

## REGULAMIN PRACY

### Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego

### im. Ottona Lipkowskiego w Krupskim Młynie

#### ROZDZIAŁ 1

#### POSTANOWIENIA WSTĘPNE

##### § 1.

Niniejszy Regulamin Pracy opracowano i przyjęto na podstawie:

- 1) Ustawy Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 3) ustawy Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984.);
- 4) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 165);
- 5) 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) (t.j. Dz. Urz. UE L. 119. I);
- 6) Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz.U.2022.0.854).

##### § 2.

Ilekcć w Regulaminie mowa o:

- 1) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy im. Ottona Lipkowskiego w Krupskim Młynie reprezentowany przez Dyrektora;
- 2) Ośrodek - należy przez to rozumieć Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy im. Ottona Lipkowskiego w Krupskim Młynie;
- 3) Pracownikach pedagogicznych - należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym im. Ottona Lipkowskiego w Krupskim Młynie na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela;
- 4) Pracownikach niepedagogicznych - należy przez to rozumieć pracowników samorządowych zatrudnionych w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym im. Ottona Lipkowskiego w Krupskim Młynie na podstawie ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) lub ustawy z 26 stycznia Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.);
- 5) Bezpośrednim przełożonym należy przez to rozumieć pracownika zajmującym stanowisko kierownicze.

- 6) Samodzielnych komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć wydzielone w ramach struktury organizacyjnej Ośrodka, zespół osób, stanowisk pracy realizujących określone zadania m.in.: Rada Pedagogiczna, pracownik sekretariatu itp.;
- 7) Pracy zdalnej - należy przez to rozumieć pracę polegającą na wykonywaniu obowiązków całkowicie lub częściowo w miejscu zamieszkania pracownika lub w innym miejscu ustalonym przez pracownika i Pracodawcę, z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość;
- 8) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Pracy Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego im. Ottona Lipkowskiego w Krupskim Młynie.

### § 3.

1. Regulamin jest aktem normatywnym ustalającym wewnętrzną organizację i porządek w Ośrodku oraz określającym związane z procesem pracy, obowiązki Pracodawcy i pracowników.
2. W zakresie wskazanym w ust. 1 Regulamin w szczególności określa:
  - 1) obowiązki Pracodawcy;
  - 2) obowiązki pracowników;
  - 3) czas pracy;
  - 4) dyscypliny pracy, usprawiedliwienia;
  - 5) urlopy i zwolnienia z pracy;
  - 6) bezpieczeństwo i higieny pracy oraz ochronę przeciwpożarową;
  - 7) ochronę pracy;
  - 8) postępowanie w przypadku naruszenia postanowień Regulaminu;
  - 9) wyróżnienia i nagrody dla pracowników;
  - 10) wypłatę wynagrodzeń;
  - 11) zasady i organizację pracy zdalnej.
3. Celem Regulaminu jest sprecyzowanie reguł porządku pracy ułatwiających jej należyty przebieg oraz dostosowanie podstawowych zasad prawa do warunków istniejących w Ośrodku.

### § 4.

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych u Pracodawcy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz podstawę zawartego stosunku pracy.
2. Każdy nowo zatrudniany pracownik, przed rozpoczęciem pracy u Pracodawcy, zapoznaje się z treścią Regulaminu. Fakt ten potwierdza podpisem pod oświadczeniem o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy zgodnie ze wzorem, który stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Podpisane oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.

## ROZDZIAŁ 2

### ZAWIERANIE I ROZWIĄZYWANIE STOSUNKU PRACY

### § 5.

1. Dyrektor jako kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych w Ośrodku pracowników, dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, w tym związanych z zatrudnieniem.
2. Zawieranie i rozwiązywanie stosunku pracy regulują:
  - 1) ustawa Kodeks pracy - dla pracowników niepedagogicznych;

- 2) ustawa Karta Nauczyciela - dla pracowników pedagogicznych.
3. W Ośrodku może być zatrudniona osoba pełnoletnia, posiadająca zdolność do czynności prawnych, odpowiedni stan zdrowia w stosunku do stanowiska, o które się ubiega oraz kwalifikacje (wykształcenie) określone odrębnymi przepisami prawa.
4. Podczas rekrutacji lub naboru Dyrektor może żądać od kandydata danych niezbędnych do zatrudnienia.
5. Kandydat ubiegający się o pracę w Ośrodku musi przedłożyć dokumenty niezbędne do wykonywania pracy na danym stanowisku.
6. Dyrektor przyjmując pracownika do pracy podpisuje z nim umowę o pracę oraz określa przydział czynności.
7. Bezpośredni przełożony wyznacza miejsce pracy danego pracownika i przydziela mu odpowiednie wyposażenie niezbędne do pracy oraz zapoznaje z zakresem jego czynności, udzielając stosownych wskazówek, co do sposobu wykonywania obowiązków.

#### § 6.

1. Pracodawca dopuszcza pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej oraz posiadającego aktualne orzeczenie lekarskie o zdolności do wykonywania pracy.
2. Dokumentacja personalna i pracownicza kandydata do pracy oraz pracownika prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przechowywana jest w sekretariacie Ośrodka oraz w składnicy akt.

#### § 7.

1. Pracodawca podczas zatrudniania udostępnia pracownikom informacje o przepisach dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej (załącznik nr 2), a także zaznajamia z obowiązującym w Ośrodku Kodeksem Etyki i Polityką Antymobbingową.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z dokumentami, o których mowa w ust. 1, fakt ten potwierdza własnoręcznym podpisem na oświadczeniu dołączonym do dokumentów.
3. Dodatkowo Pracodawca zapewnia pracownikom stały dostęp do przepisów o równym traktowaniu oraz dokumentów, o których mowa w ust. 1, które znajdują się w sekretariacie Ośrodka.
4. Pracownicy nowo zatrudnieni powinni potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami BHP i w szczególności być:
  - 1) poddani wymaganym wstępnym badaniom lekarskim zakończonym wydaniem orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku pracy;
  - 2) przeszkoleni w zakresie przepisów BHP (instruktaż ogólny i stanowiskowy) i PPOŻ;
  - 3) poinformowani o ryzyku zawodowym, które wiążą się z wykonywaną pracą i sposobach minimalizowania tego ryzyka.

#### § 8.

1. W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:
  - 1) zwrócić Pracodawcy pobrane narzędzia, pomoce naukowe, klucze, pieczęcie, sprzęt i inne mienie należące do Ośrodka;
  - 2) zwrócić Pracodawcy odzież ochronną, sprzęt ochrony osobistej oraz odzież roboczą jeżeli nie minął termin jej używalności;

- 3) sporządzić wykaz posiadanej dokumentacji i zwrócić ją Pracodawcy;
  - 4) sporządzić wykaz aktualnie prowadzonych przez siebie spraw, z zaznaczeniem stanu ich zaawansowania;
  - 5) rozliczyć się z Pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek;
  - 6) załatwić formalności związane z kartą obiegową zwolnienia.
2. Dyrektor, na wniosek pracownika, może wydać referencje.

### ROZDZIAŁ 3

#### ORGANIZACJA I PORZĄDEK W PROCESIE PRACY

##### § 9.

1. Siedziba Pracodawcy mieści się w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym im. Ottona Lipkowskiego w Krupskim Młynie.
2. Miejszem wykonywania pracy pracowników jest siedziba Pracodawcy, z zastrzeżeniem wprowadzonych reguł dotyczących pracy zdalnej.
3. Pracownicy pedagogiczni w ramach realizacji swoich obowiązków wykonują też pracę poza siedzibą Pracodawcy.

##### § 10.

1. Osoba pełniąca funkcje dyrektora reprezentuje Ośrodek na zewnątrz.
2. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz Ośrodka, a dotyczących Jej funkcjonowania udziela Dyrektor lub osoby przez niego upoważnione do udzielania wszelkich informacji.

##### § 11.

1. Organizacja pracy polega na podziale zadań między samodzielnymi komórkami organizacyjnymi oraz czynności między pracownikami pełniącymi funkcje w tych komórkach.
2. Dyrektor może zlecić wykonywanie różnego rodzaju zadań poszczególnym pracownikom.

##### § 12.

1. W razie nieobecności Dyrektora w Ośrodku, Dyrektora zastępuje Wicedyrektor lub inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.
2. Dyrektor przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków i w innych kwestiach codziennie w swoim gabinecie.
3. Za właściwą organizację pracy, w tym za wykorzystywanie urlopów wypoczynkowych pracowników podległych odpowiada Dyrektor.
4. Za dyscyplinę pracy oraz prawidłową kontrolę stanu obecności, spóźnień łącznie z zastosowaniem kary regulaminowej odpowiada Dyrektor.

##### § 13.

1. Przebywanie pracownika na terenie Ośrodka poza godzinami pracy wymaga zgody Dyrektora.
2. Załatwianie spraw osobistych, nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
3. Osoby niezatrudnione w Ośrodku odwiedzające pracownika ośrodka i przebywające na jej terenie powinny pozostawać pod stałą opieką właściwego pracownika.

4. Wizyty, o których mowa w ust. 3 nie mogą naruszać dyscypliny i efektywności pracy pracowników Ośrodka.
5. Osoby odwiedzające me mogą wykorzystywać sprzętu, materiałów Ośrodka dla własnych celów, a także wykonywać czynności na terenie Ośrodka, które narażają je i innych na utratę zdrowia lub życia.

## ROZDZIAŁ 4

### POSTANOWIENIA W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ, SPOSOBY INFORMOWANIA PRACOWNIKÓW O RYZYKU ZAWODOWYM

#### § 14.

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:
  - 1) znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe;
  - 2) uczestniczyć w organizowanych przez Pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP, udzielania pierwszej pomocy i ochrony przeciwpożarowej;
  - 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu;
  - 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem;
  - 5) poddawać się wyznaczonym przez Pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich;
  - 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia;
  - 7) lojalnie współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.
2. Przystąpienie do pracy bez znajomości przepisów przeciwpożarowych oraz zasad BHP ogólnych dotyczących zajmowanego stanowiska jest zabronione.
3. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1, w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich. W szczególności Pracodawca jest zobowiązany do:
  - 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
  - 2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie;
  - 3) kierowania pracowników na badania lekarskie;
  - 4) wydawania pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy, odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony osobistej;
  - 5) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem.
4. Zabrania się pracownikom:
  - 1) wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem, w tym wyposażenia dydaktycznego i środków dydaktycznych;
  - 2) samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, w tym wyposażenia dydaktycznego i środków dydaktycznych bez upoważnienia ze strony Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego.

#### § 15.

1. Celem zapewnienia bezpieczeństwa w Ośrodku i przed Ośrodkiem zainstalowano monitoring wizyjny, którego zasady funkcjonowania określono w odrębnym regulaminie.
2. Prowadzony monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników Ośrodka.
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, gabinetów specjalistów, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne ze względu na istniejące zagrożenie dla realizacji celu określonego wyżej i nie naruszy to godności a także innych dóbr osobistych uczniów, pracowników i innych osób.

#### § 16.

1. W klasach lekcyjnych, pracowniach, pracowni multimedialnej, sali gimnastycznej znajdują się w miejscach łatwo dostępnych (na ścianach) regulaminy opisujące zasady zachowania i nauki w klasopracowniach i Sali gimnastycznej.
2. Nauczyciele na pierwszych zajęciach co roku omawiają szczegóły bezpiecznego zachowania się w pracowniach, salach, klasopracowniach, regulaminy BHP.
3. Substancje chemiczne i ich mieszaniny są przechowywane w:
  - 1) odpowiednich pojemnikach zabezpieczających przed ich szkodliwym działaniem;
  - 2) pojemnikach opatrzonych etykietami zawierającymi nazwy substancji chemicznej lub mieszaniny tych substancji oraz informującymi o ich niebezpiecznym lub szkodliwym dla zdrowia działaniu;
  - 3) zamkniętych pomieszczeniach specjalnie przystosowanych do tego celu.
4. W pracowni chemicznej obowiązują tzw. karty charakterystyki substancji będących w użyciu podczas doświadczeń i eksperymentów chemicznych na zajęciach. Za prawidłowość systematyczność ich prowadzenia odpowiadają nauczyciele prowadzący zajęcia z chemii/fizyki.
5. Dyrektor zapewnia i udostępnia karty charakterystyk substancji chemicznych niebezpiecznych i mieszanin niebezpiecznych, zgromadzonych w Ośrodku.
6. Nauczyciel chemii prowadzący zajęcia obowiązkowo zapoznaje uczniów z kartami charakterystyk substancji chemicznych niebezpiecznych i mieszanin niebezpiecznych wykorzystywanych podczas zajęć.
7. Nauczyciel chemii umieszcza karty charakterystyk substancji chemicznych niebezpiecznych i mieszanin niebezpiecznych w łatwo dostępnym miejscu.
8. Nauczyciele pełniący dyżury na przerwach międzylekcyjnych, zapewniając bezpieczeństwo przebywających uczniów pod ich opieką, znają i stosują zasady tzw. Regulaminu dyżurów.
9. Bezpieczeństwo uczniów uczestniczących w wycieczkach zapewnia Regulamin wycieczek.

#### § 17.

1. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informuje ich o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Dostarczone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności określone w:
  - 1) odrębnych przepisach dla nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami państwowych jednostek budżetowych;

- 2) zarządzeniu Dyrektora - dla pracowników niepedagogicznych (pomocniczych i obsługi).
3. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego, zawiera załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież, obuwie robocze, stanowi własność Pracodawcy.
5. Odbiór i zasady użytkowania odzieży roboczej oraz środków ochrony indywidualnej pracownik potwierdza podpisem na oświadczeniu stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu.
6. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
7. Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ust. 6, Pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.
9. Pracodawca zapewnia pranie, konserwację i naprawę środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.

#### § 18.

1. Pracodawca wyposaża sanitariaty w środki higieny osobistej, w tym w papier toaletowy, mydło i ręczniki.
2. Sprawy związane z zakupami, przydziałem, ewidencją i kontrolą użytkowania środków ochrony indywidualnej, odzieży i ubrania roboczego w imieniu Dyrektora prowadzi Magazynier.

#### § 19.

1. Pracownikom wykonującym pracę:
  - 1) na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia poniżej 10° C lub powyżej 25° C;
  - 2) w warunkach gorącego mikroklimatu, charakteryzującego się wartością wskaźnika obciążenia termicznego (WBGT) powyżej 25°C;
  - 3) w warunkach mikroklimatu zimnego, charakteryzującego się wartością wskaźnika siły chłodzącej powietrza (WCI) powyżej 1000;
  - 4) przy pracach związanych z wysiłkiem fizycznym, powodującym w ciągu zmiany roboczej efektywny wydatek energetyczny organizmu powyżej 1500 kcal (6280 kJ) u mężczyzn i 1 000 kcal (4187 kJ) u kobiet;
  - 5) na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28°C.

