga uprzedniej zgody pracodawcy lub przełożonego.
15. Przebywanie przez pracownika na terenie zakładu pracy po godzinach pracy wymaga uprzedniej zgody pracodawcy lub przełożonego.
16. Zabrania się pozostawiania uczniów/wychowanków bez opieki w czasie zajęć szkolnych oraz w czasie dyżurów pełnionych w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa.
17. Zabronione jest wykonywanie na terenie zakładu pracy przez pracownika jakichkolwiek prac na rachunek prywatny. Zakaz dotyczy także pracy wykonywanej poza godzinami pracy.
18. Używanie telefonów służbowych dla celów prywatnych dozwolone jest wyłącznie po uzyskaniu uprzedniej zgody przełożonego. Koszty prywatnych połączeń powinny zostać pokryte przez pracownika.

1. Pracownik jest obowiązany zawiadomić swojego przełożonego o wszelkich przeszkodach w procesie pracy.
2. Po zakończeniu pracy pracownik jest zobowiązany uporządkować swoje miejsce pracy, schować narzędzia pracy i dokumenty w miejscu na ten cel przeznaczonym oraz sprawdzić, czy pozostawione pomieszczenie nie stanowi zagrożenia pożarowego.

§ 12

Pracodawca w przypadkach uzasadnionych jego potrzebami może powierzyć pracownikowi na okres nieprzekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym inną pracę, niż to wynika z umowy o pracę, odpowiadającą jego kwalifikacjom za zgodą pracownika.

§ 13

Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę właściwych świadczeń.

§ 14

W przypadku rozwiązania umowy o pracę pracownik jest zobowiązany do przekazania wszystkich należących do pracodawcy przedmiotów, które zostały mu powierzone.

§ 15

1. Pracodawca ma prawo wydawać zarządzenia wewnętrzne w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są zobowiązani wykonywać te zarządzenia.
2. Pracodawca ma prawo wydawać decyzje i polecenia pracownikom bezpośrednio lub za pośrednictwem wicedyrektorów w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są zobowiązani wykonywać te decyzje i polecenia.

Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§ 16

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik powinien uprzedzić przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

3. W razie niestawienia się do pracy, poza wyżej wymienionymi przypadkami, pracownik jest obowiązany powiadomić pracodawcę, bezpośredniego przełożonego lub sekretariat szkoły o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną) lub nie później, niż w dniu następnym osobiście, lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
4. Nietrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
5. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu lub osobie prowadzącej sprawy kadrowe przyczyny nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty.
6. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy lub konieczności sprawowania osobistej opieki nad chorym członkiem rodziny, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy lub konieczności sprawowania osobistej opieki,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna, z którymi rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (tekst jedn.: Dz. U. z 2022 r. poz. 1324 z późn. zm.),
 - 4) 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,
 - 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się – wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
 - 7) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.
7. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 6 w punktach 1-7, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, przedstawiając lub doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do

pracy, chyba że przepisy prawa pracy przewidują inny termin złożenia dowodu usprawiedliwiającego daną nieobecność.

8. Decyzję w sprawie uznania nieobecności w pracy za usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną podejmuje pracodawca.

§ 17

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - 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 dnia – 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.
 - 3) Pracownik ma obowiązek złożyć wniosek o udzielenie urlopu okolicznościowego.
2. Zwolnienia wymienione w ust. 1 udzielane są w miesiącu w którym wystąpiła okoliczność.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik jest zobowiązany do przedstawienia do wglądu odpisu skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczącego zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
4. Pracownikowi niepedagogicznemu wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (art. 188 KP), natomiast pracownikowi pedagogicznemu wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (art.67E KN). Pracownik jest zobowiązany złożyć stosowne podpisane oświadczenie w danym roku kalendarzowym o korzystaniu z tego uprawnienia w szkole. Dni wolnych udziela Dyrektor na wniosek pracownika.

Odpowiedzialność materialna pracowników

§ 18

1. Pracownik, który wskutek niewykonywania lub nienależytego wykonywania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.
2. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie można ustalić stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.
3. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

4. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty 3 miesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.

§ 19

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo rozliczenia się z pieniędzy, narzędzi i instrumentów lub podobnych przedmiotów, a także środków ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu. Od tej odpowiedzialności może się uchylić, jeżeli wykáže, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków uniemożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.
2. W chwili ustalenia, że szkoda w całości została spowodowana przez niektórych pracowników, za całość szkody lub za stosowną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.

Nagrody, wyróżnienia oraz kary porządkowe

§ 20

1. 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,Pracodawca może zastosować kary:
 - a) upomnienia,
 - b) nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – może być stosowana również kara pieniężna zgodnie z art. 108 Kodeksu Pracy.

§ 21

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 22

1. Kary stosuje dyrektor i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do dyrektora . Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika. Dyrektor może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
4. W stosunku do nauczycieli i wychowawców może być również stosowane

§ 23

1. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor pracownikom, którzy przez wzorowo wypełniają swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy i podnoszą jej wydajność oraz przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań pracodawcy. Pracodawca może przyznać następujące nagrody i wyróżnienia:
 - a) nagrody pieniężne,
 - b) pochwały pisemne.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.
3. Szczegółowe kryteria przyznawania nagród pieniężnych, sposób ustalenia ich wysokości w odniesieniu do pracowników pedagogicznych określa *Regulamin wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Województwo Śląskie*. Kryteria i tryb przyznawania nagród, określa *uchwała Sejmiku Województwa Śląskiego*.

§ 24

1. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy.

2. Pracownik, który kwestionuje decyzję przełożonego, może żądać przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości przez pobranie krwi przez uprawnione podmioty. Badanie stanu trzeźwości przeprowadza się również na żądanie pracodawcy. W razie potwierdzenia się stanu nietrzeźwości lub stanu po spożyciu alkoholu w wyniku badania, pracownik ponosi koszty wykonania badań.

Czas pracy

§ 25

1. Czas pracy jest czasem, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na jego terenie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania zadań.
2. Czas pracy pracowników pedagogicznych wynika z Karty Nauczyciela i jest zgodny z arkuszem organizacyjnym na dany rok szkolny oraz tygodniowym planem lekcji opracowanym przez pracodawcę.
3. Pracowników obowiązują następujący czas pracy:
 - a) nauczyciele – nie więcej niż 40 godz. tygodniowo, w tym zajęcia dydaktyczno – wychowawcze które określa Karta Nauczyciela art.. 42 KN,
 - b) pracownicy administracji i obsługi – 40 godz. tygodniowo.
4. Czas pracy pracowników wynosi od poniedziałku do piątku 8 godz. na dobę, przeciętnie w pięciodniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym, za wyjątkiem pracowników kuchni, których obowiązuje trzymiesięczny okres rozliczeniowy.
5. Tygodniowy czas pracy łącznie z nadgodzinami nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
6. Pracodawca, na wniosek pracowników lub z własnej inicjatywy, w sytuacji konieczności zapewnienia właściwego funkcjonowania Ośrodka, w sytuacjach szczególnych potrzeb placówki może wprowadzić taki rozkład czasu pracy, który przewiduje zmienne godziny rozpoczynania i kończenia pracy niektórych pracowników, przy zachowaniu obowiązującego w zakładzie pracy dobowego i tygodniowego wymiaru czasu pracy.
7. Pracodawca może dla niektórych stanowisk pracy lub pracowników, ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy, zależnie od potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań, jednak z zachowaniem obowiązującego czasu pracy.
8. Czas pracy kierowcy, kucharek, wychowawców, psychologa, pedagoga może być wydłużony do 12 godzin na dobę. W takim przypadku w uzgodnieniu z pracownikiem obniżony jest czas pracy dnia kolejnego lub powstają nadgodziny do wybrania w okresie rozliczeniowym.

9. Praca rozpoczyna się od poniedziałku i trwa do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30 (czas ten nie obejmuje pracowników pedagogicznych oraz poszczególnych pracowników obsługi).
10. Pracownicy pedagogiczni pracują zgodnie z planem zajęć – obowiązuje wcześniejsze przybycie 15 minut przed rozpoczęciem pracy.
11. Pracownik pedagogiczny zatrudniony jako wychowawca nie może opuścić stanowiska pracy przed przybyciem zmiennika.
12. Rozkład czasu pracy dla poszczególnych pracowników obsługi stanowi **załącznik nr 1**, do regulaminu.
13. Pora nocna trwa 8 godz. pomiędzy 22.00 a 6.00 dnia następnego.
14. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi.
15. Czas wolny za przepracowane nadgodziny jest udzielany do końca okresu rozliczeniowego.
16. Pracownikom nie wolno przyprowadzać swoich dzieci do obiektu w celu sprawowania nad nimi opieki rodzicielskiej podczas wykonywania pracy.
17. Czas pracy pracowników administracji i obsługi jest ewidencjonowany za pomocą programu komputerowego VULCAN – Kadry.

Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przed pożarem

§ 26

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu nauki i techniki. Na zakres odpowiedzialności pracodawcy nie wpływają obowiązki pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:
 - 1) organizowania pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, a ponadto informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
 - 3) reagowania na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz dostosowywanie środków podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników;
 - 4) zapewnienia rozwoju spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym;
 - 5) uwzględnienia ochrony pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
 - 6) zapewnienia wykonywania nakazów, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;

- 7) kierowania pracowników na profilaktyczne badania lekarskie – wstępne przed podjęciem pracy oraz okresowe kontrolne;
- 8) organizowania szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu bhp i ppoż.;
- 9) wydawania pracownikom przysługującej im odzieży i obuwia roboczego;
- 10) dbanie o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników, a także stosowania ich zgodnie z przeznaczeniem;
- 11) zapewnienie pracownikom dostarczania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej we wszelkich przypadkach uzasadnionych rodzajem wykonywanej pracy lub warunkami jej wykonywania;
- 12) niedopuszczenie do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie.

§ 27

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi, maszyn oraz o ład i porządek w miejscu pracy;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym;
- 6) niezwłocznie zawiadamiać przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego a także ostrzec współpracowników.

§ 28

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz powinien być poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:
 - a) inspektor ds. bhp – instruktaż ogólny,
 - b) bezpośredni przełożony – instruktaż stanowiskowy.
3. Szkolenie okresowe w zakresie bhp pracownik powinien ukończyć najpóźniej w ciągu 12 miesięcy od dnia zatrudnienia.
4. Częstotliwość przeprowadzania szkoleń okresowych w zakresie bhp określa **załącznik nr. 2** do regulaminu pracy.

5. Szkolenia okresowe w zakresie bhp prowadzą wyspecjalizowane jednostki zewnętrzne.
6. Przeszkolenie w zakresie przepisów bhp powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.
7. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.
8. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

§ 29

1. Pracodawca jest zobowiązany dostarczyć pracownikowi odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.
2. Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środki ochrony indywidualnej określa **załącznik nr 3** do regulaminu.

§ 30

1. Pracownikom pracującym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie należy się dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok, zgodnie z zaleceniami lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzanych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, o której mowa w ust. 1, wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego. Dofinansowanie zakupu okularów korekcyjnych przysługuje pracownikom raz na 3 lata. Przysługuje ono pracownikom na stanowiskach administracyjnych którzy:
 - a) co najmniej 4 godziny dziennie wykonują czynności przetwarzania z wykorzystaniem monitora ekranowego,
 - b) w trakcie badań profilaktycznych otrzymali zlecenia do korzystania podczas pracy z okularów korygujących wzrok lub szkieł kontaktowych, co zostało potwierdzone w zaświadczeniu lekarskim.
2. Pracodawca zapewnia dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok na podstawie wniosku pracownika, którego wzór stanowi **załącznik nr. 4** – Wniosek o dofinansowanie kosztów zakupów okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
3. Do wniosku pracownik ma obowiązek dołączyć zaświadczenie lekarskie stwierdzające potrzebę stosowania okularów lub szkieł podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego oraz imienną fakturę potwierdzającą zakup przez pracownika okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok.
4. Pracodawca pokrywa koszty okularów lub szkieł kontaktowych do kwoty określonej zarządzeniem Dyrektora, ustalonej z przedstawicielami ZZ działających na terenie ośrodka.

Wynagrodzenie

§ 31

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę określone w umowie o pracę i przepisach płacowych obowiązujących u pracodawcy.
2. Wynagrodzenie podlega szczególnej ochronie przewidzianej w przepisach Kodeksu pracy.
3. Informacja o wysokości indywidualnego wynagrodzenia pracownika stanowi tajemnicę przedsiębiorstwa pracodawcy i może być przez niego ujawniana bez zgody pracownika tylko osobom lub organom upoważnionym do tego przez przepisy prawa.
4. Wynagrodzenie jest wypłacane jeden raz w miesiącu.
5. Pracodawca na żądanie pracownika udostępnia do wglądu dokumenty, na których podstawie obliczono jego wynagrodzenie
6. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych w kasie, w godzinach jej otwarcia.

§ 32

1. Wypłata wynagrodzenia dla nauczycieli odbywa się z góry każdego 1-go dnia miesiąca.
2. Pracownicy pedagogiczni otrzymują dodatki do wynagrodzenia zgodnie z Kartą Nauczyciela oraz Uchwałą Sejmiku Województwa Śląskiego.
3. Rozliczenie godzin ponadwymiarowych odbywa się w cyklu miesięcznym.
4. Pracownicy administracji i obsługi otrzymują wynagrodzenie płatne z dołu do każdego 28 – go dnia miesiąca.
5. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników administracji, obsługi i nauczycieli oraz udzielania świadczeń socjalnych pracownikom administracji, obsługi oraz nauczycieli reguluje w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych i pedagogicznych oraz regulamin Zakładowego Funduszu świadczeń Socjalnych.

Urlopy wypoczynkowe i inne zwolnienia z pracy

§ 33

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracodawca udziela urlopu w terminie uzgodnionym z pracownikiem oraz na jego wniosek zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego.
3. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części, z tym że jedna z nich powinna trwać co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych. Pracownik nie może skorzystać z urlopu bez wypełnienia i przekazania pracodawcy karty urlopowej wydanej przez Dział Kadr i uzyskania zgody pracodawcy.

4. Urlopy pracowników pedagogicznych reguluje Karata Nauczyciela.
5. Urlopu niewykorzystanego należy udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to części urlopu udzielanego w formie urlopu na żądanie.

§ 34

Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, zgodnie z ustalonym planem urlopów, w którym planuje się cały urlop pracownika, poza czterema dniami (tzw. urlop na żądanie).

§ 35

Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownicy po urlopie macierzyńskim urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego.

Na wniosek pracownicy udziela się jej urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim; dotyczy to także pracownika - ojca wychowującego dziecko lub pracownika - innego członka najbliższej rodziny, o którym mowa w Kodeksie pracy art. 175 1 pkt 3, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.

§ 36

Pracodawca jest obowiązany udzielić pełnego urlopu wypoczynkowego tak bieżącego, jak i zaległego pracownikowi, z którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z powodu przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką, jeżeli pracownik złoży stosowny wniosek.

§ 37

1. Pracownik może wykorzystać cztery dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym tak zwany urlop na żądanie.
2. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia „zaległym” urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

§ 38

Urlopu bezpłatnego udziela się :

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§ 39

Zgodnie z art. 148(1) Kodeksu pracy oraz art. 68a Karty Nauczyciela pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach

rodziny spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. Dodatkowe wolne przysługuje w wymiarze 2 dni albo 16 godzin. Dni (godziny) wolnego z powodu siły wyższej są płatne jednak przysługuje w tym przypadku połowa wynagrodzenia. Wniosek do pracodawcy można złożyć tego samego dnia (tzn. w momencie wystąpienia nagłych okoliczności) lub wcześniej. Wniosek dotyczący zwolnienia z powodu siły wyższej stanowi **załącznik nr 5** do regulaminu pracy.

§ 40

Zgodnie z art. 173(1) Kodeksu pracy oraz art. 68b Karty Nauczyciela pracownikowi przysługuje 5 dni urlopu opiekuńczego, który nie jest wliczany do limitu urlopu wypoczynkowego. Podstawą do udzielenia urlopu opiekuńczego jest opieka nad członkiem rodziny wymagającym wsparcia z powodów medycznych. Urlop opiekuńczy przysługuje wyłącznie w związku z opieką nad najbliższą rodziną – rodzice, dzieci, współmałżonek. Ten rodzaj urlopu może ponadto dotyczyć opieki nad osobą zamieszkującą w tym samym gospodarstwie domowym (np. konkubinat).