Pracodawca zapewnia napoje w ilości zaspakajającej potrzeby pracowników, odpowiednio zimne lub gorące w zależności od warunków wykonywania pracy, a w przypadku określonym w pkt 1 napoje wzbogacone w sole mineralne i witaminy.

2. Napoje podawane lub przygotowywane są w siedzibie Pracodawcy. Jeżeli Pracodawca nie ma możliwości wydawania napojów ze względu na wykonywanie pracy przez pracownika poza siedzibą Pracodawcy, pracownicy otrzymują gotowe napoje lub surowce, do przygotowania napojów we własnym zakresie.



## § 20.

1. Pracodawca ma obowiązek dokonać oceny ryzyka zawodowego oraz udokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaniem pracy na poszczególnych stanowiskach.
2. Ocena ryzyka zawodowego dotyczy zagrożeń związanych z procesem pracy wynikających z czynników fizycznych, chemicznych, biologicznych i psychofizycznych z uwzględnieniem dających się przewidzieć awarii, ale z wyłączeniem zdarzeń losowych oraz przypadkowych i/lub chwilowych zakłóceń warunków środowiska pracy spowodowanych przez czynniki pochodzące spoza stanowiska pracy.
3. Dyrektor jest zobowiązany zapoznać każdego pracownika z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą.
4. Pracownik potwierdza fakt zapoznania go z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego własnoręcznym podpisem na liście pod kartą oceny ryzyka zawodowego.
5. Karty oceny ryzyka zawodowego wraz ze sposobami jego minimalizowania oraz listą osób zapoznanych z ryzykiem przechowuje się w aktach kancelaryjnych.
6. Oceny ryzyka zawodowego przeprowadza się okresowo:
  - 1) gdy informacje wykorzystane do jego oceny utraciły swą aktualność;
  - 2) przy tworzeniu nowych stanowisk pracy;
  - 3) po wprowadzeniu zmian w stosowanych środkach ochronnych;
  - 4) w wypadku istotnych zmian organizacyjnych i technologicznych;
  - 5) w razie wypadku pracownika;
  - 6) gdy pojawiają się nowe czynniki stanowiące ryzyko zawodowe.

## § 21.

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1, pracownik powinien niezwłocznie oddalić się z miejsca zagrożenia, informując o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych w ust. 1 i 2 pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

## § 22.

1. W Ośrodku obowiązuje następujący tryb zapoznania pracowników z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi załącznik nr 5.
  - 1) szkolenie wstępne dla nowo zatrudnionych pracowników obejmuje:
    - a) instruktaż ogólny, który zaznajamia wszystkich nowo przyjętych pracowników z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi i zasadami udzielania pierwszej pomocy,
    - b) instruktaż szczegółowy na stanowisku pracy, na którym ma być zatrudniony pracownik. Zapoznaje się on z praktycznymi sposobami bezpiecznego wykonywania pracy oraz ochrony przed zagrożeniami występującymi na tym stanowisku. Pracownicy, którzy mają być zatrudnieni na stanowiskach o szczególnym zagrożeniu zdrowia lub zagrożenia wypadkami oraz na stanowiskach związanych ze szczególną odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, powinni, niezależnie od szkolenia, otrzymać pisemne instrukcje określające zasady bezpiecznej pracy oraz zakres ich obowiązków w tym zakresie;
  - 2) szkolenie i doskonalenie okresowe odbywające się w czasie pracy obejmują:



- a) pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych - raz na trzy lata,
- b) pozostałych pracowników - raz na pięć lat.

§ 23.

W Ośrodku tworzy się służbę BHP.

**ROZDZIAŁ 5**

**PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

§ 24.

1. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika Pracodawca ma obowiązek:
  - 1) skierować na wstępne badania lekarskie (z wyjątkiem sytuacji wskazanej w art. 229 § 1<sup>1</sup> Kodeksu Pracy);
  - 2) doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w art. 29 Kodeksu Pracy;
  - 3) poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem;
  - 4) przeszkolić w zakresie BHP i PPOŻ.
2. Pracodawca w szczególności ma obowiązek:
  - 1) zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
  - 2) stwarzania nowo zatrudnionym pracownikom warunków sprzyjających przystosowaniu się do warunków nowego środowiska pracy i należytego wykonywania pracy;
  - 3) ściśle współpracować z zespołem pracowników oraz organizacjami społecznymi i związkowymi, jeżeli takie działają, na terenie Ośrodka;
  - 4) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
  - 5) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy;
  - 6) zapewniania przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
  - 7) kierowanie na wymagane badania lekarskie;
  - 8) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, sposobów zapobiegania chorobom zawodowym oraz minimalizowania ryzyka zawodowego;
  - 9) zapewnienia pracownikom szkolenia z zakresu udzielania pierwszej pomocy;
  - 10) zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Ośrodek;
  - 11) dostarczania niezbędnych do pracy materiałów, narzędzi oraz wyposażania w nie pracowników;
  - 12) wyposażenia pracowników pedagogicznych w przybory, pomoce naukowe określone w odrębnych przepisach;
  - 13) przydzielenia pracownikom odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej;
  - 14) przydzielania pracownikom odpowiednio zabezpieczonych miejsc na przechowywanie narzędzi pracy, odzieży wierzchniej, roboczej ochronnej i sprzętu ochrony osobistej;

- 15) zapewnienia pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 16) ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 17) zaspokajania, w miarę posiadanych środków, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników;
- 18) stosowania obiektywnych sprawiedliwych kryteriów oceny poszczególnych pracowników oraz wyników ich pracy;
- 19) terminowo i prawidłowo wypłacać należne wynagrodzenia;
- 20) wpływania na kształtowanie w Ośrodku zasad współżycia społecznego;
- 21) nie dopuszczać do pracy osób bez aktualnych badań lekarskich oraz osób nietrzeźwych;
- 22) przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w zatrudnieniu 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 niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 23) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej, akt osobowych z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych;
- 24) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś, chyba, że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej.
- 25) niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika;
- 26) przestrzegania przepisów prawa.

#### § 25.

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

1. egzekwowania wyników wykonywanej przez pracowników pracy;
2. wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego;
3. określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązującymi przepisami prawa;
4. realizowania swoich obowiązków w zakresie prowadzenia nadzoru pedagogicznego w stosunku do pracowników pedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz w zakresie prowadzenia kontroli zarządczej dotyczącej działalności Ośrodka w stosunku do wszystkich pracowników.

#### § 26.

1. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, Pracodawca może wprowadzić kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika (monitoring poczty elektronicznej).
2. Monitoring poczty elektronicznej nie może naruszać korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.

## ROZDZIAŁ 6

### WYPOSAŻENIE W OKULARY KORYGUJĄCE PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH ZWIĄZANYCH Z UŻYTKOWANIEM MONITORÓW EKRANOWYCH

#### § 27.

1. Pracownik uprawniony do otrzymania okularów korygujących jest osobą zatrudnioną na stanowisku pracy związanym ze stałym użytkowaniem monitorów ekranowych przez co najmniej połowę dobowego czasu pracy, tj. 4 godziny dziennie.
2. Uprawnienie, o którym jest mowa w ust. 1 wymaga poddania się przez pracownika badaniom okulistycznym przeprowadzonym w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej (badanie wstępne, okresowe, kontrolne), potwierdzającym zasadność korzystania przez pracownika z okularów korygujących.
3. Okulary korygujące winny spełniać wymogi wskazane w orzeczeniu lekarskim (ostrość, proponowane zabezpieczenie filtrem i powłokami).
4. Pracownik zobowiązany jest do stałego używania okularów korygujących podczas pracy z wykorzystaniem monitora ekranowego oraz do zabezpieczania ich przed utratą lub zniszczeniem.
5. Pracownik po otrzymaniu orzeczenia lekarskiego wskazującego na potrzeby stosowania okularów korygujących dokonuje ich zakupu zgodnie z treścią orzeczenia w sklepie okulistycznym.
6. Sposób zapewnienia przez Pracodawcę okularów korygujących, reguły i termin ubiegania się przez pracowników o ewentualną refundację ich zakupu, jej zakresu oraz kwoty, a także częstotliwości i okoliczności wymiany tych okularów reguluje odrębny akt wewnętrzny Ośrodka.
7. Pracownik otrzymuje zwrot kosztów zakupu okularów niezwłocznie po przedłożeniu Pracodawcy rachunku.

## ROZDZIAŁ 7

### PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

#### § 28.

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

1. zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
2. terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę
3. wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów;
4. jednakowego i równego traktowania przez Pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
5. wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami i zasadami BHP;
6. wykonywania pracy w ramach norm czasu pracy obowiązujących u Pracodawcy.

#### § 29.

1. Pracownik jest zobowiązany wykonać pracę sumiennie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową

o pracę, a także w pełni wykorzystywać czas pracy na wykonywanie obowiązków zawodowych.

2. Pracownik zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) rzetelnego i efektywnego wykonywania pracy zgodnie z obowiązkami;
- 2) przestrzegania przepisów w tym obowiązującego Statutu Ośrodka, niniejszego Regulaminu, przyjętych procedur i wewnętrznych regulaminów;
- 3) zapoznania się z zasadami ochrony danych osobowych wprowadzonymi w politykach ochrony danych i ich przestrzegania;
- 4) przestrzegania Kodeksu Etyki;
- 5) przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
- 6) przestrzegania ustalonego w Ośrodku czasu pracy wykorzystywania go w sposób efektywny;
- 7) dokładnego wykonywania poleceń wydanych przez przełożonego, które dotyczą pracy a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub stosunkiem pracy;
- 8) dbania o dobro Ośrodka;
- 9) ochrony mienia Pracodawcy i użytkowania narzędzi pracy zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 10) należytego zabezpieczania narzędzi, urządzeń, pomocy naukowych i pomieszczeń pracowniczych po skończonej pracy;
- 11) dbania o czystość i o porządek na swoim stanowisku pracy i wokół niego;
- 12) zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkody;
- 13) podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenia umiejętności pracy;
- 14) dążenia do uzyskiwania w pracy najlepszych wyników i przejawiania w tym kierunku inicjatywy;
- 15) dbanie o dobrą atmosferę pracy;
- 16) otaczania opieką i pomocą uczniów oraz nowo przyjętych pracowników;
- 17) poddawania się badaniom lekarskim, okresowym oraz kontrolnym - posiadania, aktualnego orzeczenia lekarskiego o stanie zdrowia;
- 18) zapoznania się i przestrzegania przepisów i zasad BHP oraz przeciwpożarowych;
- 19) poddawania się systematycznemu szkoleniu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz egzaminom sprawdzającym z tego zakresu;
- 20) stosowania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży, obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem;
- 21) niezwłocznego zawiadamiania przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy lub zagrożeniu dla zdrowia lub życia ludzkiego;
- 22) przestrzegania zasad i procedur związanych z bezpieczeństwem uczniów;
- 23) zachowania trzeźwości w pracy i na terenie Ośrodka;
- 24) poinformowania o zmianach dotyczących jego danych osobowych;
- 25) przestrzegania tajemnicy państwowej, zawodowej i służbowej w tym wynikającej z obowiązków nauczycieli, wychowawców, pedagoga, psychologa i innych specjalistów.

3. Pracownik pedagogiczny jest zobowiązany do:

- 1) stawiania się na omówienie obserwowanych przez Dyrektora zajęć dydaktyczno - wychowawczych;
- 2) udziału w radach pedagogicznych, szkoleniowych i zespołach nauczycieli;
- 3) prowadzenia zaplanowanych spotkań z rodzicami;
- 4) sumiennego wykonywania obowiązków opiekuna podczas wyjazdów oraz wycieczek;
- 5) wykonywania innych czynności określonych prawem jako obowiązki poszczególnych pracowników pedagogicznych.

4. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do współdziałania w zakresie porządku i czystości na terenie Ośrodka a także przejawiania inicjatywy w zakresie podnoszenia ogólnej estetyki Ośrodka.
5. Przyjęcie do wiadomości obowiązku przestrzegania tajemnicy określonej w obowiązujących ustawach, które pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych pracownika.

#### § 30.

1. Pracownicy Ośrodka dokonujący zakupów towarów i usług za środki pieniężne Ośrodka, zobowiązani są wypełnić właściwy wniosek na zapotrzebowanie, uzgadniać zakupy z Dyrektorem, a także dokonywać zakupów zgodnie z zasadami oszczędności, efektywności i faktycznym zapotrzebowaniem Ośrodka, przez co również należy rozumieć zobowiązanie w/w pracowników do aktywnego rozpoznania i porównania konkurencyjnych ofert sprzedaży w związku z dokonywaniem zakupów.
2. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać swego stanowiska lub informacji uzyskanych w związku z pracą dla uzyskania własnych korzyści materialnych ani podejmować działań mogących budzić podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.
3. Bez zgody bezpośredniego przełożonego pracownik nie może wnosić poza siedzibę Ośrodka dokumentów lub innych nośników informacji zawierających tajemnicę państwową, służbową lub gospodarczą, druków ścisłego zarachowania, pieczęci oraz bez zgody autora, który jest pracownikiem Ośrodka - dokumentów opartych na prawie autorskim.

### ROZDZIAŁ 8

#### OCHRONA PRACY KOBIEC

#### § 31.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy:
  - 1) ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu;
    - a) powyżej 12 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest stale,
    - b) powyżej 20 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest dorywczo;
  - 2) ręcznym przenoszeniu pod górę po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30 stopni, a wysokość 4m - ciężarów o masie przekraczającej:
    - a) powyżej 8 kg na osobę gdy praca wykonywana jest na stale,
    - b) powyżej 15 kg na osobę gdy praca wykonywana jest dorywczo.
3. Przy ręcznym podnoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekroczyć norm określonych w ust. 1.

#### § 32.

1. Pracownicy w ciąży nie przydziela się pracy w godzinach ponadwymiarowych, nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Pracownicy w ciąży lub wychowującej dziecko do lat 8 nie wolno delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy bez jej zgody.
3. Kobiety w ciąży do 6 miesiąca nie wolno zatrudniać przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów powyżej 5 kg na osobę.
4. Kobiety w ciąży powyżej 6 miesiąca nie wolno zatrudniać przy jakimkolwiek przenoszeniu, podnoszeniu lub przesuwaniu ciężarów.

5. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownika udzielone łącznie.
6. Pracownikowi pracującemu przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują, jeżeli czas pracy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jedna przerwa na karmienie.