Urlop opiekuńczy jest udzielany na wniosek pracownika złożony do pracodawcy co najmniej jeden dzień przed planowanym terminem. Konieczne jest wskazanie imienia i nazwiska osoby, która wymaga opieki oraz podanie przyczyny i stopnia pokrewieństwa. Nie jest jednak konieczne załączanie do wniosku dokumentacji medycznej.

W trakcie przebywania na urlopie opiekuńczym pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie. Wniosek dotyczący zwolnienia z powodu siły wyższej stanowi **załącznik nr 6** do regulaminu pracy.

Wykaz prac wzbronionych kobietom i młodocianym

§ 41

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
2. Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowi on **załącznik nr. 7** do regulaminu pracy – Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet, oraz **załącznik nr. 8** – Wykaz prac szczególnie uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.
3. Pracownikowi pedagogicznemu w ciąży lub wychowującemu dziecko do lat 4 nie przydziela się pracy w godzinach ponadwymiarowych bez ich zgody.

§ 42

1. Zabronione jest zatrudnianie osób, które nie ukończyły 15. roku życia, poza wyjątkami wynikającymi z przepisów Kodeksu pracy i aktów wykonawczych.

2. Zabronione jest zatrudnianie młodocianych do pracy w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykazy prac wzbronionych.
3. Pracodawca nie zatrudnia pracowników młodocianych, wobec czego nie tworzy się wykazu prac wzbronionych pracownikom młodocianym.

Regulamin Monitoringu

§ 43

1. W placówce funkcjonuje system monitoringu wizyjnego.
2. Celem monitoringu jest:
 - a) zwiększenie bezpieczeństwa pracowników, wychowanków i osób przebywających na terenie MOW oraz ochrony mienia, a także zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić MOW na szkodę.
 - b) ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu nieletnich;
 - c) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych;
 - d) ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenia mienia, kradzieże itp.) w MOW i w jego otoczeniu;
 - e) ograniczanie dostępu do szkoły i jego terenu osobom nieuprawnionym i niepożądanym;
 - f) zmniejszenie ilości zniszczeń w budynkach MOW i na terenie wokół MOW;
 - g) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki;
 - h) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad wychowankami.
3. Nagrania obrazu w ramach systemu monitoringu MOW przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały one zebrane.
4. Zapis z monitoringu w MOW jest przechowywany na informatycznym nośniku danych zgodnie z zapisami Ustawy z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich art. 121 ust 8 .:
 - a) przez okres co najmniej 60 dni od dokonania zapisu, nie dłużej niż przez 90 dni od dokonania zapisu - w przypadku monitoringu izb adaptacyjnych;
 - b) przez okres co najmniej 30 dni od dokonania zapisu, nie dłużej niż przez 60 dni od dokonania zapisu - w przypadku monitoringu innych pomieszczeń i miejsc.
5. W przypadku zarejestrowania wydarzenia nadzwyczajnego lub użycia wobec nieletniego umieszczonego w młodzieżowym ośrodku wychowawczym środka przymusu bezpośredniego zapis monitoringu jest utrwalany i przechowywany na

zewnętrznym informatycznym nośniku danych w aktach osobowych nieletniego do ukończenia przez niego 20 lat.

Po wykonaniu zapisu z monitoringu pracownik upoważniony przez dyrektora młodzieżowego ośrodka wychowawczego sprawdza jakość zapisu. W przypadku stwierdzenia, że zapis jest uszkodzony lub nieprawidłowo sporządzony, niszczy się go i dokonuje powtórnego zapisu.

Pracownik wykonujący zapis z monitoringu sporządza notatkę, w której zamieszcza:

- 1) datę i miejsce sporządzenia zapisu;
 - 2) imię i nazwisko pracownika wykonującego zapis;
 - 3) datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia utrwalonego zdarzenia;
 - 4) numer nadany zapisowi;
 - 5) inne dane dotyczące zapisu.
6. W przypadku zarejestrowania obrazu wskazującego na podejrzenie popełnienia czynu zabronionego zapis z monitoringu utrwalony na zewnętrznym informatycznym nośniku danych dołącza się do zawiadomienia kierowanego do sądu rodzinnego albo Policji lub prokuratora o podejrzeniu popełnienia czynu zabronionego.
 7. Zapis z monitoringu w przypadku zarejestrowania wydarzenia nadzwyczajnego lub użycia wobec nieletniego środka przymusu bezpośredniego przechowywany jest w aktach osobowych nieletniego w sposób zabezpieczający przed dostępem osób nieuprawnionych oraz w sposób zabezpieczający przed utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
 8. Zapis z monitoringu w przypadku zarejestrowania obrazu wskazującego na podejrzenie popełnienia czynu zabronionego dołącza się do zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia czynu zabronionego w sposób zabezpieczający przed dostępem osób nieuprawnionych oraz w sposób zabezpieczający przed utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
 9. Po upływie okresów przechowywania zapis z monitoringu niszczy się przez usunięcie go z informatycznego nośnika danych za pomocą służących do tego funkcji lub aplikacji, dostępnych w urządzeniu przeznaczonym do rejestrowania, utrwalania lub odtwarzania obrazu w sposób uniemożliwiający jego odzyskanie. Ze zniszczenia zapisu z monitoringu sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:
 - 1) datę i miejsce zniszczenia;
 - 2) imię i nazwisko pracownika dokonującego zniszczenia;
 - 3) czasokres, którego dotyczy zniszczony zapis.

§ 44

1. System monitoringu składa się z następujących elementów:
 - 1) kamery rejestrujące zdarzenia,
 - 2) serwery rejestrujące oraz zapisujące materiał wideo na dyskach twardej.
2. Zakres możliwie przetwarzanych informacji w powiązaniu z wizerunkiem utrwalonym na urządzeniu monitorującym jednostkę:
 - 1) nr rejestracyjny pojazdu,
 - 2) czas i miejsce zdarzenia objętego monitoringiem,
 - 3) sposób zachowania się osób, których wizerunek utrwalono na urządzeniu rejestrującym obraz.

3. Dostęp do monitorowanego obrazu, zapisu z monitoringu, urządzeń i środków technicznych służących do rejestrowania, utrwalania i odtwarzania obrazu z monitoringu, w celu monitorowania i utrwalania obrazu oraz odtwarzania lub niszczenia zapisów z monitoringu, mają pracownicy upoważnieni przez dyrektora ośrodka.
4. Dyrektor ośrodka udostępnia zapis z monitoringu na żądanie uprawnionego podmiotu. Udostępnienie następuje na informatycznym nośniku danych.
5. System monitoringu funkcjonuje całodobowo i rejestruje obraz w czasie rzeczywistym.
6. System monitoringu dokonuje całodobowego zapisu rejestrowanego obrazu.
7. Rejestracji i zapisaniu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu.
8. W celu zgrania zapisu monitoringu należy **wypełnić załączniki nr 9 i załącznik nr. 10** do regulaminu.

§ 45

1. Miejsca objęte monitoringiem:
 - 1) części zewnętrzne:
 - a) wejście główne
 - b) wejście boczne
 - c) parking
 - d) śmietniki
 - e) boisko
 - f) budynek od strony parkingu
 - g) kantorek sportowy
 - 2) części wewnętrzne:
 - a) łącznik dolny,
 - b) łącznik górny
 - c) szatnia
 - d) schody grupa 1 i 2 (1-sze piętro)
 - e) schody grupa 3 i 4 (2-gie piętro)
 - f) schody grupa 5 i 6 (3-cie piętro)
 - g) przedsionek grupa 1i 2
 - h) przedsionek grupa 3 i 4
 - i) przedsionek grupa 5 i 6
 - j) stołówka
 - k) izolatka
 - l) salki (bilard, tenis stołowy)
 - m) kuchenka
 - n) gabinet lekarski
 - o) siłownia
 - 3) szkoła:
 - a) klatka schodowa parter
 - b) klatka schodowa 1-sze piętro

- c) klatka schodowa 2-gie piętro
- d) korytarz (3- kamery)
- e) klasy (kamery w 7-dmiu klasach)

2. Monitoring prowadzony w MOW nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni oraz palarni i pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej. Monitoring obejmuje stołówkę jednakże sposób jego prowadzenia nie narusza godności oraz innych dóbr osobistych pracownika i osób przebywających na terenie MOW, a także zasady wolności i niezależności związków zawodowych.
3. Informacja o tym, że obiekt jest monitorowany informują oznaczenia, które są umieszczone w sposób widoczny i czytelny za pomocą odpowiednich znaków.
4. Administratorem danych osobowych zgromadzonych w związku z prowadzeniem monitoringu jest pracodawca. Dane te przetwarzane są na podstawie i z zastosowaniem uregulowań przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych/RODO). Osoba, której dane są przetwarzane w związku z prowadzeniem monitoringu ma prawo dostępu do danych, żądania ograniczenia ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, a także - w przypadkach przewidzianych przepisami prawa – żądania zaprzestania przetwarzania danych, ich usunięcia lub sprzeciwu wobec przetwarzania danych, jak również prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego monitorującego przestrzeganie przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Przedmiotowe dane nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych oraz innych podmiotów zewnętrznych, poza wskazanymi powyżej. Zgromadzone dane nie będą podlegały profilowaniu, nie będą w oparciu o nie również podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany. MOW jako administrator danych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się pod adresem e-mail: nowator@nowator.edu.pl.
5. Oświadczenie pracodawcy oraz pracownika o funkcjonującym systemie monitoringu stanowi **załącznik nr 11** do Regulaminu pracy.

Praca zdalna

§ 46

Możliwe jest wykonywanie pracy w formie zdalnej na zasadach określonych w Porozumieniu który stanowi **załącznik nr 12** do Regulaminu pracy.

Współpraca pracodawcy z zakładowymi organizacjami związkowymi

§ 47

1. Współpracując ze związkami zawodowymi, pracodawca opiera się na art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz.U.2022 poz. 854 t.j.) zgodnie z którym w zakresie praw i interesów zbiorowych związki zawodowe reprezentują wszystkich pracowników, niezależnie od ich przynależności związkowej.
2. Pracodawca jednakowo traktuje każdą zakładową (międzyzakładową) organizację związkową działającą w ośrodku, bez względu na jej liczebność, zaangażowanie w rozwiązywanie problemów zakładu pracy oraz skład zawodowy jej członków.

Przepisy końcowe

§ 48

W sprawach nie uregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy, ustawy Karta Nauczyciela oraz przepisy i akty wykonawcze do Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela oraz inne przepisy Prawa Pracy.

§ 49

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania jego treści do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w sekretariacie ośrodka.
2. Pracownicy obowiązani są niezwłocznie zapoznać się z postanowieniami regulaminu, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.
3. Regulamin jest dostępny dla pracowników do wglądu w sekretariacie ośrodka.

§ 50

Regulamin pracy został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 51

Zmiany w regulaminie pracy wprowadza się w trybie obowiązującym dla jego przyjęcia.

§ 52

Z dniem wejścia w życie regulaminu – traci moc dotychczasowy regulamin pracy.

Kuźnia Raciborska, dnia 26.02.2024r.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy

Czas pracy pracowników administracji i obsługi:

1. Pracownicy kuchni (szef kuchni i pomoce kuchenne):

Zgodnie z ustalonym harmonogramem na dany miesiąc, praca w ruchu ciągłym w systemie zmianowym.

2. Pracznia (czas pracy uzależniony jest od potrzeb placówki i ustalany jest z pracodawcą)

- zmiana pierwsza od 8.00 do 14.00

- zmiana druga od 11.00 do 17.00

W dni wolne od zajęć lekcyjnych i nauki szkolnej:

- pracuje od 8.00 do 14.00

3. Sprzątaczk:

- sprzątacznka zatrudniona na 1/2 etatu - 06.00 -10.00

- sprzątacznka zatrudniona na cały etat -12.00 - 20.00

Sprzątacznka zatrudniona w pełnym wymiarze czasu pracy w dni wolne od zajęć lekcyjnych i nauki szkolnej pracuje od 7.00 do 15.00

4. Pielęgniarka

Zgodnie z ustalonym harmonogramem na dany miesiąc obejmującym dni robocze.

5. Kierowca oraz zaopatrzeniowiec zatrudnieni na 3/4 etatu pracują w godz. 07.00 do 13.00.

6. Główny księgowy, sekretarz szkoły, specjalista, pracownik socjalny, starszy konserwator: pracują od 7.00 do 15.00.

7. Pozostali pracownicy administracji i obsługi tj.: główny specjalista, starszy specjalista, starszy magazynier: pracują od godz. 7.30 do 15.30.

Zakładowe organizacje związkowe:

Pracodawca:

Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy

**Częstotliwość szkoleń okresowych
w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy**

Lp.	Stanowisko	Czasokres szkolenia okresowego w zakresie bhp (w latach)
1.	<ul style="list-style-type: none">• Dyrektor• Wicedyrektor	5
2.	<ul style="list-style-type: none">• Nauczyciel• Wychowawca	5
3.	<ul style="list-style-type: none">• Administracja• Obsługa	6
4.	<ul style="list-style-type: none">• Pracownicy fizyczni	3

Zakładowe organizacje związkowe:

Pracodawca:

Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy

Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środki ochrony indywidualnej Odzież robocza i środki ochrony indywidualnej.

Na podstawie art. 237⁶ – 237⁹, Ustawy Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 1997 r. nr 129 poz. 844 z późn. zm.) wprowadza się następujące zasady gospodarowania odzieżą roboczą, środkami ochrony indywidualnej.

§ 1

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

§ 2

Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się okres użytkowania przydzielonych przedmiotów proporcjonalnie do czasu pracy.

§ 3

Przydzielona do indywidualnego użytkownika odzież ochronna, obuwie ochronne oraz sprzęt ochronny, zwane dalej ochronami osobistymi, powinny być dostosowane do rodzaju wykonywanych prac oraz stopnia zagrożenia wynikającego ze środowiska pracy.

§ 4

Ochrony osobiste powinny być użytkowane i konserwowane wg wskazań zawartych w instrukcji producenta i z zachowaniem terminów ważności.

§ 5

Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem odbiór należnej mu odzieży roboczej na karcie ewidencyjnej wyposażenia natomiast nie jest konieczne zapisywanie na karcie ewidencyjnej wyposażenia pobieranie środka ochrony indywidualnej przez pracownika.

§ 6

Pracodawca zobowiązuje się do prania odzieży roboczej pracowniczej na stanowiskach zawartych w tabeli norm we własnym zakresie i tym samym nie wypłacać pracownikom ekwiwalentu pieniężnego związanego z praniem.

§ 7

Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej powinny być użytkowane do czasu określonego przez producenta, utraty lub ograniczenia cech ochronnych.

§ 8

Pracodawca powinien zapewnić odpowiednią odzież ochronną przystosowaną do używania w niskich temperaturach jeżeli praca fizyczna wykonywana jest w niskich temperaturach (poniżej 14 stopni C).

§ 9

W dniu rozwiązania umowy o pracę, pracownik powinien zwrócić pracodawcy przydzieloną mu odzież i obuwie robocze jeżeli nie nastąpiło jej całkowite zużycie (nie upłynął okres jej użytkowania). Jeżeli pracownik przedmiotów tych nie zda, wówczas pracodawca ma prawo żądać od niego zwrotu równowartości niezamortyzowanej odzieży.

§ 10

Ustala się tabelę norm przydziału odzieży i środków ochrony indywidualnej.