#### § 33.

1. Kobieta w ciąży zatrudniona na stanowisku pracy wzbronionym kobietom w ciąży, czy też w sytuacji przedłużenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej, przenosi się do innej odpowiedniej dla jej zdrowia pracy. Gdy przeniesienie pracownicy w ciąży do innej pracy jest to niemożliwe, Pracodawca może zwolnić ją na niezbędny czas z obowiązku jej świadczenia.
2. W razie, gdy zmiana warunków pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku pracy, skrócenie czasu pracy lub przeniesienie pracownicy do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
3. Pracownica w okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.
4. Po ustaniu przyczyn uzasadniających przeniesienie pracownicy do innej pracy, skrócenie jej czasu pracy lub zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy, Pracodawca jest obowiązany zatrudnić pracownicę przy pracy i w wymiarze czasu pracy określonych w umowie o pracy.
5. Stan ciąży winien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim wydanym zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem ws. sposobu i trybu wydawania zaświadczeń lekarskich stwierdzających przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy przez pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią, uwzględniając zagrożenia dla jej zdrowia lub bezpieczeństwa występujące w środowisku pracy.

#### § 34.

Pracownicy młodociani nie są zatrudniani w Ośrodku.

### ROZDZIAŁ 9

#### **SZCZEGÓLWE ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE PRZESTRZEGANIA OBOWIĄZKU TRZEŻWOŚCI**

#### § 35.

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
2. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem obowiązku trzeźwości pracowników ciąży na bezpośrednich przełożonych, którzy zobowiązani są do zgłaszania Dyrektorowi podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy lub pojawienia się w pracy pracownika w stanie nietrzeźwości.
3. Pracownik w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości nie może być dopuszczony do wykonywania pracy lub powinien być odsunięty od wykonywania pracy. Na polecenie przełożonego pracownik taki powinien opuścić siedzibę i teren Ośrodka. Jeżeli pracownik znajdujący się pod wpływem alkoholu nie będzie chciał na wezwanie przełożonego opuścić terenu Ośrodka przełożony może w celu uzyskania pomocy wezwać odpowiednie służby publiczne (np. policję).



4. Jeżeli stan nietrzeźwości jest oczywisty bezpośredni przełożony pracownika sporządza odpowiednią notatkę służbową ze zdarzenia (załącznik nr 6) i przedkłada Dyrektorowi celem podjęcia stosownych decyzji.
5. Kontrola trzeźwości może zostać przeprowadzana za zgodą pracownika przez:
  - 1) Pracodawcę;
  - 2) osoby wyraźnie upoważnione do przeprowadzenia kontroli przez Pracodawcę (załącznik nr 7).
6. Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół (załącznik nr 8), który powinien zawierać:
  - 1) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu;
  - 2) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia;
  - 3) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku;
  - 4) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności;
  - 5) wykaz udowodnionych naruszeń obowiązków pracowniczych przez każdego pracownika z osobna oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne;
  - 6) wskazanie dowodów;
  - 7) daty sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości;
  - 8) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań i wyniki badań zawartości alkoholu albo informację o tym kto i kiedy dostarczył wyniki tych badań.
7. Protokół przekazuje się Dyrektorowi, który podejmuje decyzje personalne.
8. W przypadku braku zgody pracownika na przeprowadzenie kontroli trzeźwości, kontrola może zostać przeprowadzona jedynie przez odpowiednie organy państwa (np. policja), z zastrzeżeniem ust. 9. (oświadczenie pracownika o odmowie poddania się kontroli trzeźwości - załącznik nr 9)
9. W Ośrodku wprowadza się możliwość przeprowadzenia samodzielnie przez Dyrektora Ośrodka „prewencyjnej” kontroli trzeźwości, która obejmuje pracowników niewykazujących oznak nietrzeźwości.
10. Kontrola trzeźwości, o której mowa w ust. 9 obejmuje tę grupę pracowników, których praca stwarza zagrożenie dla życia zdrowia uczniów, pracowników lub innych osób, a także mienia Ośrodka.
11. Pracownik ma prawo żądać przeprowadzenia badania swojego stanu trzeźwości w każdym czasie jeżeli wymaga tego jego interes prawny.
12. W każdym przypadku pracownik ma prawo żądania przeprowadzenia badania stanu trzeźwości, jeżeli postawiony jest mu zarzut spożycia alkoholu.

#### § 36.

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków, dopalaczy i innych środków odurzających przez pracowników w miejscu pracy, na terenie Ośrodka i podczas pracy jest surowo zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. W przypadku podejrzenia u pracownika oznak przebywania pod wpływem narkotyków zasady, o których mowa w § 36 ust. 9 i 10 stosuje się odpowiednio.
3. Pracownicy przyjmujący leki lub inne medykamenty przepisane przez lekarza odpowiedzialni są za znajomość ich działań ubocznych, wpływ na reakcje organizmu, możliwość podejmowania decyzji i wypełniania obowiązków i o ile to możliwe, powinni poinformować o tym przełożonego przed rozpoczęciem pracy.

## ROZDZIAŁ 10

### SYSTEMY I ROZKŁADY CZASU PRACY ORAZ OKRESY ROZLICZENIOWE

#### § 37.

- i. Czas pracy pracowników pedagogicznych reguluje ustawa Karta Nauczyciela. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego na pełny etat wynosi 40 godzin tygodniowo, w ramach, których nauczyciel realizuje zajęcia dydaktyczne i wychowawcze w przewidzianej w przepisach prawa ilości godzin (pensum) oraz wykonuje inne zadania wynikające z charakteru pracy pedagogicznej oraz zadania wyznaczone przez Dyrektora.
2. W ramach pracy, o której mowa w ust. 1 oraz ustalonego wynagrodzenia pracownik pedagogiczny zobowiązany jest realizować:
  - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze z uczniami i na ich rzecz (tzw. pensum);
  - 2) opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniem/wychowankiem
  - 3) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Ośrodka, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby oraz zainteresowania uczniów;
  - 4) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

#### § 38.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Ośrodku lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czasem pracy jest też czas rzeczywisty wykonania pracy poza normalnymi godzinami pracy.
3. Każdy pracownik obowiązany jest znajdować się przez cały czas pracy na swoim stanowisku pracy. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy w czasie godzin jest zabronione.
4. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika, na wykonywanie obowiązków służbowych.
5. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą.

#### § 39.

1. Pracownicy niepedagogiczni potwierdzają przybycie do pracy w elektronicznym systemie monitoringu czasu pracy dostępnym przy wejściu głównym do budynku.
2. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy. Pracownicy są obowiązani stawić się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczynania pracy znajdować się na stanowisku pracy w gotowości do pracy.
3. Potwierdzeniem obecności w pracy pracowników pedagogicznych są odpowiednie oznaczenia w elektronicznym dzienniku (zalogowanie, wpisanie tematu, sprawdzenie obecności uczniów/wychowanków) oraz w zeszycie przekazywania stanu osobowego wychowanków Ośrodka.

#### § 40.

1. Pracownicy niepedagogiczni, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo do 15 minutowej przerwy, wliczanej do czasu pracy.
2. Czas rozpoczynania i kończenia przerwy śniadaniowej ustala Dyrektor.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5 minutowej przerwy po każdej godzinie pracy przy monitorze.



4. Przerwami w pracy dla nauczycieli są przerwy między lekcjami, natomiast czas opieki, jaki wykonuje pracownik pedagogiczny w ramach dyżuru pełnionego podczas przerwy między lekcjami, zgodnie z harmonogramem/planem dyżurów jest czasem pracy pracownika pedagogicznego i wiąże się z wykonywaniem obowiązków pracowniczych oraz określonym w przepisach prawa zakresem odpowiedzialności.

#### § 41.

1. Dla pracowników niepedagogicznych przyjmuje się 3 - miesięczny okres rozliczeniowy.
2. Pracowników obowiązuje następujący czas pracy:
  - 1) pracownicy pedagogiczni - według obowiązującego planu zajęć i planu dydaktyczno-wychowawczego Ośrodka,
  - 2) pracownicy niepedagogiczni:
    - a) Pracownicy administracji od 7.00 – 15.00;
    - b) Kucharki:
      - 1 zmiana od 5.30 – 13.30;
      - 2 zmiana od 12.30 – 20.30;
      - soboty, niedziele i święta 7.00 – 15.00;
    - c) Rzemieślnicy od 7.00 – 15.00;
    - d) Kierowca od 7.00 do 15.00 lub zgodnie z harmonogramem wyjazdów służbowych;
    - e) Sprzątaczką od 9.30 do 17.30.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualnie umowy o pracy.
4. Czas pracy pracowników niepedagogicznych określa opracowany miesięczny rozkład czasu pracy, określający dla poszczególnych pracowników dni pracy oraz dni wolne od pracy.
5. Praca w granicach nieprzekraczających 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
6. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od rozkładu czasu pracy określonego w ust. 2 wobec poszczególnych pracowników albo ustalić indywidualny dla nich rozkład czasu pracy.
7. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracy rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
8. Pracownikom pracującym w ustawowy dzień wolny od pracy przysługuje inny dzień wolny.

#### § 42.

1. Pracownik pedagogiczny może być obowiązany do odpłatnej pracy w godzinach ponadwymiarowych zgodnie z posiadaną specjalnością, których liczba nie może przekroczyć 1/4 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć. Przydzielenie pracownikowi pedagogicznemu większej liczby godzin ponadwymiarowych może nastąpić wyłącznie za jego zgodą, jednak w wymiarze nieprzekraczającym 1/2 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć. Kobięcie w ciąży, osobie wychowującej dziecko do lat 4 oraz osobie w trakcie odbywania stażu nie przydziela się pracy w godzinach ponadwymiarowych bez ich zgody.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby Ośrodka, pracownik niepedagogiczny na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych. Kobięcie w ciąży, pracownikowi sprawującemu pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującemu się dziećmi w wieku do ośmiu lat nie przydziela się godzin nadliczbowych bez ich zgody.

3. Pracownicy niepedagogiczni - z wyjątkiem pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia oraz kobiet w ciąży - mogą być zatrudniani w godzinach nadliczbowych w razie:
  - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
  - 2) szczególnych potrzeb Pracodawcy.

#### § 43.

1. Pracodawca ustala na początku każdego roku szkolnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz dodatkowe dni wolne od pracy (należnych za każde święto przypadające w dzień wolny) nie później niż do 15 września na kolejny rok szkolny.
2. Terminy dni wolnych podaje się do wiadomości pracownikom w sposób przyjęty w Ośrodku (np. poprzez system LIBRUS lub przekazanie informacji przez przełożonych).
3. Pracownikowi, który na polecenie bezpośredniego przełożonego wykonywał pracę w dniu dla niego wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie.

#### § 44.

1. Pora nocna wynosi osiem godzin i obejmuje czas pomiędzy godziną:
  - 1) Dla pracowników pedagogicznych od 22.00 do 6.00
  - 2) Dla administracji i obsługi od 21.00 do 5.00 dnia następnego, za wyjątkiem okresu wakacyjnego kiedy pora nocna liczona jest od 22.00 do 6.00.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości:
  - a) 20% stawki godzinowej dla pracowników niepedagogicznych,
  - b) 15 % stawki godzinowej dla pracowników pedagogicznych.
3. Za pracę w niedzielę oraz inne dni wolne od pracy, uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 następnego dnia.

### ROZDZIAŁ 11

#### URLOPY PRACOWNICZE I INNE UPRAWNIENIA

#### § 45.

1. Pracownik samorządowy ma prawo do corocznego, płatnego nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks pracy.
2. Pracownikom pedagogicznym przysługuje prawo do płatnego urlopu na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela.
3. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

#### § 46.

1. Prawo do urlopu pracownik niepedagogiczny uzyskuje w pierwszym miesiącu pracy - może skorzystać z przysługującego mu urlopu częściowego (1/12 wymiaru urlopu na każdy miesiąc pracy).
2. Wymiar urlopu wypoczynkowego dla pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy, który uzależniony jest od stażu pracy i wykształcenia pracownika wynosi:
  - a) 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż: 10 lat;
  - b) 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

3. Dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy przy obliczaniu wymiaru urlopu stosuje się zasadę proporcjonalności - pracownik nabywa prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy.
4. W przypadku nawiązania lub ustania stosunku pracy w trakcie roku kalendarzowego, przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do przepracowanego okresu.

#### § 47.

1. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych. Określenie - jedna część wypoczynku - oznacza wszystkie dni następujące po sobie, również dni wolne poprzedzające urlop wypoczynkowy oraz przypadające w jego trakcie.
2. Urlopy udzielane są zgodnie z indywidualnym planem urlopów poszczególnych pracowników ustalonym do końca stycznia każdego roku.
3. W ośrodku nie sporządza się zbiorowego planu urlopów.
4. Na wniosek pracownika w wyjątkowych sytuacjach urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
5. W sytuacjach wyjątkowych oraz w pełni uzasadnionych Pracodawca za zgodą pracownika może przesunąć w czasie wykorzystanie części urlopu.
6. Przed odejściem na urlop pracownik zobowiązany jest zakończyć wszystkie sprawy terminowe, a sprawy bieżące przekazać osobie zastępującej.
7. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustaleniami, Pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego.
8. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie Pracodawca udzieli mu urlopu. Taka możliwość obejmuje zarówno urlop zaległy - w całości, jak i urlop bieżący - w wymiarze proporcjonalnym do przepracowanego czasu.
9. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę - pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

#### § 48.

1. Dyrektorowi, Wicedyrektorowi oraz nauczycielowi pełniącemu inne stanowisko kierownicze w Ośrodku, a także nauczycielowi, który przez okres co najmniej 10 miesięcy pełni obowiązki kierownicze w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze oraz wychowawcy, psychologowi, pedagogowi i doradcy zawodowemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych w czasie ustalonym w planie urlopów.
2. Pozostali pracownicy pedagogiczni korzystają z urlopu w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania.
3. Pracownicy, o których mowa w ust. 2 uzyskują prawo do pierwszego urlopu w ostatnim dniu poprzedzającym ferie szkolne, a prawo do drugiego dalszych urlopów - w każdym następnym roku kalendarzowym.
4. Szczegółowe zasady dotyczące urlopów pracowników pedagogicznych określa Karta Nauczyciela.

#### § 49.

1. Urlop opiekuńczy w wysokości 5 dni przysługuje pracownikowi, który będzie musiał zapewnić opiekę lub wsparcie osobie będącej członkiem rodziny, lub zamieszkującej

w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.

2. Zgodnie z przepisami za członka rodziny będą uważani: syn, córka, matka, ojciec lub małżonek.
3. Urlop będzie udzielany w dniach, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. Urlop będzie udzielany na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
5. We wniosku podaje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczyny konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny - stopień pokrewieństwa z pracownikiem, lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny - adres zamieszkania tej osoby.
6. Okres urlopu opiekuńczego będzie wliczany do okresu zatrudnienia. Za czas urlopu pracownikowi nie będzie przysługiwało wynagrodzenie.

#### § 50.

1. Urlop z powodu działania siły wyższej udziela się w wymiarze:
  - a) 2 dni albo 16 godzin w roku kalendarzowym dla pracowników niepedagogicznych,
  - b) 2 dni w roku kalendarzowym dla pracowników pedagogicznych.
2. Pracownik będzie mógł skorzystać ze zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 w przypadku niezbędnej, natychmiastowej obecności w innym miejscu.
3. Za czas zwolnienia od pracy z powodu siły wyższej pracownik zachowa prawo do 50% wynagrodzenia obliczanego jak wynagrodzenie za czas urlopu wypoczynkowego.

#### § 51.

1. Pracownik niepedagogiczny oraz wychowawcy i inni specjaliści pedagogiczni mają prawo do czterech dni urlopu na żądanie w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, przed momentem rozpoczęcia dniówki roboczej. Taki dzień urlopu nie może przypadać na dzień niezdolności do pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
2. Pracownikowi przysługuje:
  - a) dwa dni płatnego dodatkowego wolnego od pracy z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika lub śmierci i pogrzebu najbliższych pracownika tj. małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
  - b) jeden dzień dodatkowego urlopu w przypadku ślubu dziecka pracownika czy też śmierci i pogrzebu rodzeństwa pracownika (siostry, brata), teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
3. Zwolnienie wymienione w ust. 2 udzielane jest w dniach przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie, ewentualnie w dniu zdarzenia.
4. Po wykorzystaniu zwolnienia, o którym mowa w ust. 2 pracownik zobowiązany jest przedstawić odpowiedni akt wydany przez Urząd Stanu Cywilnego potwierdzający zdarzenie.
5. Zwolnienia okolicznościowe, o których mowa w ust. 2 nie przysługują pracownikowi, który korzysta już w okresie zdarzeń okolicznościowych z innego zwolnienia od pracy (urlop wypoczynkowy, zdrowotny, macierzyński, niezdolność do pracy z powodu choroby).

#### § 52.

1. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecność w zakładzie pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.
2. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

#### § 53.

1. Prawa pracowników związane z wykorzystaniem urlopów macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych reguluje ustawa Kodeks Pracy.
2. Przepisy obejmujące prawa pracowników pedagogicznych do urlopów, w tym urlopu zdrowotnego reguluje ustawa Karta Nauczyciela.

#### § 54.

3. Na pisemny wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, może być udzielony mu urlop bezpłatny - jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy Ośrodka.
4. Pracownik pedagogiczny zatrudniony w pełnym wymiarze zajęć może otrzymać urlop płatny lub bezpłatny dla celów naukowych, artystycznych, oświatowych, a bezpłatny z innych ważnych przyczyn na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

#### § 55.

W Ośrodku urlopu udziela Dyrektor, a w szczególnych przypadkach jego nieobecności - Wicedyrektor lub wyznaczony na ten czas zastępca.

## ROZDZIAŁ 12

### ZWOLNIENIA OD PRACY

#### § 56.

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu Pracy, prawa oświatowego albo z innych przepisów prawa.
2. Dyrektor może zwolnić pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw urzędowych, osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, jeżeli zwolnienie takie jest możliwe ze względów organizacyjnych.
3. Pracownik w związku z załatwianiem spraw, o których mowa w ust. 2 nie może opuścić miejsca pracy bez porozumienia z przełożonym.
4. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 2 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie. Czas zwolnienia może być odpracowany przez pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

#### § 57.

1. Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uzyskania zgody Pracodawcy, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:
  - 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja powodu choroby zakaźnej,
  - 2) wypadek lub choroba członka rodziny, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki;

- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8;
- 4) nadzwyczajne zdarzenia uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy;
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży.

2. Dyrektor w szczególności jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:

- 1) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku;
- 2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
- 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń (łącznie wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego);
- 4) zobowiązanego do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień.

#### § 58.

1. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy, a także przebywanie w miejscu pracy poza godzinami pracy odnotowuje się w „Książce ewidencji wyjść” w sekretariacie Ośrodka.
2. Zapisy niniejszego paragrafu nie dotyczą pracowników pedagogicznych.
3. Wyjście prywatne jest możliwe tylko za zgodą Dyrektora na pisemny wniosek pracownika (załącznik nr 10).
4. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych, czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek w celu załatwienia spraw osobistych. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku.

#### § 59.

1. Z tytułu opieki nad dzieckiem do lat 14 pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego:
  - 1) 16 godzin lub dwa dni zwolnienia od pracy dla pracowników niepedagogicznych,
  - 2) dwa dni zwolnienia od pracy dla pracowników pedagogicznych
2. Pracownik korzystający ze zwolnienia z powodu opieki nad dzieckiem do 14 lat zachowuje prawo do wynagrodzenia, pod warunkiem, że drugi rodzic z tego uprawnienia w danym roku nie korzysta.

#### § 60.

1. Zwolnienia od pracy zarówno pracowników niepedagogicznych, jak i pedagogicznych związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkoleń lub doskonaleniem zawodowym w innych instytucjach/ placówkach udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.
2. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi okresowymi i kontrolnymi badaniami lekarskimi pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

**ROZDZIAŁ 13**  
**USPRAWIEDLIWIENIA NIEOBECNOŚCI I SPÓZNIENI**

§ 61.

1. O niemożności stawienia się do pracy z przewidywanych przyczyn, pracownik powinien uprzedzić Dyrektora. Obowiązek ten uznaje się za spełniony, jeżeli pracownik zawiadomi o niemożności stawienia się do pracy w dniu poprzedzającym dzień nieobecności.
2. W razie niestawienia się do pracy pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania osobiście, telefonicznie, mailowo lub przez inne osoby.
3. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, niezwłocznie przedstawiając Pracodawcy przyczyny nieobecności, a na żądanie także odpowiednio je wykazać.

§ 62.

1. W przypadku spóźnienia pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do Pracodawcy (bezpośredniego przełożonego), celem dokonania usprawiedliwienia.
2. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a w przypadku pracowników niepedagogicznych także wyjście w godzinach pracy poza teren Ośrodka, wymaga uzgodnienia z Dyrektorem lub bezpośrednim przełożonym.

§ 63.

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są dokumenty, takie jak:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy (e-zwolnienie);
  - 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 - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły do których dziecko uczęszcza;
  - 4) 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 lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
  - 5) 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.
2. W przypadku zwolnienia od pracy udzielanych przez Pracodawcę na podstawie zapisów Rozdziału 12 niniejszego Regulaminu, usprawiedliwienia dokonuje się na podstawie wniosku pracownika o udzielenie zwolnienia od pracy lub o usprawiedliwienie nieobecności w pracy wraz z dokumentami potwierdzającymi okoliczności zawarte we wniosku.
3. W razie nieobecności z przyczyn, o których mowa w ust. 1 i 2 pracownik zobowiązany jest usprawiedliwić nieobecność doręczając stosowne dokumenty najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 64.

1. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika Dyrektor decyduje, komu praca ma być w zastępstwie przydzielona.
2. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do Dyrektora lub osoby przez niego wyznaczonej.

**ROZDZIAŁ 14**

**PORZĄDEK I DYSCYPLINA PRACY**

§ 65.

1. Przestrzeganie dyscypliny pracy jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.
2. Za dyscyplinę pracy oraz prawidłową kontrolę stanu obecności i spóźnień łącznie ze stosowaniem kary regulaminowej odpowiada Dyrektor.

§ 66.

1. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania i nieopuszczania swojego miejsca pracy w godzinach pracy.
2. Częste spóźnianie się do pracy zarówno w przypadku pracowników niepedagogicznych, jak i pracowników pedagogicznych może być potraktowane jako poważne naruszenie dyscypliny pracy ze wszelkimi wynikającymi z tego tytułu konsekwencjami.

§ 67.

1. Palenie tytoniu w budynku i na terenie Ośrodka jest zabronione.
2. Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest:
  - 1) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy;
  - 2) opuszczenie pracy bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego;
  - 3) nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnianie się powodujące dezorganizację pracy;
  - 4) stawianie się w pracy w stanie nietrzeźwym;
  - 5) spożywanie alkoholu w czasie pracy;
  - 6) niewykonywanie poleceń przełożonych dotyczących pracy;
  - 7) nieprzestrzeganie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - 8) dokonania nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
  - 9) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy;
  - 10) wykonywanie w godzinach pracy prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez przełożonego;
  - 11) naruszenie tajemnicy danych osobowych.

§ 68.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego niniejszym Regulaminem porządku i organizacji pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub higieniczno-sanitarnych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, Pracodawca może stosować:



- 1) kary upomnienia;
- 2) kary nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - Pracodawca może również stosować kary pieniężne.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w ustawie Kodeks Pracy.
4. Pracownicy pedagogiczni poza karami przewidzianymi w ustawie Kodeks Pracy mogą być poddawani procedurom o ukaranie, które przewidują przepisy ustawy Karta Nauczyciela - odpowiedzialność dyscyplinarną nauczycieli mianowanych i dyplomowanych za uchybienie godności zawodu nauczyciela reguluje art. 76 pkt. 1.

#### § 69.

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 Ośrodku pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika w pracy.
4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności:
  - 1) rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych;
  - 2) stopień winy pracownika;
  - 3) dotychczasowy stosunek pracownika do pracy.
5. Kary stosuje Dyrektor i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Zawiadomienie zawiera:
  - 1) rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych;
  - 2) datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia;
  - 3) informację o prawie sprzeciwu pracownika i terminie jego wniesienia.
6. Odpis zawiadomienia, o którym mowa w ust. 5 składa się do akt osobowych pracownika.
7. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 70.

1. W przypadku kar przewidzianych w ustawie Karta Nauczyciela Pracodawca stosuje przepisy tej ustawy.
2. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
  - 1) nagana z ostrzeżeniem;
  - 2) zwolnienie z pracy;
  - 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczyciela w okresie 3 lat od ukarania;
  - 4) wydalenie z zawodu nauczyciela.
3. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna - art. 77-78 Karty Nauczyciela.

#### § 71.

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może, w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw do Dyrektora.

2. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor po rozpatrzeniu (ewentualnego) stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. 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.

#### § 72.

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
3. Pracodawca nie może zastosować jednocześnie kilku kar porządkowych.
4. Nałożenie kary porządkowej nie stoi na przeszkodzie zmniejszeniu premii oraz może być przesłanką nieprzyznania nagrody.

#### § 73.

Dokumentacja związana z udzieleniem pracownikowi kary jest gromadzona w teczce akt osobowych pracownika i usuwana po roku nienagannej pracy.

#### § 74.

1. Pracodawca w związku z wykonywaniem pracy przez pracownika może po rozmowie z pracownikiem sporządzić notatkę służbową wraz z zaleceniami/poleceniami dotyczącymi wykonywania obowiązków pracowniczych. Notatka służbowa jest przechowywana w osobowych aktach pracowniczych pracownika.
2. Notatka służbowa określona w ust. 1 nie jest karą dyscyplinarną, stanowi ona dokument informacyjny opisujący stan faktyczny i potwierdzający odbycie rozmowy oraz formułuje - jeżeli zostały sformułowane - oczekiwania Pracodawcy, co do wykonywania obowiązków pracowniczych przez pracownika.
3. Pracownik w związku ze sporządzeniem notatki służbowej może złożyć zastrzeżenia co do treści notatki na piśmie. Notatka i zastrzeżenia są przechowywane razem w aktach osobowych. Pracodawca nie ma obowiązku odpowiadać w trybie urzędowym na złożone zastrzeżenia.
4. Notatka nie może być podstawą do pozbawiania premii lub innych działań mających charakter kary porządkowej.
5. Notatka zostaje usuwana z akt po dokonaniu ocen okresowych pracowników. Może też zostać usunięta w przypadku uwzględnienia przez Pracodawcę wniosku pracownika, wniosku związków zawodowych lub zakończenia pracy przez pracownika.

#### § 75.

1. Za ciężkie naruszenie obowiązków pracownika uzasadniające rozwiązanie stosunku pracy w trybie natychmiastowym z jego winy uważa się w szczególności:
  - 1) stawienie się do pracy po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie lub w miejscu pracy;
  - 2) stawienie się do pracy pod wpływem innych niż alkohol środków odurzających lub używanie tych środków w miejscu pracy;
  - 3) posiadanie broni lub innego uzbrojenia w pracy;

- 4) nieobecność w pracy przez okres trzech kolejnych dni lub więcej bez powiadomienia przełożonego lub pracownika sekretariatu - jeśli spowodowało to dezorganizację pracy;
- 5) dokonywanie nagrań dźwiękowych lub wizyjnych bez zezwolenia;
- 6) udostępnienie osobom nieuprawnionym dokumentów Ośrodka;
- 7) przywłaszczenie lub świadome niszczenie mienia Pracodawcy;
- 8) kłótnie i bójki naruszające spokój i porządek w pracy;
- 9) działania na szkodę Pracodawcy, w tym ujawnianie poufnych informacji na temat Pracodawcy;
- 10) odmowy wykonania polecenia służbowego ustalonego w umowie;
- 11) okazanie Pracodawcy sfalszowanych dokumentów lub informacji stanowiących podstawę zatrudnienia, wypłaty wynagrodzenia oraz innych świadczeń;
- 12) prawomocne skazanie za przestępstwo;
- 13) utrata uprawnienia koniecznego do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku;
- 14) nieprzestrzeganie procedur związanych z bezpieczeństwem w pracy;
- 15) niewłaściwy, a szczególnie agresywny lub/i naruszający godność innych osób, stosunek do przełożonych i współpracowników, w tym również celowe wprowadzanie przełożonych w błąd oparte na kłamstwie w związku z wykonywaniem obowiązków zawodowych.

## ROZDZIAŁ 15

### NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

#### § 76.

1. Pracownikom, za wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane:
  - 1) nagroda pieniężna;
  - 2) dyplom uznania;
  - 3) awans na wyższe stanowisko.
2. O nagrody i wyróżnienia dla pracownika wnioskuje bezpośredni przełożony pracownika uwzględniając:
  - 1) osobisty udział pracownika w osiągnięcia Ośrodka;
  - 2) nienaganne i rzetelne wywiązywanie się z obowiązków;
  - 3) przestrzeganie dyscypliny pracy;
  - 4) udział w dodatkowych pracach na rzecz Ośrodka.
3. Przy przyznawaniu nagród i wyróżnień nie jest wymagane stosowanie kolejności wymienionej w ust. 1.
4. O wyróżnieniu pracownika informuje się wszystkich pracowników, a kopię pisma umieszcza się w aktach pracownika.
5. Za osiągnięcia w zakresie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej pracowników pedagogicznych, w tym realizacji zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Ośrodek, oraz realizacji innych zadań statutowych Ośrodka, Dyrektor, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, może wnioskować o przyznanie nagrodę Kuratora Oświaty, Marszałka lub ministra.