Stanowisko pracy	Odzież robocza i środki ochrony indywidualnej	Rodzaj odzieży	Liczba sztuk	Okres użytkowania
Kucharka, pomoc kuchenna	Czepek biały	R	1	24 miesiące lub do zużycia
	Fartuch ochronny biały	R	1	18 miesięcy lub do zużycia
	Obuwie zdrowotne	R	1	18 miesięcy lub do zużycia
	Gumowce	R	1	24 miesiące lub do zużycia
	Fartuch przedni wodoochronny	O	1	Do zużycia
	Rękawice gumowe	O	1	Do zużycia
Sprzątaczką	Fartuch drelichowy	R	1	18 miesięcy lub do zużycia
	Chustka	R	1	18 miesięcy lub do zużycia
	Obuwie zdrowotne	R	1	18 miesięcy lub do zużycia
	Pas bezpieczeństwa	O	1	Do zużycia
	Rękawice gumowe	O	1	Do zużycia
Konserwator, palacz	Czapka drelichowa	R	1	24 miesiące lub do zużycia
	Ubranie lub fartuch drelichowy	R	1	24 miesiące lub do zużycia
	Obuwie zdrowotne	R	1	24 miesiące lub do zużycia
	Kamizelka ciepłochronna	O	1	36 miesięcy lub do zużycia

Stanowisko pracy	Odzież robocza i środki ochrony indywidualnej	Rodzaj odzieży	Liczba sztuk	Okres użytkowania
	Rękawice drelichowe	O	1	Do zużycia
	Pas bezpieczeństwa	O	1	Do zużycia
	Okulary ochronne	O	1	Do zużycia
Kierowca	Kamizelka	R	1	24 miesiące lub do zużycia
	Obuwie robocze	R	1	24 miesiące lub do zużycia
	Kurtka ocieplana	O	1	36 miesięcy lub do zużycia
	Okulary przeciwsłoneczne	O	1	24 miesiące lub do zużycia
Zaopatrzeniowiec	Czepek biały	R	1	24 miesiące lub do zużycia
	Fartuch ochronny biały	R	1	24 miesiące lub do zużycia
	Obuwie robocze	R	1	24 miesiące lub do zużycia
	Kurtka ocieplana	O	1	36 miesięcy lub do zużycia
Magazynier	Czepek biały	R	1	24 miesiące lub do zużycia
	Fartuch ochronny biały	R	1	24 miesiące lub do zużycia
	Obuwie robocze	R	1	24 miesiące lub do zużycia
	Kamizelka robocza	O	1	36 miesięcy lub do zużycia
Pracznik	Fartuch ochronny biały	R	1	24 miesiące lub do zużycia
	Obuwie robocze	R	1	24 miesiące lub do zużycia
	Fartuch przedni wodoochronny	O	1	24 miesiące lub do zużycia
Nauczyciel	Strój sportowy treningowy	R	1	36 miesięcy lub

Stanowisko pracy	Odzież robocza i środki ochrony indywidualnej	Rodzaj odzieży	Liczba sztuk	Okres użytkowania
wychowania fizycznego				do zużycia
	Obuwie sportowe	R	1	24 miesiące lub do zużycia
Nauczyciel praktycznej nauki zawodu	Spodnie robocze	R	1	24 miesiące lub do zużycia
	Koszula robocza	R	1	24 miesiące lub do zużycia
	Obuwie robocze	R	1	24 miesiące lub do zużycia
	Kurtka robocza	R	1	24 miesięcy lub do zużycia

Określenia skrótów:

(R) – odzież robocza.

(O) – środki ochrony indywidualnej

**TABELA NORM
PRZYDZIAŁU ODZIEŻY ROBOCZEJ, OBUWIA I OCHRON OSOBISTYCH W FIRMIE
MŁODZIEŻOWY OŚRODEK WYCHOWAWCZY**

Lp.	Nazwa stanowiska pracy	Odzież i obuwie robocze	Okres użyteczności	Uwagi
1	2	3	4	5
1.	Kucharka, pomoc kuchenna	Czepek biały	24 miesiące lub do zużycia	
		Fartuch ochronny biały	18 miesięcy lub do zużycia	
		Obuwie zdrowotne	18 miesięcy lub do zużycia	
		Gumowce	24 miesiące lub do zużycia	
		Fartuch przedni wodoochronny	Do zużycia	
		Rękawice gumowe	Do zużycia	
2.	Sprzątaczką	Fartuch drelichowy	18 miesięcy lub do zużycia	
		Chustka	18 miesięcy lub do zużycia	
		Obuwie zdrowotne	18 miesięcy lub do zużycia	
		Pas bezpieczeństwa	Do zużycia	
		Rękawice gumowe	Do zużycia	
3.	Konserwator, palacz	Czapka drelichowa	24 miesiące lub do zużycia	
		Ubranie lub fartuch drelichowy	24 miesiące lub do zużycia	
		Obuwie zdrowotne	24 miesiące lub do zużycia	
		Kamizelka ciepłochronna	36 miesięcy lub do zużycia	
		Rękawice drelichowe	Do zużycia	
		Pas bezpieczeństwa	Do zużycia	
		Okulary ochronne	Do zużycia	
4.	Kierowca	Kamizelka	24 miesiące lub do zużycia	
		Obuwie robocze	24 miesiące lub do zużycia	
		Kurtka ocieplana	36 miesięcy lub do zużycia	

		Okulary przeciwsłoneczne	24 miesiące lub do zużycia	
5.	Zaopatrzeniowiec	Czepek biały	24 miesiące lub do zużycia	
		Fartuch ochronny biały	24 miesiące lub do zużycia	
		Obuwie robocze	24 miesiące lub do zużycia	
		Kurtka ocieplana	36 miesięcy lub do zużycia	
6.	Magazynier	Czepek biały	24 miesiące lub do zużycia	
		Fartuch ochronny biały	24 miesiące lub do zużycia	
		Obuwie robocze	24 miesiące lub do zużycia	
		Kamizelka robocza	36 miesięcy lub do zużycia	
7.	Pracznia	Fartuch ochronny biały	24 miesiące lub do zużycia	
		Obuwie robocze	24 miesiące lub do zużycia	
		Fartuch przedni wodoochronny	24 miesiące lub do zużycia	
8.	Nauczyciel wychowania fizycznego	Strój sportowy treningowy	36 miesięcy lub do zużycia	
		Obuwie sportowe	24 miesiące lub do zużycia	
9.	Nauczyciel praktycznej nauki zawodu	Spodnie robocze	24 miesiące lub do zużycia	
		Obuwie robocze	24 miesiące lub do zużycia	
		Koszula Robocza	24 miesiące lub do zużycia	
		Kurtka robocza	24 miesięcy lub do zużycia	

UWAGA: Okresy używalności w tabeli norm dotyczą pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy.

Podpis pracodawcy:

KARTA EWIDENCYJNA WYPOSAŻENIA NR...../20...
(odzieży roboczej, obuwia, sprzętu ochronnego itp.)

Pan zatrudniony na stanowisku:
- etatu

Lp.	Nazwa przedm.	% przyd.	Okres używal.	Jedn. miary	Data pobrania	Data zdania	Ilość	a) Podpis odbierającego b) Podpis zdającego	Uwagi
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									

Zakładowe organizacje związkowe:

Pracodawca:

Załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy

.....

.....

(imię i nazwisko pracownika)

(miejsce i data)

.....
(adres pracownika)

.....
(oznaczenie pracodawcy)

Wniosek o zwrot kosztu zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok do pracy przy obsłudze monitorów ekranowych

Zwracam się z prośbą o refundację kosztów poniesionych w związku z zakupem okularów korekcyjnych lub szkieł kontaktowych niezbędnych do pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

W załączeniu:

- 1) zaświadczenie lekarskie potwierdzające potrzebę stosowania okularów korekcyjnych lub szkieł kontaktowych podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego, wydane przez lekarza w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej,
- 2) faktura dokumentująca zakup okularów korygujących wzrok.

.....
(podpis pracownika)

Potwierdzenie bezpośredniego przełożonego

Potwierdzam fakt użytkowania przez wnioskodawcę w czasie pracy monitora ekranowego przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy, tj. co najmniej 4 godziny dziennie.

.....
(data i podpis przełożonego)

Zakładowe organizacje związkowe:

Pracodawca:

Załącznik nr 5 do Regulaminu Pracy

Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy

z powodu działania siły wyższej

.....
(Nazwisko i imię Pracownika)

.....
(miejsowość, data)

.....
(Symbol Pracownika)

Na podstawie art. 148¹ KP, zwracam się z wnioskiem o udzielenie mi zwolnienia od pracy

1. w dniu/dniach oddo
2. w godzinach oddo....., w dniu.....*

Oświadczam, że jest to mój/moja dzień/godzina*, udzielony/a w bieżącym roku kalendarzowym, a ilość wykorzystanych w bieżącym roku dni/godzin na ten cel nie przekroczyła 2 dni/16 godzin.

*Niepotrzebne skreślić

Uwaga: pierwszy wniosek złożony danym roku w dniach/godzinach świadczy o wykorzystaniu kolejnych w tej samej formie.

.....
(podpis Pracownika)

.....
(Data i podpis Przełożonego)

Zakładowe organizacje związkowe:

Pracodawca:

Załącznik nr 6 do Regulaminu Pracy

Kuźnia Raciborska, dn.

WNIOSEK O URLOP OPIEKUŃCZY

Imię i nazwisko Pracownika:

w dniu:

Imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki:

Stopień pokrewieństwa*: syn, córka, matka, ojciec, żona, mąż, członek gospodarstwa domowego

Adres**:

Przyczyna konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia:

.....

* należy zaznaczyć w przypadku członka rodziny

** należy podać w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny

.....
Podpis bezpośredniego
Przełożonego

.....
Podpis wnioskodawcy

Zakładowe organizacje związkowe:

Pracodawca:

Załącznik nr 7 do Regulaminu Pracy

**WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE UCIAŹLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA
Kobiet**

1. Wszystkie prace, przy których najwyższa wartość obciążenia pracą fizyczną, mierzona wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy nie może przekraczać 5000 kJ.
2. Masa przedmiotów podnoszonych przez jedną pracownicę nie może przekraczać:
 - 1) 12 kg przy pracy stałej,
 - 2) 20 kg przy pracy dorywczej.
3. Masa przedmiotów podnoszonych przez jedną pracownicę na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać:
 - 1) 8 kg przy pracy stałej
 - 2) 14 kg przy pracy dorywczej,
4. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę na odległość przekraczającą 25 metrów, masa przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg.
5. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg.
6. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać 8 kg przy pracy stałej oraz 12 kg przy pracy dorywczej.
7. Podczas oburęcznego przemieszczania przedmiotów siła użyta przez jedną pracownicę niezbędna do zapoczątkowania ruchu przedmiotu, mierzona równoległe do podłoża, nie może przekraczać wartości:
 - 1) przy pchaniu – 120 N
 - 2) przy ciągnięciu – 100 N
8. Wartości sił używanych przez pracownicę do poruszania elementów urządzeń (w szczególności dźwigni, korb, kół, przycisków, pedałów) nie mogą przekraczać następujących wartości:
 - 1) obsługa oburęczna: 50 N praca stała, 100 N praca dorywcza.
 - 2) obsługa jednoręczna: 20 N praca stała, 50 N praca dorywcza.
 - 3) obsługa nożna: 120 N praca stała, 200 N praca dorywcza.
9. Dopuszczalne jest ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), pod warunkiem zachowania wartości sił określonych w § 14, a ponadto przy spełnieniu następujących wymagań:
 - 1) masa ręcznie przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, nie może przekraczać 80 kg na jedną kobietę,
 - 2) masa ręcznie wtaczanych przedmiotów na pochylni nie może przekraczać 20 kg na jedną kobietę.
10. Przenoszenie przedmiotów, których długość przekracza 4 m oraz masa przekracza 20 kg dla kobiet, powinno odbywać się zespołowo, pod warunkiem aby na jedną pracownicę przypadała masa nieprzekraczająca:
 - 1) przy pracy stałej – 10 kg
 - 2) przy pracy dorywczej – 17 kg
11. Podczas zespołowego ręcznego przemieszczania przedmiotów siła użyta przez pracownicę niezbędna do zapoczątkowania ruchu przedmiotu, mierzona równoległe do podłoża, nie może przekraczać wartości:
 - 1) przy pchaniu – 100 N
 - 2) przy ciągnięciu – 80 N

12. Niedopuszczalne jest zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów na odległość przekraczającą 25 m lub o masie przekraczającej 200 kg dla kobiet.
13. Niedopuszczalne jest przenoszenie przez jedną pracownicę materiałów ciekłych – gorących, żrących albo o właściwościach szkodliwych dla zdrowia, których masa wraz z naczyniem i uchwytem przekracza 10 kg.
14. Dopuszczalna masa ładunku przemieszczanego przez jedną pracownicę na wózku po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać następujących wartości:
- 1) Przemieszczanie po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% :
 - a) wózki 2 – kołowe – 140 kg,
 - b) wózki 3 i więcej kołowe – 180 kg
 - 2) Przemieszczanie po terenie o nachyleniu większym niż 5%:
 - a) wózki 2 – kołowe - 100
 - b) wózki 3 – i więcej kołowe - 140 kg
15. W przypadku przemieszczania ładunku na wózkach po nawierzchni nierównej lub nieutwardzonej – dopuszczalna masa ładunku, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać 60% wartości.
16. Niedopuszczalne jest ręczne przemieszczanie ładunków na wózkach po terenie o nachyleniu większym niż 8% oraz na odległość większą niż 200 m.
17. Masa ładunku przemieszczanego na wózku szynowym, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać na jedną pracownicę przy przemieszczaniu po terenie o nachyleniu:
- 1) nieprzekraczającym 2% – 240 kg,
 - 2) większym niż 2% – 180 kg,
16. Masa ładunku przemieszczanego przez pracownicę na wózku jednokołowym (taczce), łącznie z masą taczki, nie może przekraczać przy przemieszczaniu:
- 1) po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni o nachyleniu:
 - a) nieprzekraczającym 5% – 40 kg,
 - b) większym niż 5% – 30 kg,
18. Niedopuszczalne jest ręczne przemieszczanie ładunków na taczce po terenie o nachyleniu większym niż 8% oraz na odległość większą niż 200 m.
19. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą.
20. Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg.
21. Ręczne przenoszenie pod górę:
- a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej (praca wykonywana do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę).

Zakładowe organizacje związkowe:

Pracodawca:

Załącznik nr 8 do Regulaminu Pracy

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE UCIAŹLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA Kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią

1. Dla kobiet w ciąży

- 1) Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy przekraczającej 2900 kJ na zmianę roboczą.
 - 2) Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów masie przekraczającej 3 kg.
 - 3) Ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) Przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) Przedmiotów o masie przekraczającej 1kg przy pracy dorywczej/praca wykonywana do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę.
 - 4) Dział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów.
 - 5) Przewożenie ładunków na wózku wielokołowym poruszonym ręcznie.
 - 6) Ręczne przemieszczanie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia.
 - 7) Pracę w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15 minutowa przerwa.
 - 8) Pracę na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczających 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10 – minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.
 - 9) Niekorzystne warunki termiczne panujące na danym stanowisku pracy.
 - 10) Prace w hałasie, gdzie:
 - a) Poziom ekspozycji w ciągu 8 – godzinnego lub przeciętnego tygodniowego wymiaru czasu pracy przekracza 65 dB,
 - b) Szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) Maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.
 - 11) Prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenie w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników dla zdrowia w środowisku pracy.
 - 12) Prace na wysokości oraz wchodzenie i schodzenie po drabinie.
2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:
- 1) Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą.
 - 2) Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg – przy pracy stałej,
 - b) 10 kg – przy pracy dorywczej (praca wykonana do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę).
 - 3) Ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m.
 - 4) Ręczne przenoszenie pod górę, po nierównej powierzchni, pochyleniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia:
 - a) Nie przekracza 30 °, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg,
 - b) Przekracza 30 °, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
 - 4 kg – przy pracy stałej,

· 6 kg – przy pracy dorywczej.

5) Ręczne przemieszczanie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia.

6) Udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów.

7) Przewożenie ładunków o masie przekraczającej:

a) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2 – kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,

b) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3 i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%. Podane wyżej dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości.

8) Przewożenie ładunków na wózku wielokołowym:

a) po terenie o nachyleniu większym niż 8%

b) na odległość przekraczającą 200 m.

9) Prace w natężeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenie w środku pracy przekraczają wartość 1/3 najwyższych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.