## ROZDZIAŁ 16 WYNAGRODZENIA

### § 77.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę, ustalone odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy, stażu i kwalifikacji, wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia.
3. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia lub określonego świadczenia, na zasadach określonych w przepisach prawa pracy, w szczególności z powodu:
  - 1) urlopu wypoczynkowego;
  - 2) zwolnienia na poszukiwanie pracy w okresie wypowiedzenia;
  - 3) zwolnienia na dwa dni w ciągu roku kalendarzowego w związku z wychowaniem dziecka do lat 14;
  - 4) zwolnienia od pracy pracownicy ciężarnej na zlecenie przez lekarza badania lekarskie w związku z ciążą;
  - 5) powołania do odbycia służby, ćwiczeń lub przeszkolenia wojskowego;
  - 6) zwolnień udzielanych na mocy rozporządzenia w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy.

### § 78.

1. Pracodawca przekazuje wynagrodzenie na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.
2. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie dla pracowników pedagogicznych wypłaca się z góry w pierwszym dniu miesiąca następującym po miesiącu, w którym pracownik wykonywał pracę.
3. Wypłata wynagrodzenia za godziny nadliczbowe i zajęcia dodatkowe dla nauczycieli odbywa się z dołu - do ostatniego dnia miesiąca.
4. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 2-3 wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w następnym dniu pracy po tym dniu.

### § 79.

1. Pracodawca na wniosek pracownika jest zobowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
2. W przypadku zmiany własnego numeru rachunku bankowego pracownik powinien niezwłocznie powiadomić o tym Dyrektora, poprzez pisemne oświadczenie, które zostaje umieszczone w aktach osobowych pracownika.

### § 80.

1. Składniki wynagrodzenia oraz przysługujące pracownikom premie reguluje Regulamin wynagradzania.
2. Składniki wynagradzania pracowników pedagogicznych reguluje ustawa Karta Nauczyciela oraz właściwe uchwały władz organu prowadzącego.

3. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować:
- 1) kierownictwo;
  - 2) osoby naliczające i wypłacające świadczenia;
  - 3) osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych i podatków;
  - 4) osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

#### § 81.

1. Pracodawca dokonuje potrącenia należności tytułem zaliczki na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych i innych potrąceń wynikających z przepisów prawa. Pracownik otrzymuje wynagrodzenie „netto”.
2. Wynagrodzenia za pracę - po odliczeniu zaliczki na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych - podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
  - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonywanych na zaspokojenie potrzeb alimentacyjnych;
  - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonywanych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
  - 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
  - 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy;
  - 5) pożyczki udzielone z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Kasy zapomogowo - pożyczkowej - za zgodą pracownika;
  - 6) inne należności za pisemną zgodą pracownika.
3. Potrąceń dokonuje się w kolejności wymienionych należności w ust. 2 w następujących granicach:
  - 1) w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych do trzech piątych wynagrodzenia;
  - 2) w razie egzekucji innych należności lub potrąceń zaliczek pieniężnych do wysokości połowy wynagrodzenia.
4. Jeżeli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy, kwoty potrąceń zmniejsza się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.
5. Jeżeli pracownik ma jeszcze innych Pracodawców, wówczas wszystkie wynagrodzenia sumuje się i wtedy ustala się kwotę wolną od potrąceń.
6. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się w pełnej wysokości kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za które pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

## ROZDZIAŁ 17

### PRACA ZDALNA

#### § 82.

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 w ust. 2 w okresie świadczenia przez pracy zdalnej, miesięcznych grafików pracy zdalnej nie sporządza się.
7. Pracodawca uwzględnia wnioski Pracownika, o którym mowa w art. 142<sup>1</sup> § 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 11.
10. Wniosek o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej stanowi załącznik nr 12

#### § 83.

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 stawiania 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, a zakończenie pracy zdalnej w danym dniu – poprzez wysłanie pożegnalnego maila.
5. Zasady określone w ust. 1-4 stosuje się odpowiednio do Pracownika wykonującego pracę hybrydową, w okresach wykonywania przez niego pracy zdalnej.

#### § 84.

##### 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 § 85 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 § 85 ust. 6 wypłacany jest Pracownikowi raz w miesiącu, w terminie wypłat wynagrodzenia.

#### § 85.

##### 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.

#### § 86.

##### 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 § 87 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.



**ROZDZIAŁ 19**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 90.

1. Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku bez względu na stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy w tym zakresie. w którym przepisy prawa są jednakowe dla pracowników zatrudnionych na podstawie ustawy Kodeks Pracy i pracowników pedagogicznych, dla których odrębne przepisy stanowi ustawa Karta Nauczyciela.
2. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz ustawy Karta Nauczyciela.
3. Postanowienia Regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 91.

1. Regulamin udostępniany jest do wglądu w sekretariacie.
2. Na żądanie pracownika Dyrektor udostępnią do wglądu aktualny tekst Regulaminu i wyjaśnia jego treść.
3. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje Dyrektor, a w jego imieniu również inne osoby w zakresie określonym w Regulaminie lub zakresie czynności.
4. Każdy pracownik ma prawo złożyć zawiadomienie o naruszeniu Regulaminu.
5. Zawiadomienia rozpatrywane są niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia ich złożenia.

§ 92.

1. Regulamin może być zmieniony w formie aneksów.
2. Aneksy zaczynają obowiązywać po podaniu ich do wiadomości pracownikom w terminach i w sposób przyjęty dla regulaminu pracy.
3. Dyrektor zawiadamia pracowników o wejściu w życie Regulaminu i o jego zmianach.
4. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania jego treści pracownikom do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty u Pracodawcy - poprzez indywidualne zapoznanie się z treścią regulaminu, potwierdzone pisemnym oświadczeniem pracownika.

§ 93.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin Pracy.

Porozumienie uzgodniono w dniu: 28 grudnia 2023 roku

MOZ NSZZ „Solidarność Oświata Ziemi Tarnogórskiej

Związek Nauczycielstwa Polskiego - Oddział w Tworogu

WZZ "Forum -Oświata" Komisja Międzyzakładowa w Krupskim Młynie

DYREKTOR  
Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego  
w Krupskim Młynie  
*Blum*  
mgr Beata Miętała

PRZEWODNICZĄCY  
MOZ NSZZ  
Oświata Ziemi Tarnogórskiej  
*Barbara*  
mgr Barbara Pancerz

ZWIĄZEK  
NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO  
ZARZĄD ODDZIAŁU  
W TWOROGU  
ul. Krasickiego 4, 42-693 Krupski Młyn  
*Wielu*

Przewodniczący  
Komisji Międzyzakładowej  
WZZ „Forum-Oświata”  
w Krupskim Młynie

34  
mgr Adam Łuć

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.

#### § 87.

#### Okazjonalna praca zdalna

1. Na zasadach określonych w art. 67<sup>33</sup> 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 13).
2. Do okazjonalnej pracy zdalnej nie stosuje się przepisów art. 67<sup>19</sup>–67<sup>24</sup> oraz art. 67<sup>31</sup> § 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.

#### §88.

1. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik otrzymuje upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w związku z pracą zdalną (załącznik nr 14) oraz składa oświadczenie (załącznik nr 15) w postaci papierowej lub elektronicznej, które:
  - 1) 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;
  - 2) potwierdza, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez Pracownika i uzgodnionym z Pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.
2. Zapoznaje się z *Procedurą ochrony danych osobowych w ramach pracy zdalnej* (załącznik nr 16).

### ROZDZIAŁ 18

#### INNE POSTANOWIENIA REGULAMINU

#### § 89.

1. Skargi i wnioski dotyczące pracy, płacy i innych spraw związanych z zatrudnieniem powinny być kierowane do bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli charakter skargi lub wniosku, skutkujący podjęciem decyzji, przekracza kompetencje bezpośredniego przełożonego, powinny one być kierowane do Dyrektora.
3. Konflikty powstałe między pracownikiem Ośrodka, a Jego bezpośrednim przełożonym rozstrzyga Dyrektor.
4. Informacji w sprawach pracowniczych udziela codziennie, w godzinach pracy pracownik prowadzący sprawy pracownicze - kierownik gospodarczy.
5. Spory ze stosunku pracy rozpatruje Sąd Rejonowy.

**Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy  
Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego  
im. Ottona Lipkowskiego  
w Krupskim Młynie**

.....  
Imię i nazwisko pracownika

.....  
Stanowisko

**OŚWIADCZENIE  
o zapoznaniu się z regulaminem pracy**

Ja niżej podpisany/a ..... oświadczam,  
że zapoznałem/am się z postanowieniami Regulaminu Pracy Młodzieżowego  
Ośrodka Wychowawczego im. Ottona Lipkowskiego w Krupskim Młynie i zobowiązuje się do  
jego przestrzegania.

.....  
*data*

.....  
*czytelny podpis*



35  


.....  
Imię i nazwisko pracownika

.....  
Stanowisko

### Informacje o przepisach dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu

| artykuł<br>Kodeksu<br>pracy | TREŚĆ NORMY  |
|-----------------------------|--|
| <b>Art. 9 § 4</b>           | Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasady równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.  |
| <b>Art. 11<sup>2</sup></b>  | Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków: dotyczy to w szczególności równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu.  |
| <b>Art. 11<sup>3</sup></b>  | Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepewnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.  |
| <b>Art. 18 § 3</b>          | Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasady równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast do takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów - postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.   |
| <b>Art. 18<sup>3a</sup></b> | § 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 związków, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w nie pełnym wymiarze czasu pracy.<br>§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.<br>§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
|                                    | <p>lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.</p> <p>§ 4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące do osiągnięcia tego celu są właściwe i konieczne.</p> <p>§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasad równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;</li> <li>2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (np. molestowanie).</li> </ol> <p>§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika; którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).</p> <p>§ 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.</p> |
| <p><b>Art. 18<sup>3b</sup></b></p> | <p>§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2–4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, którego skutkiem jest w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,</li> <li>2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,</li> <li>3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe – chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.</li> </ol> <p>§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym</li> </ol>   |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
|                             | <p>i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;</p> <p>2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18<sup>3a</sup> § 1;</p> <p>3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;</p> <p>4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.</p> <p>§ 3. 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 art. 183a § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.</p> <p>§ 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.</p> |
| <b>Art. 18<sup>3c</sup></b> | <p>§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.</p> <p>§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.</p> <p>§ 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.</p>   |
| <b>Art. 18<sup>3d</sup></b> | <p>Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasady równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.</p>  |
| <b>Art. 18<sup>3e</sup></b> | <p>§ 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu, nie może być podstawą jakiegokolwiek niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek</p>  |

|                            |  |
|----------------------------|--|
|                            | <p>negatywnych konsekwencji dla pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę.</p> <p>§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu.</p> <p>§ 3. Pracownik, o którym mowa w § 1 i 2, którego prawa zostały naruszone przez pracodawcę, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.</p>   |
| <b>Art. 29<sup>2</sup></b> | <p>§ 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.</p>   |
| <b>Art. 94<sup>1</sup></b> | <p>Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnia pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u danego pracodawcy.</p>  |
| <b>Art. 94<sup>3</sup></b> | <p>§ 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.</p> <p>§ 2. 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.</p> <p>§ 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.</p> <p>§ 4. Pracownik, który doznał mobbingu lub wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.</p> <p>§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.</p> |

.....  
data

.....  
podpis pracownika

**Szczegółowe zasady przydziału  
oraz gospodarki odzieżowej i środkami ochrony indywidualnej**

**§ 1.**

1. Do odzieży i obuwia roboczego zalicza się odzież i obuwie przeznaczone do użytku podczas wykonywania pracy.
2. Przez środki ochrony indywidualnej rozumie się odzież ochronną oraz środki ochrony kończyn dolnych i górnych, ochrony głowy, oczu i twarzy, słuchu oraz układu oddechowego, sprzęt chroniący przed upadkiem z wysokości. Środki te używane są w miejscu pracy zgodnie z ich przeznaczeniem w celu zabezpieczenia pracownika przed działaniem niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
3. Środki ochrony indywidualnej dostarczane pracownikowi powinny posiadać certyfikat na znak bezpieczeństwa i być oznaczone tym znakiem.
4. Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty przez nie cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze do czasu utraty cech użytkowych. Określony w Tabeli Norm Przydziału przewidywany okres użytkowania danego sortu odzieży służy do rozliczania pracownika z pobranej odzieży i środków ochronnych oraz do obliczania ekwiwalentu za używanie własnej odzieży lub obuwia roboczego w miejscu pracy w zamian za wypłacany z tego tytułu ekwiwalent - jeżeli pracodawca ustali takie zasady w zakładzie pracy.
5. Przełożony pracownika nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

**§ 2.**

1. Pracodawca zapewnia możliwość prania odzieży roboczej w pralni zakładowej.
2. W celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym im. Ottona Lipkowskiego w Krupskim Młynie ustala się:
3. zasady gospodarowania oraz przydziału pracownikom odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
4. szczegółowe zasady przydziału oraz gospodarki odzieżą i środkami ochrony indywidualnej.
5. Odzież i obuwie robocze przydzielane są pracownikom na podstawie Tabeli Norm Przydziału do niniejszych zasad.
6. Odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom do użytkowania bezpłatnie i stanowią własność zakładu pracy (Pracodawcy).
7. W momencie otrzymywania odzieży pracownik składa oświadczenie, które stanowi integralną część kartoteki odzieżowej przechowywanej w dokumentacji BHP.
8. Wydanie pracownikowi odzieży lub środków ochrony indywidualnej musi być



każdorazowo potwierdzone podpisem danego pracownika otrzymującego odzież.

9. Odzież robocza i obuwie oraz środki ochrony indywidualnej winne być przez pracownika używane w miejscu pracy i zgodnie z ich przeznaczeniem.
10. Pracownik otrzymuje je w ilości i rodzaju uzależnionym od stanowiska, na którym pracuje oraz od warunków pracy na podstawie tabeli norm przydziału.