Zakładowe organizacje związkowe:

Pracodawca:

Załącznik nr 9 do Regulaminu Pracy

REJESTR

udostępnień nagrań z monitoringu wizyjnego MOW Kuźnia Raciborska

L.p	Dane wnioskodawcy	Nr sprawy i data wniosku	Przedmiot wniosku (w tym miejsce nagrania)	Załatwiający wniosek	Data przekazania nośnika odbiorcy	Uwagi

Zakładowe organizacje związkowe:

Pracodawca:

Załącznik Nr 10 do Regulaminu Pracy

Dane wnioskodawcy:

.....
imię i nazwisko\nnazwa instytucji

Dyrektor Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Kuźni Raciborskiej

Wniosek o udostępnienie nagrań z monitoringu wizyjnego;

Data, godzina i miejsce zdarzenia:

.....
.....

Krótki opis zdarzenia:

.....
.....

Wskazanie celu otrzymania nagrania z monitoringu:

.....
.....
.....

Podpis wnioskodawcy

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

.....
podpis Dyrektora

Potwierdzam odbiór nośnika z nagraniem i oświadczam, że otrzymane materiały zostaną wykorzystane wyłącznie w celu wskazanym we wniosku.

.....
data, czytelny podpis

*Niewłaściwe skreślić.

Zakładowe organizacje związkowe:

Pracodawca:

Załącznik nr 11 do Regulaminu Pracy

Kuźnia Raciborska dnia.....

Oświadczenie Pracodawcy o funkcjonującym systemie Monitoringu

Na terenie Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Kuźni Raciborskiej funkcjonuje system monitoringu. Celem zastosowania systemu monitoringu jest zapewnienie bezpieczeństwa pracowników, wychowanków i osób przebywających na terenie MOW oraz ochrony mienia, a także zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić MOW na szkodę. Zarejestrowane informacje nie będą wykorzystywane do celów innych niż wymienione wyżej. Pracodawca zobowiązuje się wskazać pracownikowi miejsca instalacji kamer wideo. Ponadto, zaznacza się, że monitoring będzie w jak najmniejszym stopniu ingerował w prywatność pracownika.

.....

Podpis Dyrektora

Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zostałem poinformowany przez pracodawcę o systemie monitoringu. Jednocześnie zezwalam na monitorowanie mojego stanowiska pracy.

.....

Podpis pracownika

**Zakładowe organizacje związkowe:
Pracodawca:**

Załącznik nr 12 do Regulaminu Pracy

Porozumienie w sprawie pracy zdalnej

w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Kuźni Raciborskiej

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejsze Porozumienie określa zasady wykonywania pracy zdalnej w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Kuźni Raciborskiej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.
2. Porozumienie zostało zawarte na podstawie art. 67²⁰ § 4 Kodeksu pracy.
3. Ilekroć w Porozumieniu jest mowa o:
 - a) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Kuźni Raciborskiej, reprezentowany przez Dyrektora;
 - b) Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną u Pracodawcy na podstawie stosunku pracy;
 - c) pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo (w modelu hybrydowym) w miejscu wskazanym przez Pracownika i każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość;
 - d) pracy stacjonarnej – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną na terenie zakładu pracy Pracodawcy;
 - e) poleceniu pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę zdalną wykonywaną na podstawie polecenia pracodawcy, o którym mowa w art. 67¹⁹ § 3 Kodeksu pracy;
 - f) okazjonalnej pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę zdalną, o której mowa w art. 67³³ Kodeksu pracy;
 - g) Kodeksie pracy lub k. p. – należy przez to rozumieć ustawę z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 2022 r., poz. 1510, z późn. zm.).

§ 2

Grupy Pracowników, które mogą zostać objęte pracą zdalną

1. Praca zdalna może być wykonywana, gdy umożliwia to rodzaj pracy oraz obowiązująca u Pracodawcy organizacja pracy, a Pracownik posiada warunki lokalowe umożliwiające mu wykonywanie pracy zdalnej.
2. Uzgodnienie między Pracodawcą a Pracownikiem dotyczące wykonywania przez pracownika pracy zdalnej może nastąpić przy zawieraniu umowy o pracę albo w trakcie zatrudnienia.
3. Pracą zdalną wykonywaną na czas nieoznaczony lub okresowo mogą zostać objęci Pracownicy zatrudnieni u Pracodawcy na stanowiskach, których specyfika pracy

umożliwia świadczenie pracy poza zakładem pracy i poza stanowiskiem pracy zorganizowanym przez Pracodawcę, na polecenie bezpośredniego przełożonego.

4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach, których specyfika pracy umożliwia świadczenie pracy poza zakładem pracy i poza stanowiskiem pracy zorganizowanym przez Pracodawcę mogą być, za zgodą bezpośredniego przełożonego objęci częściowo pracą zdalną, a częściowo stacjonarną (pracą hybrydową).
5. Praca hybrydowa wykonywana jest na podstawie grafików ustalanych przez Dyrektora na okresy jednomiesięczne. Grafiki są przekazywane pracownikom w formie wiadomości e-mail na służbową skrzynkę elektroniczną Pracownika najpóźniej na 7 przed rozpoczęciem miesiąca objętego grafikami.
6. W przypadku Pracowników, o których mowa § 2 ust. 2 Porozumienia, w okresie świadczenia przez pracy zdalnej, miesięcznych grafików pracy zdalnej nie sporządza się.
7. Pracodawca uwzględnia wnioski Pracownika, o którym mowa w art. 142¹ § 1 pkt 2 i 3 k. p., pracownicy w ciąży, pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia, a także pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności, o wykonywanie pracy zdalnej, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
8. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku Pracodawca informuje Pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez Pracownika.
9. Wniosek o powierzenie wykonywania pracy zdalnej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Porozumienia.
10. Wniosek o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Porozumienia.

§ 3

Zasady porozumiewania się Pracodawcy i Pracownika wykonującego pracę zdalną

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do bieżącego, efektywnego wykonywania poleconych mu zadań, w czasie pracy powinien być dostępny pod telefonem lub za pośrednictwem innego uzgodnionego z bezpośrednim przełożonym środka łączności oraz na bieżąco informować przełożonego o postępach swojej pracy i jej wynikach. Pracownik zobowiązany jest do utrzymywania w wymaganym zakresie kontaktu z przełożonym, innymi pracownikami i współpracownikami, a także kontrahentami i osobami korzystającymi z usług Pracodawcy.
2. Praca zdalna będzie wykonywana przez Pracownika i wyniki tej pracy przekazywane Pracodawcy z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, w szczególności przy użyciu Internetu, poczty e-mailowej, telefonu lub w inny uzgodniony sposób.

3. Okoliczność wykonywania pracy zdalnej nie zwalnia Pracownika z obowiązku stawienia się na polecenie Pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu określonym przez Pracodawcę, w szczególności na umówione spotkania.
4. Rozpoczęcie pracy zdalnej w danym dniu pracownik jest zobowiązany potwierdzić poprzez wysłanie powitalnego maila na adres Pracodawcy (e-mail: sekretariat@mowkuzniaraciborska.pl), a zakończenie pracy zdalnej w danym dniu – poprzez wysłanie pożegnalnego maila.
5. Zasady określone w § 3 ust. 1-4 stosuje się odpowiednio do Pracownika wykonującego pracę hybrydową, w okresach wykonywania przez niego pracy zdalnej.