**TABELA NORM PRYZDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO DLA PRACOWNIKÓW OBSŁUGI**

| Lp. | Stanowisko                   | Zakres wyposażenia       | Ilość      | Przewidywany okres używalności |
|-----|------------------------------|--------------------------|------------|--------------------------------|
| 1.  | Kierowca                     | bluza robocza drelichowa | 1          | 24 miesiące                    |
|     |                              | spodnie robocze          | 1          | 24 miesięcy                    |
|     |                              | koszula flanelowa        | 1          | 12 miesięcy                    |
|     |                              | kurtka zimowa            | 1          | 36 miesięcy                    |
|     |                              | czapka zimowa            | 1          | 36 miesiące                    |
|     |                              | rękawice robocze         | wg potrzeb | do zużycia                     |
| 2.  | Rzemieślnik                  | bluza robocza drelichowa | 1          | 12 miesięcy                    |
|     |                              | spodnie robocze          | 1          | 12 miesięcy                    |
|     |                              | koszula flanelowa        | 1          | 12 miesięcy                    |
|     |                              | obuwie robocze           | 1          | 12 miesięcy                    |
|     |                              | kurtka zimowa            | 1          | 24 miesiące                    |
|     |                              | czapka zimowa            | 1          | 24 miesiące                    |
|     |                              | okulary ochronne         | wg potrzeb | do zużycia                     |
|     |                              | nauszniki wygłuszające   | wg potrzeb | do zużycia                     |
|     |                              | rękawice robocze         | wg potrzeb | do zużycia                     |
| 3.  | Pomoc kuchenna<br>Kucharz/ka | fartuch lub żakiet biały | 3          | 12 miesięcy                    |
|     |                              | rękawiczki jednorazowe   | wg potrzeb | do zużycia                     |
|     |                              | czepek                   | 1          | 12 miesięcy                    |
|     |                              | buty robocze             | 1          | 12 miesięcy                    |
| 4.  | Sprzątaczk                   | fartuch lub żakiet       | 2          | 12 miesięcy                    |
|     |                              | rękawiczki jednorazowe   | wg potrzeb | do zużycia                     |
|     |                              | buty robocze             | 1          | 12 miesięcy                    |
| 5.  | Magazynier                   | fartuch lub żakiet       | 1          | 24 miesiące                    |

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU ODZIEŻY ROBOCZEJ I ŚRODKÓW  
OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ OBUWIA ROBOCZEGO DLA  
NAUCZYCIELI**

| Lp. | Stanowisko                          | Zakres wyposażenia          | Ilość | Przewidywany okres używalności |
|-----|-------------------------------------|-----------------------------|-------|--------------------------------|
| 1.  | Nauczyciel praktycznej nauki zawodu | - fartuch i spodnie robocze | 1     | 24 miesiące                    |
| 2.  | Nauczyciel wychowania fizycznego    | - dres sportowy             | 1     | 24 miesiące                    |
|     |                                     | - obuwie sportowe           | 1     | 24 miesiące                    |

**§ 3.**

1. Bezpośredni przełożony pracownika decyduje o utracie właściwości użytkowych przydzielonej pracownikowi odzieży i środków ochronnych, co jest równoznaczne z uprawnieniem pracownika do przydziału nowej odzieży i środków ochronnych.
2. W przypadku zgubienia lub zniszczenia odzieży i obuwia roboczego, Pracodawca ma obowiązek niezwłocznie wydać pracownikowi nową odzież lub obuwie. Jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiły z winy pracownika, winien on się rozliczyć z Pracodawcą – zapłacić nie zamortyzowaną wartość zniszczonej lub zgubionej odzieży lub środków ochronnych.
3. Z uwagi na to, że odzież jest własnością Pracodawcy, pracownik zwalnający się z pracy ma obowiązek rozliczyć się z Pracodawcą z pobranej odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej. Jeżeli pracownik zwalnający się z pracy nie rozliczy się z pobranej odzieży lub środków ochrony indywidualnej Pracodawca może obciążyć go wartością nie zamortyzowanej kwoty wartości pobranej odzieży na podstawie zgody pracownika zawartej w złożonym przez pracownika oświadczeniu.
4. Pracodawca może odstąpić od rozliczenia pracownika z pobranej odzieży, jeżeli jest ona zniszczona i nie nadaje się do ponownego użytku lub jeśli pracownik użytkował ją co najmniej połowę czasu przewidywanego czasu używalności.
5. Rozliczenie powinno nastąpić w postaci zwrotu czystej odzieży, która może być przydzielana innym pracownikom lub służyć jako odzież dyżurna.
6. Obuwie robocze należy zlikwidować lub pozostawić na własność pracownikowi, chyba że obuwie było użytkowane mniej niż 3 miesiące wówczas decyzję o sposobie jego rozliczeniu przez pracownika podejmuje Pracodawca.
7. Pracownik może również zapłacić równowartość niezamortyzowanej części wartości otrzymanej odzieży i obuwia, wyliczonej na podstawie cen zakupu i przewidywanego okresu użytkowania zgodnie z tabelą norm przydziału i czasu użytkowania.
8. Niniejsze zasady zostały ustalone w porozumieniu z pracownikami.

.....  
Imię i nazwisko pracownika

.....  
Stanowisko

### Oświadczenie

W związku z otrzymaniem odzieży roboczej oraz środków ochrony indywidualnej zobowiązuję się do:

1. Używania w miejscu pracy przydzielonej odzieży roboczej oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z przeznaczeniem i wymogami bezpieczeństwa pracy.
2. Dbanie o należyty stan przydzielonej odzieży i środków ochronnych.
3. W przypadku zniszczenia, zgubienia odzieży roboczej lub środków ochrony indywidualnej z własnej winy wyrażam zgodę na obciążenie mnie kwotą nie zamortyzowanej części wartości tych środków lub odzieży.
4. W momencie rozwiązania stosunku pracy do rozliczenia się z Pracodawcą z otrzymanej odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej. W przypadku nierozliczenia się wyrażam zgody na potrącenie mi z ostatniego wynagrodzenia kwoty nie zamortyzowanej wartości odzieży i środków ochronnych.

.....  
data

.....  
podpis pracownika

## **SZKOLENIA PRACOWNIKÓW W ZAKRESIE BEZPIECZENSTWA I HIGIENY PRACY**

Na podstawie art. 2372, 2373, 2374, 2375 Kodeksu Pracy oraz Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. 2004 nr 180 poz. 1860) zarządzam co następuje:

1. Stosownie do obowiązujących przepisów wszyscy pracownicy w Zakładzie Pracy objęciem szkoleniem w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Zakład pracy zobowiązany jest do prowadzenia szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy jako:
  - 1) szkolenia wstępnego;
  - 2) szkolenia i doskonalenia okresowego.
  - 3) Szkolenia, o których mowa w ust. 2 mogą być prowadzone odpowiednio w formie:
    - a) instruktaż;
    - b) seminarium;
    - c) kursu;
    - d) samokształcenia kierowanego.
3. Szkolenie wstępne przeprowadzane jest według programów opracowanych dla poszczególnych stanowisk pracy i obejmuje:
  - 1) instruktaż wstępny ogólny - którym objęci są wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy przed dopuszczeniem do wykonywania pracy, przeprowadza inspektor BHP. Po przeprowadzeniu szkolenia wydaje się zaświadczenie. Instruktaż wstępny powinien trwać nie mniej niż 3 godziny;
  - 2) instruktaż wstępny szczegółowy (stanowiskowy) - którym objęci są wszyscy rozpoczynający pracę na danym stanowisku pracy (nowo zatrudnieni i przy zmianie stanowiska pracy), przeprowadza przed dopuszczeniem do samodzielnej pracy osoba kierująca pracownikami.
4. Czas instruktaż stanowiskowy nie może trwać mniej niż jedna dniówka robocza. Instruktaż stanowiskowy należy zakończyć egzaminem sprawdzającym.
5. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi:
  - 1) przełożony pracownika lub pracodawca;
  - 2) pracownik prowadzący instruktaż;
  - 3) pracownik BHP.
6. Szkolenie podstawowe odbywają wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy na stanowiskach pracy, gdzie występują czynniki szkodliwe natychmiast po zatrudnieniu

- na wszystkich innych stanowiskach pracy w okresie do 6-ciu miesięcy po rozpoczęciu pracy.
7. Szkolenie podstawowe powinno zapewnić pracownikom wiedzy i umiejętności niezbędne do wykonywania lub organizowania pracy zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami w zakresie BHP i ppoż.
  8. Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia powinno być odnotowane w aktach osobowych pracownika.
  9. Odbycie przez pracownika instruktażu ogólnego i instruktażu stanowiskowego powinno być potwierdzone przez pracownika podpisem i odnotowane w aktach osobowych pracownika.
  10. Szkolenie i doskonalenie okresowe:
    - 1) szkolenie okresowe powinno być przeprowadzone nie rzadziej niż raz na 6 lat dla:
      - a) pracodawcy,
      - b) osób kierujących pracownikami,
      - c) pracowników administracyjno - biurowych,
      - d) pracowników służby BHP i ppoż.,
    - 2) Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych powinno być przeprowadzane w formie instruktażu nie rzadziej niż raz na 3 lata.  
Szkolenie okresowe trwa nie krócej niż 10 godzin.
  11. Szkolenie okresowe przeprowadzone zgodnie z programem należy zakończyć egzaminem sprawdzającym i odnotowane w aktach osobowych pracownika.



## NOTATKA SŁUŻBOWA / OPIS ZDARZENIA

Data.....

godzina.....

Miejsce.....

Dane personalne pracownika.....

Przebieg zdarzenia, relacje świadków:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Notatkę sporządził: .....



.....  
(pieczętka jednostki)

.....  
(miejsowość, data)

**UPOWAŻNIENIE Nr .....**  
**do przetwarzania danych osobowych**  
**związanych z przeprowadzaniem kontroli trzeźwości pracowników**

Zgodnie z wymogami określonymi w art. 29 oraz 32 ust. 4 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych)

upoważniam Panią (Pana) .....  
(imię i nazwisko)

do przetwarzania danych osobowych w **Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym im. Ottona Lipkowskiego w Krupskim Młynie**, obejmujących następujący zakres: **dane osobowe pracowników pozyskane w trakcie przeprowadzania badania trzeźwości**.

Równocześnie zobowiązuje Panią (Pana) do zachowania w tajemnicy zawodowej wszelkich informacji dotyczących przetwarzanych danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia, do których ma lub będzie Pani/Pan miał/a dostęp w związku z wykonywaniem zadań i obowiązków służbowych, zwłaszcza szczególnych kategorii danych osobowych (np. o wyniku pomiaru trzeźwości lub o stanie zdrowia) określonych art. 9 ust. 1 RODO, zarówno w czasie trwania stosunku pracy, jak i po jego ustaniu, a także do przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, a także wewnętrznych regulacji Administratora w tym zakresie.

Informuję, że w razie naruszenia ochrony danych osobowych, w tym udostępnienia danych lub umożliwienia dostępu do nich osobie nieupoważnionej, zabraniam przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów prawa oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem, zostaną wyciągnięte konsekwencje służbowe, natomiast przetwarzanie danych osobowych, choć ich przetwarzanie nie jest dopuszczalne, zagrożone jest konsekwencjami karnymi na podstawie art. 107 ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).

Upoważnienie udzielone jest na czas wykonywania czynności związanych z badaniem trzeźwości i obowiązuje od dnia ..... do dnia ..... \*) / do odwołania\*)

.....  
(podpis Administratora Danych Osobowych)

**Upoważnienie**  
**otrzymałam/em:** .....

(data i podpis osoby upoważnionej)

\*) niepotrzebne skreślić

47

## PROTOKÓŁ Z KONTROLI STANU TRZEŻWOŚCI

Protokół sporządzono w dniu .....

Dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informacja ogólna o zgłoszeniu .....

Czas i miejsce przyjęcia zgłoszenia .....

Opis sposobu i okoliczności naruszenia obowiązku trzeźwości.....

Miejsce przeprowadzenia badania: .....

Badanie przeprowadzono przy pomocy urządzenia: .....

Pracownik został pouczony o prawie do odmowy badania stanu trzeźwości.

Dane personalne pracownika:

Imię i nazwisko .....

Data urodzenia.....

Płeć..... Wzrost..... Masa ciała.....

Stanowisko .....

**WYNIKI BADANIA:**

| Pomiar | Data badania | Dokładny czas badania | Wynik pomiaru |
|--------|--------------|-----------------------|---------------|
| I.     |              |                       |               |
| II.    |              |                       |               |
| III.   |              |                       |               |

Badanie przeprowadził .....

W obecności: .....



Ilość i rodzaj spożytego alkoholu .....(oświadczenia pracownika)

Godzina spożywania alkoholu.....(oświadczenie pracownika)

Informacja o chorobach badanego.....(oświadczenie pracownika)

Informacja o objawach lub okolicznościach uzasadniających przeprowadzenie badania oraz dacie i godzinie ich stwierdzenia.....

Pracownik nie został dopuszczony do pracy/został odsunięty od pracy\* na stanowisku:  
..... z powodu  
ustalenia, iż naruszył pracowniczy obowiązek zachowania trzeźwości.


Uwagi do protokołu (wnioski lub decyzje dyscyplinarne)

BADANY ZGŁASZA UWAGI / NIE ZGŁASZA UWAG\* W STOSUNKU DO  
PRAWIDŁOWOŚCI PRZEPROWADZENIA BADANIA.

.....  
podpis badanego  
(czytelnie imię i nazwisko; w razie  
odmowy podpisania protokołu – podać  
jej przyczynę w uwagach do protokołu)

.....  
podpis osoby, w obecności której  
przeprowadzono badanie

.....  
podpis osoby, w obecności której  
przeprowadzono badanie



**Informacja o przetwarzaniu danych osobowych związanych z kontrolą trzeźwości  
pracownika lub kontroli na obecność w organizmie pracownika środków działających  
podobnie do alkoholu**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 „RODO”, informujemy, iż:

1. Administratorem danych osobowych pozyskanych podczas przeprowadzania kontroli trzeźwości pracowników jest **Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy im. Ottona Lipkowskiego w Krupskim Młynie** przy ul. Krasickiego 4, 42-693 Krupski Młyn, tel. 32 285 70 23, e-mail: sekretariat@mowkrupskimlyn.pl .
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: nowator@nowator.edu.pl;
3. Dane osobowe pozyskane w trakcie badań na obecność alkoholu w organizmie pracownika oraz badań na obecność w organizmie pracownika środków działających podobnie do alkoholu będą przetwarzane zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt f) i art. 9 ust. 2 lit. b) **RODO** , w związku z przepisami art. 22<sup>1c</sup> - 22<sup>1g</sup> ustawy **Kodeks pracy**, w celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia, w związku z realizacją prawnie uzasadnionego interesu Administratora Danych Osobowych.
4. Podane przez Panią/Pana dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe będą udostępnione podmiotom zapewniającym, na podstawie umów zawartych przez administratora, obsługę działalności administratora (np. dostawcy usług informatycznych, poczty elektronicznej, systemów kadrowych, systemów monitorowania i ewidencji czasu pracy). Dane osobowe będą udostępnione organowi powołanemu do ochrony porządku publicznego, przeprowadzającemu badanie trzeźwości. Dane osobowe mogą być przekazywane organom państwowym, organom ochrony prawnej (Policja, Prokuratura, Sąd) lub organom samorządu terytorialnego w związku z prowadzonym postępowaniem.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w aktach osobowych pracownika:
  - 1) przez okres nieprzekraczający roku od dnia ich zebrania, albo
  - 2) w przypadku zastosowania kary upomnienia, nagany lub kary pieniężnej, do momentu uznania kary za niebyłą,
  - 3) w przypadku, gdy informacje o dacie, godzinie i minucie badania oraz jego wyniku, mogą stanowić lub stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa, w którym pracodawca jest stroną postępowania albo uzyska wiedzę o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania – do momentu prawomocnego zakończenia postępowania.
6. Ma Pani/Pan prawo (z zastrzeżeniem wyłączeń z RODO) dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania jeśli są nieprawidłowe, usunięcia zgodnie z art. 17 RODO z zastrzeżeniem ust. 3, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych. Przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul Stawki 2, 00-193 Warszawa), jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana - narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO.
7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia. Niepodanie danych będzie skutkowało przeprowadzeniem badania przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
9. Administrator nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Więcej informacji w siedzibie Administratora lub poprzez kontakt na podane wyżej dane.

Krupski Młyn, dnia .....

## OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Ja niżej podpisany/a nie wyrażam zgody na poddanie się badaniu stanu trzeźwości,  
ponieważ

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

....., dnia..... godz. ....

.....

Podpis pracownika



51 

**Załącznik nr 10 do Regulaminu Pracy**  
**Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego**  
**im. Ottona Lipkowskiego**  
**w Krupskim Młynie**

.....  
Imię i nazwisko pracownika

.....  
Stanowisko

Krupski Młyn, dn. ....

**Wniosek o wyjście w celu załatwienia spraw prywatnych**  
**w czasie godzin pracy**

Zwracam się z prośbą o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych  
w dniu .....

od godz. .... do godz. ....

Powyższe zwolnienie od pracy zostanie odpracowane w dniu .....

od godz. .... do godz. ....

.....  
podpis pracownika

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody\* .....

podpis dyrektora

\*niepotrzebne skreślić



.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
stanowisko

Pani/ Pan Dyrektor

.....  
Młodzieżowego  
Ośrodka Wychowawczego  
w Krupskim Młynie

### **Wniosek o powierzenie wykonywania pracy zdalnej**

Na podstawie art. 67<sup>19</sup> § 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 wspomaganie 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:

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

Krupski Młyn, dnia .....

.....  
podpis pracownika

\* niepotrzebne skreślić

\*\* niepotrzebne skreślić

\*\*\* zaznaczyć właściwe

Akceptuję/nie akceptuję .....  
data i podpis Dyrektora



.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
stanowisko

Pani/ Pan Dyrektor

.....  
Młodzieżowego  
Ośrodka Wychowawczego  
w Krupskim Młynie

**Wniosek o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej**

Na podstawie art. 67<sup>22</sup> § 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:

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

Krupski Młyn, dnia .....

.....  
podpis pracownika

Akceptuję / nie akceptuję .....

data i podpis Dyrektora

\* niepotrzebne skreślić



**Załącznik nr 13 do Regulaminu Pracy  
Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego  
im. Ottona Lipkowskiego  
w Krupskim Młynie**

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
stanowisko

Pani/ Pan Dyrektor

.....  
Młodzieżowego  
Ośrodka Wychowawczego  
w Krupskim Młynie

**Wniosek o powierzenie wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej**

Na podstawie art. 67<sup>33</sup> § 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:

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

Krupski Młyn, dnia .....

.....  
podpis pracownika

Akceptuję / nie akceptuję .....  
data i podpis Dyrektora





.....  
(pieczęćka jednostki)

.....  
(miejscowość, data)

**UPOWAŻNIENIE Nr .....**  
**do przetwarzania danych osobowych w związku z pracą zdalną**

Zgodnie z wymogami określonymi w art. 29 oraz 32 ust. 4 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych)

upoważniam Panią (Pana) .....  
(imię i nazwisko)

zatrudnioną (zatrudnionego) na stanowisku .....

do przetwarzania danych osobowych w .....

obejmujących następujący zakres: .....

.....  
.....

(wymienić ew. czynności oraz zawartość zbioru)

w związku z wykonywaniem pracy zdalnej na ww. stanowisku.

**Równocześnie zobowiązuję Panią (Pana) do zachowania w tajemnicy zawodowej wszelkich informacji dotyczących przetwarzanych danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia, do których ma lub będzie Pani/Pan miał/a dostęp w związku z wykonywaniem zadań i obowiązków służbowych wynikających z zawartej umowy, zarówno w czasie trwania, jak i po jej ustaniu, a także do przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, a także wewnętrznych regulacji Administratora w tym zakresie.**

Informuję, że w razie naruszenia ochrony danych osobowych, w tym udostępnienia danych lub umożliwienia dostępu do nich osobie nieupoważnionej, zabraniam przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów prawa oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem, zostaną wyciągnięte konsekwencje służbowe, natomiast przetwarzanie danych osobowych, choć ich przetwarzanie nie jest dopuszczalne, zagrożone jest konsekwencjami karnymi na podstawie art. 107 ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).

Upoważnienie udzielone jest na czas wykonywania czynności związanych z przetwarzaniem danych osobowych w czasie zatrudnienia/ pracy zdalnej / świadczenia usługi / na czas realizacji zadania / umowy i obowiązuje od dnia ..... do dnia ..... \*) / do odwołania\*)

.....  
(podpis Administratora Danych Osobowych)

**Oświadczam**, iż zostałam zapoznana / zostałem zapoznany z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w szczególności z treścią:

- Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., zwane **RODO**;
- Wewnętrznych regulacji Administratora w zakresie ochrony danych osobowych, w tym z **PROCEDURĄ OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W RAMACH PRACY ZDALNEJ**

Jednocześnie **przyjmuję do wiadomości**, iż:

- moje działania w systemie informatycznym Administratora mogą być na bieżąco monitorowane oraz w pełni lub częściowo rejestrowane;
- postępowanie sprzeczne z niniejszym oświadczeniem może być uznane za naruszenie obowiązków pracowniczych/wynikających z zawartej umowy.

*\*) **niepotrzebne skreślić***

.....  
podpis pracownika



.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
stanowisko

Pani/ Pan Dyrektor

.....  
Młodzieżowego  
Ośrodka Wychowawczego  
w Krupskim Młynie

### 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 Krupskim Młynie obowiązującym u Pracodawcy i zobowiązuje się do jego przestrzegania i respektowania wszelkich zasad z niego wynikających,
- posiadam warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej,
- jako miejsce pracy zdalnej wskazuje .....  
.....  
pod adresem: .....
- w miejscu wskazanym jako miejsce pracy zdalnej są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy,
- 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.

.....  
(podpis pracownika)



**PROCEDURA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W RAMACH PRACY  
ZDALNEJ W MŁODZIEŻOWYM OŚRODKU WYCHOWAWCZYM  
IM. OTTONA LIPKOWSKIEGO W KRUPSKIM MŁYNI**

**§ 1. Zakres podmiotowy procedury**

1. Procedura ochrony danych osobowych w ramach pracy zdalnej, zwana dalej „*Procedurą*”, określa zasady postępowania z danymi osobowymi, zasady ich zabezpieczenia i ochrony podczas wykonywania pracy zdalnej.
2. Obowiązek stosowania *Procedury* dotyczy każdego pracownika wykonującego pracę zdalną bez względu na tryb jej uruchomienia.
3. Pracownik podczas pracy zdalnej może przetwarzać dane osobowe tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych, z zachowaniem zasad poufności i integralności.

**§ 2. Podstawowe pojęcia**

- 1) Pracodawca, administrator – pracodawca pracownika wykonującego pracę zdalną, t.j. Dyrektor Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego im. Ottona Lipkowskiego w Krupskim Młynie.
- 2) Dane osobowe – w rozumieniu art. 4 pkt 1) RODO, wszelkie informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej, czyli takiej osobie, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej;
- 3) IOD – Inspektor Ochrony Danych, powoływany przez Administratora zgodnie z art. 37 RODO;
- 4) Przetwarzanie – operacja lub zestaw operacji określonych w art. 4 pkt 2) RODO, takie jak: zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie; w szczególności, w odniesieniu do niniejszej procedury: rejestrowanie, przechowywanie, udostępnianie;
- 5) Naruszenie ochrony danych osobowych – takie naruszenie bezpieczeństwa, które prowadzi do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych;
- 6) RODO – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27. 04. 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) (Dz.U. UE. L. Nr 119, s. 1 ze zm.).

### **§ 3. Warunki podjęcia pracy zdalnej**

1. Pracownik podejmując pracę zdalną zapewnia odpowiednie, zgodnie z niniejszą *Procedurą*, warunki techniczne oraz lokalowe, ochrony danych osobowych w miejscu wykonywania pracy zdalnej.
2. Jeżeli pracownik nie ma możliwości świadczenia pracy zdalnej z zapewnieniem właściwych zabezpieczeń, w szczególności ze względu na siłę wyższą (np. brak prądu lub Internetu), niezwłocznie zgłasza to pracodawcy i postępuje zgodnie z jego instrukcjami.
3. Złamanie zasad określonych w *Procedurze* lub niedostosowanie się do postanowień niniejszej *Procedury* może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych. W przypadku osób realizujących zadania w oparciu o umowy cywilnoprawne postępowanie niezgodnie z niniejszą *Procedurą* może oznaczać wykonanie zadania niezgodnie z przedmiotem umowy i z wymaganą przez pracodawcę starannością i zawodowym profesjonalizmem i skutkować rozwiązaniem umowy, a także przewidzianymi w umowie karami umownymi.

### **§ 4. Dokumentacja ochrony danych osobowych**

1. Każdy pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do stosowania obowiązujących u pracodawcy wewnętrznych aktów dotyczących ochrony informacji i danych osobowych, a także procedur lub instrukcji dotyczących działania systemów informatycznych obowiązujących u pracodawcy, w tym zasad uzyskiwania dostępu, przesyłania, przechowywania danych i wykonywania obowiązków związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
2. W przypadku wątpliwości co do dopuszczalnego postępowania z danymi osobowymi, pracownik, po sprawdzeniu, czy dokumentacja ochrony danych osobowych nie reguluje takiego obszaru, kontaktuje się z wyznaczoną u pracodawcy osobą, tj. IOD, odpowiedzialnym informatykiem lub inną osobą odpowiedzialną za nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych.

### **§ 5. Miejsce świadczenia pracy zdalnej**

1. Pracownik musi zapewnić właściwe warunki umożliwiające mu skuteczną pracę zdalną z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji.
2. Pracownik wykonuje pracę zdalną pod adresem, który wskazał pracodawcy. Niedozwolone jest podejmowanie pracy zdalnej w miejscach publicznych, jak kawiarnie, restauracje, galerie handlowe, gdzie osoby postronne mogłyby usłyszeć fragmenty służbowych rozmów lub zapoznać się z fragmentami wykonywanej pracy.
3. Pracując w domu należy zapewnić, aby domownicy nie mieli wglądu w wykonywaną pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu komputera oraz smartphona.
4. Praca zdalna powinna odbywać się zgodnie z harmonogramem ustalonym z pracodawcą, co oznacza, że pracownik jest dostępny i realizuje swoje działania w ustalonych godzinach.
5. Odchodząc od komputera lub kończąc korzystanie ze służbowego smartphona należy upewnić się, że urządzenie zostało zablokowane.
6. Prowadzenie służbowych spotkań zdalnych lub rozmów telefonicznych jest realizowane w sposób zapewniający poufność informacji przekazywanych w trakcie spotkania / rozmowy.

### **§ 6. Dostęp do danych osobowych**

1. Praca zdalna realizowana jest wyłącznie z wykorzystaniem służbowego sprzętu, jak komputer stacjonarny, laptop, smartfon, tablet, itp.



2. Jeżeli z jakichś względów pracownik nie może wykonywać pracy zdalnej z wykorzystaniem służbowego sprzętu, zgłasza to pracodawcy, który może wydać zgodę na pracę z wykorzystaniem prywatnych urządzeń.
3. Zabronione jest udostępnianie urządzeń wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej innym osobom, np. domownikom.
4. Pracownik wykonujący pracę zdalną, uzyskuje dostęp do danych osobowych, których przetwarzanie jest niezbędne do wykonywania obowiązków pracowniczych.
5. Nie jest dopuszczalne wykorzystywanie danych osobowych przetwarzanych w ramach pracy zdalnej w innym celu niż wykonywanie obowiązków służbowych.
6. Pracownik utrzymuje w tajemnicy otrzymane od pracodawcy dane dostępowe, w tym loginy i hasła oraz zabezpiecza je przed dostępem osób nieuprawnionych, w tym domowników. Szczegółowe zasady dotyczące zmiany hasła, jego budowy i przechowywania pracodawca określił w odrębnym dokumencie.
7. Pracownik jest zobowiązany do pracy w ramach przydzielonego mu konta w systemie informatycznym. Nie jest dopuszczalne udostępnianie konta, loginu, hasła osobom nieuprawnionym, w tym innym pracownikom lub domownikom, ani też korzystanie z konta, loginu, hasła innego pracownika.
8. Nie jest dopuszczalne umożliwianie dostępu do danych, poczty elektronicznej lub systemów informatycznych osobom nieuprawnionym, próbującym uzyskać dostęp drogą telefoniczną lub mailową, podającym się za przedstawicieli serwisu lub konkretnych instytucji, bez ich weryfikacji i potwierdzenia w zakładce pracy takiego kontaktu.
9. Pracownik nie ma prawa korzystać z powierzonego mu sprzętu w celu przeglądania lub rozpowszechniania treści o charakterze obraźliwym, niemoralnym, niestosownym, mając na uwadze powszechnie obowiązujące zasady postępowania.

#### **§ 7. Internet**

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną z wykorzystaniem urządzeń służbowych, tzn. otrzymanych od pracodawcy.
2. Jeżeli pracodawca udostępnia pracownikowi modem internetowy lub telefon służbowy z dostępem do Internetu, który może pełnić funkcję HotSpot, pracownik korzysta z tych urządzeń do połączeń z Internetem. Korzystanie z domowej sieci internetowej odbywa się za zgodą i wiedzą pracodawcy.
3. W przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, należy do tego, aby była ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania, w szczególności:
  - 1) korzystanie z Internetu powinno wymagać uwierzytelnienia, np. poprzez hasło,
  - 2) hasło dostępu powinno składać się z co najmniej 12 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych,
  - 3) jeśli to możliwe, należy zmienić login do panelu administracyjnego routera na własny,
  - 4) dostęp do panelu administracyjnego routera jest możliwy wyłącznie z urządzeń znajdujących się w sieci domowej,
  - 5) został zmieniony domyślny adres routera (najczęściej 192.168.1.1.) na inny.
4. Porad i wsparcia w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia na potrzeby pracy zdalnej udziela dział IT.

#### **§ 8. Praca z danymi osobowymi w obiegu elektronicznym**

1. Pracownik odpowiada za zabezpieczenie sprzętu służbowego przed dostępem osób trzecich, a w szczególności domowników i dzieci.
2. Laptop służbowy oraz telefon służbowy chronione są hasłem, a laptopy dodatkowo są szyfrowane.

3. Instalowanie jakiegokolwiek oprogramowania na laptopie służbowym jest możliwe tylko przez pracowników Działu IT lub za ich zgodą i zgodnie z ich wytycznymi.
4. Pracownik nie może, bez uzgodnienia z Działem IT, instalować na telefonie służbowym ani na laptopie służbowym prywatnych aplikacji lub oprogramowania.
5. Zabronione jest używanie prywatnego sprzętu lub prywatnych kont pocztowych do przetwarzania danych osobowych. Sprawy służbowe mogą być załatwiane tylko i wyłącznie przy użyciu laptopa służbowego oraz telefonu służbowego.
6. Pracownik nie może przechowywać na laptopie ani telefonie służbowym plików niezwiązanych z wykonywaną pracą lub jakichkolwiek innych plików lub programów, które nie posiadają stosownej licencji.
7. Nie jest dopuszczalne korzystanie i zapisywanie na własnych nośnikach plików zawierających dane osobowe, których administratorem jest pracodawca, bez jego zgody i bez wcześniejszego zabezpieczenia przez Dział IT.
8. Dostęp do danych osobowych odbywa się w sposób zdalny i następuje poprzez:
  - 1) dostęp do skrzynki pocztowej pracownika w domenie pracodawcy;
  - 2) dostęp do systemu informatycznego przetwarzającego dane osobowe odpowiedniego do zakresu obowiązków;
  - 3) dostęp do określonych zasobów w infrastrukturze pracodawcy wyłącznie przy użyciu szyfrowanego połączenia zdalnego (np. VPN).
9. Komunikacja służbowa odbywa się w sposób zapewniający bezpieczeństwo informacji i danych osobowych, wyłącznie poprzez wskazane przez pracodawcę narzędzia i połączenia. Jeżeli pracownik przesyła załączniki zawierające informacje o charakterze poufnych lub tajemnicy przedsiębiorstwa, w szczególności dane osobowe, muszą być one zaszyfrowane odpowiednim programem (np. 7-zip), a klucz do tych plików powinien zostać przekazany adresatowi inną drogą (np. SMS). Nie należy przysyłać plików z danymi osobowymi (np. w celu pracy z danymi osobowymi), jeżeli możliwy jest dostęp do danych w systemie informatycznym.
10. Każdy pracownik korzystający z poczty elektronicznej i systemów teleinformatycznych jest zobowiązany do:
  - 1) nieprzesyłania korespondencji służbowej na jakąkolwiek prywatną skrzynką pocztową.
  - 2) przechowywania loginu i hasła do poczty elektronicznej w bezpiecznym miejscu, niedostępnym dla osób nieuprawnionych, w tym domowników,
  - 3) korzystania z poczty elektronicznej wyłącznie w celach służbowych,
  - 4) archiwizowania korespondencji służbowej przy użyciu dedykowanych temu celowi narzędzi poczty elektronicznej,
  - 5) nieudostępniania danych dostępowych do systemów informatycznych osobom nieuprawnionym, w tym domownikom,
  - 6) pobierania i zapisywania tylko niezbędnych dokumentów.
11. Przy wysyłaniu wiadomości e-mail Pracownik zobowiązany jest każdorazowo upewnić się co do poprawności wpisanych adresów mailowych jej adresatów.
12. Pracownik nie może przysyłać treści podejrzanых, naruszających prawa własności intelektualnej, zabronionych prawnie.
13. Hasła do poczty elektronicznej nie powinny być zapisywane przez przeglądarkę internetową.
14. W przypadku identyfikacji wirusa lub nieaktualności oprogramowania antywirusowego konieczne jest natychmiastowe skontaktowanie się z Działem IT.

### **§ 9. Praca z wykorzystaniem systemów zdalnego dostępu do zasobów**

1. W sytuacji zaistnienia szczególnych i uzasadnionych potrzeb Pracodawcy, do pracy zdalnej wykorzystuje się zdalny dostęp do zasobów (m.in. poprzez tzw. „zdalny pulpit”).

2. Dostęp do danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym możliwy jest z wykorzystaniem zdalnego dostępu, wyłącznie przez użytkowników do tego celu upoważnionych (m.in. poprzez polecenie pracy zdalnej).
3. Komunikację pomiędzy podmiotami dopuszcza się jedynie z wykorzystaniem łącza VPN (wirtualna sieć prywatna).
4. Tam gdzie jest to możliwe, Pracodawca dopuszcza zdalny dostęp przy rozwiązaniu VPN wymuszając akceptację zdalnego dostępu przez użytkownika po stronie Jednostki.
5. Użytkownik uprawniony do zdalnego dostępu zobowiązuje się, składając stosowne oświadczenie, do bezwzględnego respektowania:
  - zakazu udostępniania, albo tworzenie możliwości dostępu do powierzonego mu sprzętu w tym i oprogramowania osobom trzecim nieuprawnionym, w szczególności innym współdomownikom;
  - zakazu wykorzystywania powierzonego mu sprzętu w tym i oprogramowania do celów innych niż zlecone przez Pracodawcę;
  - obowiązku zabezpieczenia i stworzenia warunków bezpiecznych dla użytkownika powierzonego mu sprzętu w tym i oprogramowania w miejscu jego użytkowania, w szczególności w zakresie zabezpieczenia przed przypadkową utratą bądź kradzieżą oraz stworzenia warunków pracy z zachowaniem zasad czystego biurka i ekranu. Pracodawca ma możliwość wskazania miejsc, w jakich to dostęp zdalny możliwy jest do realizacji;
  - zakazu korzystania z innych niż udostępnionych przez Pracodawcę, ogólnodostępnych sieci LAN oraz Wi-Fi, bez względu na zastosowaną technologię;
  - zakazu udostępniania własnej sieci internetu innym użytkownikom;
  - zakazu korzystania z sieci typu LAN nie posiadających sprzętowych zabezpieczeń typu firewall.

#### **§ 10. Praca z danymi osobowymi w formie papierowej**

1. Wynoszenie dokumentacji papierowej z siedziby Pracodawcy powinno być ograniczone do niezbędnego minimum. Pracodawca może zezwolić pracownikom na korzystanie z dokumentacji papierowej zawierającej dane osobowe w trakcie pracy zdalnej tylko w wyjątkowych sytuacjach. Generalną zasadą jest praca w obiegu elektronicznym.
2. W przypadku konieczności korzystania z dokumentacji papierowej poza siedzibą zakładu pracy w pierwszej kolejności należy rozważyć wykonanie kopii dokumentacji, na której Pracownik będzie pracował. Kopie dokumentów z danymi osobowymi podlegają takiej samej ochronie jak oryginały.
3. Drukowanie dokumentów na potrzeby pracy należy ograniczyć do niezbędnego minimum. W przypadku dokumentów zawierających dane osobowe należy w miarę możliwości dokonać anonimizacji danych.
4. Wydawane oryginały dokumentów na potrzeby pracy zdalnej powinny być ewidencjonowane przez przełożonego.
5. Wynoszenie dokumentów lub ich kopii powinno mieć miejsce w zabezpieczonej aktówce i w taki sposób, aby były niewidoczne dla osób trzecich.
6. Pracownik zobowiązany jest do odpowiedniego zabezpieczenia danych w miejscu wykonywania pracy zdalnej – dokumenty i ich kopie powinny być przechowywane w zamykanych na klucz szufladach biurka lub szafach, należy zabezpieczyć dostęp do nich osób nieuprawnionych, w tym dzieci i domowników.
7. Po wykorzystaniu oryginałów dokumentów powinny one zostać niezwłocznie zwrócone. Zwrot dokumentów powinien być odnotowany w prowadzonej ewidencji.



8. Po wykorzystaniu kopii dokumentacji powinny one zostać w całości zniszczone przez Pracownika. W przypadku nieposiadania niszczarki w miejscu pracy Pracownika powinien on wykonane kopie zniszczyć niezwłocznie w siedzibie zakładu pracy.
9. W trakcie i po zakończeniu pracy Pracownik powinien bezwzględnie przestrzegać zasady czystego biurka.

### **§ 11. Obowiązki podczas spotkań zdalnych, wideokonferencji**

1. Organizacja spotkań może nastąpić tylko przy użyciu dostarczonych przez pracodawcę rozwiązań informatycznych.
2. Przed rozpoczęciem wideokonferencji Pracownik powinien sprawdzić, o jakie uprawnienia do danych jest proszony - lista kontaktów, lokalizacja itp.
3. Logując się do telekonferencji należy wyłączyć mikrofon i kamerę (można je włączyć gdy będzie to potrzebne).
4. Podczas spotkań przebiegających z ujawnianiem wizerunków należy ograniczyć do minimum rejestrowanie spotkań.
5. W trakcie wideokonferencji z osobami spoza zakładu pracy należy ograniczyć ilość podawania danych osobowych – najlepiej używać pseudonimu i służbowego adresu e-mail.
6. W przypadku konieczności udostępniania konkretnych dokumentów podczas spotkań należy zamknąć używane wcześniej inne dokumenty, aplikacje, okna przeglądark, aby udostępnić uczestnikom spotkania tylko i wyłącznie dedykowany dla nich plik.
7. Nie należy udostępniać dokumentów służbowych za pomocą czatu, który może być publiczny.
8. Wszystkie pliki zapisywane w zespołach lub dedykowanej do tego przestrzeni w aplikacji do wideokonferencji należy cyklicznie przeglądać i usuwać po ustaniu ich przydatności.
9. Linki do wideokonferencji powinny być udostępniane tylko i wyłącznie uczestnikom spotkania, bezpiecznym kanałem komunikacji, zaproszenia powinny być kierowane wyłącznie na służbowe adresy e-mail.
10. Po zakończeniu wideokonferencji należy:
  - 1) wyłączyć mikrofon i kamerę,
  - 2) upewnić się, że zakończono spotkanie on-line i zamknięto aplikację,
  - 3) sprawdzić, czy program do telekonferencji nie działa w tle.

### **§ 12. Przechowywanie danych osobowych i nośników**

1. Pracownik odpowiada za bezpieczne przechowywanie danych osobowych, sprzętu i nośników służących do ich przetwarzania.
2. Nośniki oraz dokumentacja zawierająca dane osobowe nie powinna być pozostawiana bez nadzoru. Po zakończeniu pracy nośniki i dokumentacja powinny być schowane w miejscu zabezpieczonym przed osobami nieuprawnionymi (np. w szafce, szufladzie).

### **§ 13. Transport sprzętu i nośników danych**

1. Pracownik odpowiada za bezpieczeństwo powierzonego mu sprzętu, nośników i dokumentacji podczas ich transportu. W szczególności nie jest dozwolone pozostawianie ich bez nadzoru (np. w środku transportu – samochodzie, komunikacji publicznej).
2. Przewożenie dokumentacji zawierającej dane osobowe powinno odbywać się w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych. W tym celu pracownik umieszcza dokumentację w teczce lub skoroszycie uniemożliwiającym zapoznanie się z treścią danych osobowych, a następnie w plecaku lub torbie.

#### **§ 14. Szkolenia**

1. Jeśli to potrzebne, pracownik uczestniczy we wszystkich szkoleniach, warsztatach, instruktażach dotyczących ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji organizowanych przez pracodawcę, w tym w ramach pracy zdalnej.
2. Udział pracownika w wyżej wskazanych formach doształcania ma charakter obowiązkowy oraz aktywny.

#### **§ 15. Zgłaszanie incydentów**

1. Każdy pracownik ma obowiązek zgłaszania wszelkich podejrzeń naruszeń ochrony danych osobowych. Pracownik, w zależności od charakteru incydentu, zgłasza je oraz ich podejrzenia bezpośrednio przełożonemu, IOD, do Działu IT lub innej osoby wskazanej przez pracodawcę).
2. W przypadku zauważania nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemów informatycznych pracownik podejmuje możliwe działania zabezpieczające jednocześnie z powiadomieniem właściwych osób, zgodnie z pkt 1.
3. Szczegółowy sposób postępowania w przypadku zauważenia incydentu ochrony danych określa dokumentacja ochrony danych osobowych obowiązująca u Pracodawcy.

#### **§ 16. Stosowanie zabezpieczeń przez pracowników**

Pracownik zobowiązany jest do dbałości o bezpieczeństwo danych osobowych przetwarzanych w ramach wykonywania obowiązków służbowych. W tym celu, podczas codziennej pracy pracownik:

- 1) ogranicza do niezbędnego minimum drukowanie plików zawierających dane osobowe i do sytuacji, gdy jest to konieczne;
- 2) niszczy robocze wydruki zawierające dane osobowe po ustaniu ich przydatności dla bieżącej pracy; nie można wyrzucać dokumentów zawierających dane osobowe do kosza, zniszczenie musi mieć charakter nieodwracalny, np. przy użyciu niszczarki lub nożyczek;
- 3) cyklicznie usuwa niepotrzebne pliki zawierające dane osobowe, pobrane w celu pracy z nimi;
- 4) przechowuje dokumentację zawierającą dane osobowe w sposób bezpieczny, zamkniętą w teczce, skoroszycie lub segregatorze, w miejscu niedostępnym dla osób postronnych (szafka, szuflada);
- 5) wylogowuje się z systemów informatycznych po zakończeniu pracy w nich;
- 6) zabezpiecza ekran przed dostępem innych osób, w tym domowników, poprzez stosowanie wygaszaczy ekranów lub każdorazowe wylogowanie się przed odejściem od ekranu (m.in. skrót „klawisz Windows + L”);
- 7) nie korzysta i nie uruchamia programów i aplikacji pochodzących od nieznanich nadawców;
- 8) nie udostępnia domownikom komputerów przenośnych przeznaczonych do pracy, a jeżeli komputer stanowi własność pracownika, praca odbywa się wyłącznie na wydzielonych kontach systemowych.

.....  
(data, pieczęć, podpis Administratora Danych Osobowych)