§ 4

Narzędzia oraz koszty pracy zdalnej

1. Pracodawca zapewnia Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej. Do pracy zdalnej będzie wykorzystywany sprzęt komunikacji elektronicznej stanowiący własność Pracodawcy, który zostanie Pracownikowi przekazany przed rozpoczęciem pracy zdalnej. O tym, jaki sprzęt będzie niezbędny do wykonywania pracy przez Pracownika, decyduje bezpośredni przełożony, przekazując stosowny wniosek w tej sprawie do Pracodawcy.
2. Pracodawca zapewnia Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną instalację, serwis, konserwację narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej lub pokrywa niezbędne koszty związane z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej. W celu wykonania wymienionych czynności Pracownik zobowiązany jest przekazać użytkowane narzędzia pracy Pracodawcy.
3. Pracodawca zapewnia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną szkolenia i pomoc techniczną niezbędne do wykonywania tej pracy.
4. Po uprzednim ustaleniu między Pracownikiem a Pracodawcą do wykonywania pracy zdalnej mogą być również wykorzystywane materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej, niezapewnione przez Pracodawcę.
5. Pracodawca pokrywa koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych w zakresie niezbędnym Pracownikowi do wykonywania pracy zdalnej.
6. W przypadku określonym w § 4 ust. 4 lub 5 Pracownikowi przysługuje ryczałt, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez Pracownika w związku z pracą zdalną oraz normom zużycia materiałów i narzędzi niezapewnionych przez Pracodawcę. Do ustalenia wysokości ryczałtu bierze się pod uwagę:
 - a) normy zużycia materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, ich udokumentowane ceny rynkowe oraz ilość materiału wykorzystanego na potrzeby Pracodawcy i ceny rynkowe tego materiału,

- b) średnią liczbę godzin pracy, średnie zużycie oraz średni koszt taryfy domowej w zakresie energii elektrycznej,
 - c) koszty usług telekomunikacyjnych.
7. Ryczałt, o którym mowa w § 4 ust. 6 wypłacany jest Pracownikowi raz w miesiącu, w terminie wypłat wynagrodzenia.

§ 5

Kontrola pracy zdalnej

1. Podczas pracy zdalnej mogą być przeprowadzane kontrole w miejscu jej wykonywania.
2. Kontrola pracy zdalnej może być prowadzona w zakresie:
 - a) wykonywania pracy zdalnej przez Pracownika,
 - b) bezpieczeństwa i higieny pracy w miejscu wykonywania pracy zdalnej lub
 - c) przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
3. Kontrole są przeprowadzane w porozumieniu z pracownikiem, a o terminie ich przeprowadzenia Pracownik jest informowany nie później niż z jednodniowym wyprzedzeniem.
4. Kontrole firmowego sprzętu mogą być przeprowadzane raz na kwartał przez wyznaczonego pracownika Ośrodka. Termin kontroli jest ustalany telefonicznie lub e-mailowo przez pracownika Ośrodka oraz kontrolowanego pracownika.
5. Pozostałe kontrole będą przeprowadzane przez bezpośredniego przełożonego lub wyznaczonego pracownika Ośrodka.
6. Kontrole nie mogą być prowadzone po godzinach normalnej pracy pracownika ani w dniach wolnych od pracy. Kontroli nie przeprowadza się także w okresie niewykonywania przez pracownika pracy, w szczególności w okresie urlopu wypoczynkowego.
7. Kontrola jest prowadzona w obecności Pracownika, w pomieszczeniu, w którym Pracownik wykonuje pracę zdalną i dotyczy miejsca pracy oraz materiałów i sprzętu firmowego użytkowanego do pracy. Sposób przeprowadzenia kontroli nie może naruszać godności i spokoju pozostałych domowników pracownika zamieszkujących lub przebywających pod adresem, pod którym kontrola jest prowadzona.
8. Sposób przeprowadzania kontroli nie może utrudniać domownikom pracownika korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
9. W razie stwierdzenia uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, Pracodawca zobowiązuje pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego

pracownika. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez pracodawcę.

§ 6

Polecenie pracy zdalnej

1. Pracodawca może wydać polecenie wykonywania pracy zdalnej:
 - a) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub
 - b) w okresie, w którym zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej.
2. Polecenie pracy zdalnej, o którym mowa w § 6 ust. 1 może być wydane jeżeli pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem takiego polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.
3. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.
4. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej pracownik informuje o tym niezwłocznie pracodawcę. W takim przypadku pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.

§ 7

Okazjonalna praca zdalna

1. Na zasadach określonych w art. 67³³ k. p. praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek Pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym (załącznik nr 4).
2. Do okazjonalnej pracy zdalnej nie stosuje się przepisów art. 67¹⁹–67²⁴ oraz art. 67³¹ § 3 k.p.
3. Kontrola wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych przy takiej pracy, odbywa się na zasadach ustalonych z Pracownikiem.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik w oświadczeniu składanym w postaci papierowej lub elektronicznej (załącznik nr 1):
 - a) potwierdza zapoznanie się z treścią niniejszego Porozumienia i zobowiązuje się do jego stosowania;
 - b) potwierdza zapoznanie się z przygotowaną przez Pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania;
 - c) potwierdza, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez Pracownika i uzgodnionym z Pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.
2. W sprawach nieujętych niniejszym Porozumieniem stosuje się postanowienia innych wewnętrznych dokumentów, jakie obowiązują u Pracodawcy, a także przepisy Kodeksu pracy i innych aktów prawnych powszechnie obowiązujących.
3. Niniejsze Porozumienie wchodzi w życie z dniem 07.04.2023r.

Zakładowe organizacje związkowe:

Pracodawca:

Załącznik nr 1

.....

imię i nazwisko pracownika

.....

stanowisko

.....

Pani/Pan Dyrektor

.....

OŚWIADCZENIE

W związku z powierzeniem mi wykonywania pracy zdalnej na zasadach obowiązujących u Pracodawcy oświadczam, że:

- zapoznałem/zapoznałam się z Porozumieniem w sprawie pracy zdalnej w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Kuźni Raciborskiej obowiązującym u Pracodawcy i zobowiązuję się do jego przestrzegania i respektowania wszelkich zasad z niego wynikających,
- posiadam urządzone stanowisko pracy umożliwiające mi wykonywanie pracy zdalnie, w szczególności odpowiadające warunkom określonym przepisami rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe,
- zapoznałem/zapoznałam się z przygotowaną przez Pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....

Zakładowe organizacje związkowe:

Pracodawca:

Załącznik nr 2

.....

imię i nazwisko pracownika

.....

stanowisko

.....

Pani/Pan Dyrektor

.....

**Wniosek o powierzenie wykonywania
pracy zdalnej**

Na podstawie art. 67¹⁹ § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (t. j. Dz. 2022 poz. 1510, z późn. zm.) zwracam się z wnioskiem o powierzenie mi wykonywania pracy w formie pracy zdalnej (z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość), w pełnym/częściowym wymiarze czasu pracy:*

Proponowany termin rozpoczęcia świadczenia pracy zdalnej: r.

W moim przypadku występują/nie występują** poniższe okoliczności***:

- [] jestem rodzicem dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem";
- [] jestem rodzicem dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- [] jestem rodzicem dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe;
- [] jestem pracownicą w ciąży;
- [] wychowuję dziecko poniżej 4. roku życia;
- [] sprawuję opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającą orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności.

Wniosek o powierzenie wykonywania pracy zdalnej uzasadniam następująco:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....

....., dnia

.....

.....

podpis pracownika

- * niepotrzebne skreślić
- ** niepotrzebne skreślić
- *** zaznaczyć właściwe

Akceptuję/nie akceptuję

data i podpis Dyrektora

**Zakładowe organizacje związkowe:
Pracodawca:**

Załącznik nr 3

.....

imię i nazwisko pracownika

.....

stanowisko

.....

Dyrektor

.....

Wniosek o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej

Na podstawie art. 67²² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (t. j. Dz. 2022 poz. 1510, z późn. zm.) zwracam się z wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy w formie pracy zdalnej (z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość), w pełnym/częściowym wymiarze czasu pracy:*

Proponowany termin zakończenia świadczenia pracy zdalnej: r.

Wniosek o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej uzasadniam następująco:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

....., dnia

.....

podpis pracownika

* niepotrzebne skreślić

Akceptuję,

data i podpis

Zakładowe organizacje związkowe:

Pracodawca:

Załącznik nr 4

.....

imię i nazwisko pracownika

.....

stanowisko

.....

Pani/Pan Dyrektor

.....

Wniosek o powierzenie wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej

Na podstawie art. 67³³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (t. j. Dz. 2022 poz. 1510, z późn. zm.) zwracam się z wnioskiem o możliwość wykonywania pracy zdalnej w dniu r.

W bieżącym roku kalendarzowym na okazjonalną pracę zdalną wykorzystałem/am dni.

Wniosek o powierzenie wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej uzasadniam następująco:

.....
.....
.....

....., dnia

.....
podpis pracownika

Akceptuję/ nie akceptuję.....

data i podpis Dyrektora

Zakładowe organizacje związkowe:
Pracodawca: