

REGULAMIN PRACY Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Jaworzu

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

Niniejszy Regulamin Pracy opracowano i przyjęto na podstawie:

1. art. 104-1043 i innych przepisów ustawy Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn.zm.),
2. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 z późn.zm.),
3. ustawy Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 986 i 1871 z późn.zm.),
4. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1632 z późn.zm.);
5. rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2369 z późn.zm.);
6. ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2151 z późn.zm.);
7. rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 czerwca 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania wynagrodzenia oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy nauczycieli (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1455 z późn.zm.);
8. 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) (Dz. Urz. UE L. 119. L z późn.zm.);
9. innych przepisów szczegółowych.

§ 2.

Ileokroć w Regulaminie mowa o:

1. Pracodawcy - należy przez to rozumieć Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Jaworzu reprezentowany przez Dyrektora podejmującego czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
2. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Jaworzu,
3. Ośrodek - należy przez to rozumieć Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Jaworzu,
4. Pracownikach pedagogicznych - należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Młodzieżowym Ośrodku

- Wychowawczym Jaworzu na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 986 i 1871 z późn.zm.),
5. Pracownikach niepedagogicznych - należy przez to rozumieć pracowników samorządowych (na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi) zatrudnionych w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym Jaworzu na podstawie ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 z późn.zm.) lub ustawy z 26 stycznia Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 późn.zm.),
 6. Pracownikach - należy przez to rozumieć zatrudnionych w Ośrodku pracowników wymienionych w pkt. 4 i 5,
 7. Zajęciach - należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym, w toku których odbywa się nauczanie przedmiotów; oraz zajęcia opiekuńczo-wychowawcze w internacie,
 8. 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.,
 9. 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,
 10. Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Pracy Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Jaworzu,

§ 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 wyłącznie danych określonych w przepisach prawa, a pozostałe dane kandydat może podać na podstawie dobrowolnej zgody.
5. Kandydat ubiegający się o pracę w Ośrodku musi przedłożyć dokumenty poświadczające posiadanie niezbędnych kwalifikacji do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
6. Decyzję o przyjęciu pracownika do pracy podejmuje Dyrektor, na podstawie wprowadzonych właściwych procedur obowiązujących w Ośrodku, w zależności od rodzaju stanowiska, na który przeprowadzany jest nabór.
7. Dyrektor przyjmując pracownika do pracy jest zobowiązany na piśmie określić powierzone stanowisko, miejsce pracy, grupę zaszeregowania, zasady wynagradzania, a także zakres czynności.
8. 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. Jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy Dyrektor może w tym celu zatrudnić innego pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas tej nieobecności (zatrudnienie na zastępstwo, za zgodą organu prowadzącego).
2. Pracodawca może dopuścić 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 pracownika, który posiada aktualne orzeczenie lekarskie o zdolności do wykonywania pracy.
3. Dokumentacja personalna i pracownicza kandydata do pracy oraz pracownika prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przechowywana jest w biurze kierownika gospodarczego oraz w archiwum.

§ 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 wiąże się z wykonywaną pracą i sposobach minimalizowania tego ryzyka.

§ 8.

1. Zgodnie z ustawą Karta Nauczyciela Pracodawca w razie całkowitej likwidacji Ośrodka rozwiązuje z nauczycielem stosunek pracy lub w przypadku częściowej likwidacji Ośrodka albo w razie zmian organizacyjnych powodujących zmniejszenie liczby oddziałów w Ośrodku lub zmian planu nauczania uniemożliwiających dalsze zatrudnianie nauczyciela w pełnym wymiarze zajęć rozwiązuje z nim stosunek pracy lub na wniosek nauczyciela, przenosi go w stan nieczynny. Nauczyciel zatrudniony na podstawie mianowania może wyrazić zgodę na:
 - 1) ograniczenie zatrudnienia w trybie określonym w ustawie Karta Nauczyciela.
 - 2) Rada Pedagogiczna pod przewodnictwem Dyrektora działając zgodnie ze swoim regulaminem oraz nie naruszając przepisów prawa wyższego rzędu powinna ustalić przy współpracy z Dyrekcją ramowe kryteria, które powinny być stosowane w związku z koniecznością zastosowania przez Dyrektora art. 20 Karty Nauczyciela.

§ 9.

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 rozwiązaniem stosunku pracy.
2. Dyrektor, na wniosek pracownika, może wydać referencje.

ROZDZIAŁ 3

ORGANIZACJA I PORZĄDEK W PROCESIE PRACY

§ 10.

1. Siedziba Pracodawcy mieści się w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Jaworzu pod adresem ul. Pałacowa 1, 43-384 Jaworze

2. Miejscem 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 (np. podczas wycieczek czy zajęć organizowanych poza terenem Ośrodka).

§ 11.

1. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz Ośrodka, a dotyczących Jej funkcjonowania udziela Dyrektor lub osoby przez niego upoważnione.
2. Pracodawca zapewnia pracownikom prawo do wzajemnego komunikowania się w sprawach związanych z pracą, które nie są objęte tajemnicą.

§ 12.

1. Organizacja pracy polega na podziale zadań między samodzielnymi komórkami organizacyjnymi oraz czynności między pracownikami pełniącymi funkcje w tych komórkach.

§ 13.

1. Dyrektor w szczególności podejmuje decyzje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania pracowników,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników pedagogicznych.
2. W razie nieobecności Dyrektora w Ośrodku, Dyrektora zastępuje Wicedyrektor lub inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.
3. Dyrektor przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków i w innych kwestiach w pierwszy wtorek miesiąca w godzinach od 12.00 do 14:30 w swoim gabinecie, względnie w innym terminie obustronnie ustalonym.
4. Za właściwą organizację pracy, w tym za wykorzystywanie urlopów wypoczynkowych pracowników podległych odpowiada Dyrektor.
5. Za dyscyplinę pracy oraz prawidłową kontrolę stanu obecności, spóźnień łącznie z zastosowaniem kary regulaminowej odpowiada Dyrektor.

§ 14.

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 nie 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

Związek Zawodowy Pracowników
Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych
i Resocjalizacyjnych
43-384 JAWORZE, ul. Pałacowa 1
tel. 33 817 21 72

NSZZ  Związek Nauczycielstwa Polskiego
Pracowników Oświaty i Wychowania
43-300 Bielsko-Biała, ul. Asnyka 19
tel./fax 33 812-67-70
NIP 547-16-09-861, REGON: 070809224

Oddział w Bielsku-Białej
ul. Partyzantów 59a
43-300 Bielsko-Biała
NIP: 526 000 18 84

O RYZYKU ZAWODOWYM

§ 15.

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.

§ 16.

1. Celem zapewnienia bezpieczeństwa w Ośrodku 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.

§ 17.

1. W klasach lekcyjnych, pracowniach, pracowni multimedialnej, salce gimnastycznej, siłowni znajdują się w miejscach łatwo dostępnych (na ścianach) regulaminy opisujące zasady zachowania i nauki. Na boisku multisportowym ogólnodostępnym znajduje się regulamin umieszczony na metalowych stelażach.
2. Nauczyciele na pierwszych zajęciach co roku omawiają regulaminy BHP w pracowniach, salach lekcyjnych oraz boisku multisportowym.
3. Nauczyciele pełniący dyżury na przerwach międzylekcyjnych, zapewniając bezpieczeństwo przebywających uczniów pod ich opieką, znają i stosują zasady tzw. Regulaminu dyżurów.
4. Bezpieczeństwo uczniów uczestniczących w wycieczkach zapewnia Regulamin wycieczek.

§ 18.

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. 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.
3. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież, obuwie robocze, stanowi własność Pracodawcy.
4. Odbiór i zasady użytkowania odzieży roboczej oraz środków ochrony indywidualnej pracownik potwierdza podpisem na oświadczeniu stanowiącym **załącznik nr 4** do Regulaminu.
5. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.

§ 19.

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

§ 20.

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 1000 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.

§ 21.

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 osobowych pracownika oraz u inspektora BHP.
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.

§ 22.

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.

§ 23.

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) pracowników administracji – raz na sześć lat,
 - c) pozostałych pracowników - raz na pięć lat.

§ 24.

2. W Ośrodku powierza się wykonanie zadań służby BHP, pracownikowi – inspektorowi BHP oraz Społecznemu Inspektorowi BHP.

ROZDZIAŁ 5

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 25.

1. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika Pracodawca ma obowiązki:
 - 1) skierować na wstępne badania lekarskie (z wyjątkiem sytuacji wskazanej w art. 229 § 1¹ 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 obowiązki:
 - 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 wygaśnięciu, 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.

§ 26.

1. 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.

§ 27.

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

§ 28.

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

§ 29.

1. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

Związek Zawodowy Pracowników
Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych
i Resocjalizacyjnych
43-384 JAWORZE, ul. Pałacowa 1
tel. 33 817 21 72

NSZZ Związek Nauczycielstwa Polskiego
Oddział w Bielsku-Białej
Pracowników Oświaty i Wychowania, ul. Partyzantów 9a
43-300 Bielsko-Biała, ul. Asnyka 19 43-300 Bielsko-Biała
tel./fax 33 812-67-70 NIP: 526 000 18 84
NIP 547-16-09-801, REGON: 070809224

- 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.

§ 30.

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 radach pedagogicznych, zespołach do spraw organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i innych zespołach powołanych przez Dyrektora,
 - 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.

§ 31.

1. Pracownicy Ośrodka dokonujący zakupów towarów i usług za środki pieniężne Ośrodka, zobowiązani są wypełnić właściwy wniosek na zapotrzebowanie, uzgadniać zakupy z działem księgowości i uzyskać akceptację Dyrektora, 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 stronniczość lub interesowność.
3. Bez zgody bezpośredniego przełożonego pracownik nie może wynosić 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

§ 32.

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.

§ 33.

1. Pracownicy w ciąży nie przydziela się pracy w godzinach nadwymiarowych, 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.

§ 34.

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.

§ 35.

1. Pracownicy młodociani nie są zatrudniani w Ośrodku.

ROZDZIAŁ 9

SZCZEGÓŁOWE ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE PRZESTRZEGANIA OBOWIĄZKU TRZEZWOŚCI

Związek Zawodowy Pracowników
Płacówek Oplekująco-Wychowawczych
i Resocjalizacyjnych
43-384 JAWORZE, ul. Pałacowa 1
tel. 33 817 21 72

ORGANIZACJA MŁODOCIANIEC
NSZZ 
Pracowników Oświaty i Wychowania
43-300 Bielsko-Biała, ul. Asnyka 19
tel./fax 33 812-67-70
NIP 647-16-09-831, REGON: 070809224

Związek Nauczycielski w Polsce
Oddział w Bielsku-Białej
14
ul. Partyzantów 9a
43-300 Bielsko-Biała
NIP: 526 000 18 84

§ 36.

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 dostarczy 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.

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

§ 38.

1. Czas pracy pracowników pedagogicznych reguluje ustawa Karta Nauczyciela, art. 42, ust. 3 lub ust. 2a i 4a. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego na pełny etat wynosi nie więcej niż 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.
 - 1) czas pracy dla nauczycieli – wychowawców w internacie stosuje się równoważny system czasu pracy.
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.

§ 39

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 opracowuje dla pracowników niepedagogicznych harmonogram (rozkład) czasu pracy i prowadzi dla nich ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia ich wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą, uwzględniając m. in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, pracę w porze nocnej i godzinach nadliczbowych oraz przerw w pracy (dla określonych kategorii pracowników).
6. Pracodawca udostępnia ewidencję pracownikowi na pisemną prośbę.

§ 40.

Związek Zawodowy Pracowników
Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych
i Resocjalizacyjnych
43-384 JAWORZE, ul. Pałacowa 1
tel. 33 817 21 72

ORGANIZACJA MIĘDZYZAKŁADOWA
NSZZ Związek Nauczycielstwa Polskiego
Pracowników Oświaty i Wychowania w Bielsku-Białej
43-300 Bielsko-Biała, ul. Asnyka 19/1. Partyzantów 9a
tel./fax 33 812-67-70 43-300 Bielsko-Biała
NIP 547-16-09-851, REGON: 070809224 NIP: 526 000 161

§ 40.

1. Czas pracy dla pracowników niebędących nauczycielami wynosi:
 - a) 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy. Pracownik nie powinien pracować więcej niż 48 godzin na tydzień, zarówno w normalnym czasie pracy, jak i godzinach nadliczbowych. Gwarantuje się pracownikowi co najmniej 11 godzin nieprzerwanego wypoczynku na dobę i 35 godzin nieprzerwanego wypoczynku na tydzień, obejmującego co do zasady niedzielę.
 - b) dla pracowników niebędących nauczycielami stosuje się miesięczny okres rozliczenia czasu pracy,
 - c) dla pracowników obsługi stosuje się równoważny system czasu pracy.
 - d) w odniesieniu do pracowników administracji stosuje się podstawowy system pracy, w którym czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
 - e) stosuje się 4 miesięczny okres rozliczeniowy dla wszystkich pracowników.
2. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracy rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

§ 41

1. Obecność w pracy pracownik niebędący nauczycielem potwierdza się w karcie indywidualnej czasu pracy pracownika, bezpośrednio po przyjeździe do MOW w Jaworzu oraz po zakończeniu pracy.
2. Nauczyciel potwierdza obecność w pracy odpowiednim wpisem do dziennika lekcyjnego lub dziennika zajęć.
3. Pracownik niebędący nauczycielem rozpoczyna pracę o godzinie 7⁰⁰ i kończy o godzinie 15⁰⁰. Dyrektor może, dla niektórych stanowisk pracy lub pracowników, ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy, zależnie od potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań, jednak z zachowaniem obowiązującego czasu pracy. Pracownicy obsługi – warsztat rozpoczynają pracę wg ustalonego grafika, gdzie pierwsza zmiana rozpoczyna się od godziny 6:00 do godziny 14:00, druga od godziny 14:00 do godziny 22:00, trzecia zmiana od godziny 22:00 do godziny 6:00. Natomiast pracownicy kuchni rozpoczynają pracę wg ustalonego grafika gdzie pierwsza zmiana rozpoczyna się o godzinie 6:00 do godziny 14:00 oraz od godziny 7:00 do godziny 15:00. Robotnik – osoba sprząająca rozpoczyna pracę od godziny 12:00 do godziny 20:00.
4. Nauczyciel rozpoczyna i kończy zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Pozostałe czynności i zajęcia związane z przydziałem zadań nauczyciel realizuje w czasie określonym indywidualnie.
5. Terminy dodatkowych dni wolnych od pracy ustalone są przez ustawodawcę.

§ 42.

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.

§ 43.

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 nadwymiarowych 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 nadwymiarowych 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 opiekującym 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.

§ 44.

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 nie później niż do 15 września na kolejny rok szkolny.
2. Terminy dni wolnych podaje się do wiadomości pracownikom w sposób przyjęty w Ośrodku.
3. Pracownikowi, który na polecenie bezpośredniego przełożonego wykonywał pracę w dniu dla niego wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie lub wynagrodzenia.

§ 45.

1. Pora nocna wynosi osiem godzin i obejmuje czas pomiędzy godziną od 22.00 do 6.00.
 - 1) w Ośrodku obowiązuje pora nocna i wynosi 8 godzin.
- 2) Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości:
 - 1) 20% stawki godzinowej dla pracowników niepedagogicznych,
 - 2) 15 % stawki godzinowej dla pracowników pedagogicznych.

ROZDZIAŁ 11

URLOPY PRACOWNICZE I INNE UPRAWNIENIA

§ 46.

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.
4. Przed udaniem się na urlop pracownik zobowiązany jest wypełnić i podpisać kartę urlopową osobiście i otrzymać akceptację przełożonego.

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:
 - 1) 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż: 10 lat;
 - 2) 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.

§ 48

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 grudnia 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.

§ 49.

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.

§ 50.

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 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.

§ 51.

1. Urlop z powodu działania siły wyższej udziela się w wymiarze:
 - 1) 2 dni albo 16 godzin w roku kalendarzowym dla pracowników niepedagogicznych,
 - 2) 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.

§ 52.

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:
 - 1) 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;
 - 2) 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).

§ 53.

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

§ 54.

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.

§ 55.

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.

§ 56.

1. W Ośrodku urlopu udziela Dyrektor, a w szczególnych przypadkach jego nieobecności – Wicedyrektor lub wyznaczony na ten czas zastępca. Dla pracowników administracji i obsługi urlopu udziela kierownik gospodarczy.

ROZDZIAŁ 12

ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 57.

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.

§ 58.

Związek Zawodowy Pracowników
Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych
i Resocjalizacyjnych
43-384 JAWORZE, ul. Pałacowa 1
tel. 33 817 21 72

ORGANIZACJA MIĘDYZAKŁADOWA
NSZZ 
Pracowników Oświaty i Wychowania
43-300 Bielsko-Biała, ul. Asnyka 19
tel./fax 33 812-87-70
NIP 547-18-03-861, REGON: 070809224

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Oddział w Bielsku-Białej
ul. Partyzantów 9a
43-300 Bielsko-Biała
NIP: 526 000 18 84

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 (łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego);
 - 4) zobowiązanego do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień.

§ 59.

1. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy, a także przebywanie w miejscu pracy poza godzinami pracy odnotowuje się w „Księżce 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.

§ 60.

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.

§ 61.

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 SPÓŹNIEŃ

§ 62.

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.

§ 63.

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.

§ 64.

1. Dowodami usprawiedliwiającyymi 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.

§ 65.

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

§ 66.

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.

§ 67.

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.

§ 68.

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) stawienie się w pracy w stanie nietrzeźwym,
 - 5) spożywanie alkoholu w czasie pracy,
 - 6) niewykonywanie poleceń przełożonych dotyczących prac,
 - 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.

§ 69.

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.

§ 70.

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 przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 71.

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.

§ 72.

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. Nieodrzućenie 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.

§ 73.

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.

§ 74.

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

§ 75.

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.

§ 76.

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 sfałszowanych 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

§ 77.

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

§ 78.

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 zlecone 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.

§ 79.

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.
5. Pracodawca pracownikom niepedagogicznym wypłaca wynagrodzenie:
 - 1) najpóźniej w dniu 28 każdego miesiąca,
 - 2) dodatek za pracę w porze nocnej wypłacony jest do 5 dnia każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, to wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
6. W przypadku gdy pracownik nie posiada konta bankowego, wynagrodzenie wypłacane jest w formie pieniężnej do rąk pracownika w dniu wypłaty w kasie Ośrodka w godzinach od 10:00 do 14:30.
7. Wynagrodzenie za pracę podlega ochronie określonej w rozdziale II działu trzeciego Kodeksu pracy (art.84-91).

§ 80.

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 przekazane pracownikowi prowadzącemu płace w Ośrodku.

§ 81.

Związek Zawodowy Pracowników
Płacówek Opiekuńczo-Wychowawczych
i Resocjalizacyjnych
43-384 JAWORZE, ul. Pałacowa 1
tel. 33 817 21 72

ORGANIZACJA MIĘDZYZAKŁADOWA

NSZZ  Związek Nauczycielstwa Polskiego
Pracowników Oświaty i Wychowania Oddział w Bielsku-Białej
43-300 Bielsko-Biała, ul. Asnyka 19 ul. Partyzantów 9a
tel./fax 33 812-67-70 43-300 Bielsko-Biała
NIP 547-16-03-861, REGON: 070603224 NIP: 526 000 18 84

- 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 grafiką.
- 6) W przypadku Pracowników, o których mowa w ust. 2 w okresie świadczenia przez pracę zdalną, miesięcznych grafików pracy zdalnej nie sporządza się.
- 7) Pracodawca uwzględnia wniosek Pracownika, o którym mowa w art. 142¹ § 1 pkt 2 i 3 k.p., pracownicy w ciąży, pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia, a także pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności, o wykonywanie pracy zdalnej, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
- 8) O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku Pracodawca informuje Pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez Pracownika.
- 9) Wniosek o powierzenie wykonywania pracy zdalnej stanowi **załącznik nr 11**.
- 10) Wniosek o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej stanowi **załącznik nr 12**.

§ 84.

1. Zasady porozumiewania się Pracodawcy i Pracownika wykonującego pracę zdalną

- 1) Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do bieżącego, efektywnego wykonywania poleconych mu zadań, w czasie pracy powinien być dostępny pod telefonem lub za pośrednictwem innego uzgodnionego z bezpośrednim przełożonym środka łączności oraz na bieżąco informować przełożonego o postępach swojej pracy i jej wynikach. Pracownik zobowiązany jest do utrzymywania w wymaganym zakresie kontaktu z przełożonym, innymi pracownikami i współpracownikami, a także kontrahentami i osobami korzystającymi z usług Pracodawcy.
- 2) Praca zdalna będzie wykonywana przez Pracownika i wyniki tej pracy przekazywane Pracodawcy z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, w szczególności przy użyciu Internetu, poczty e-mailowej, telefonu lub w inny uzgodniony sposób.
- 3) Okoliczność wykonywania pracy zdalnej nie zwalnia Pracownika z obowiązku stawienia się na polecenie Pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu określonym przez Pracodawcę, w szczególności na umówione spotkania.
- 4) Rozpoczęcie pracy zdalnej w danym dniu pracownik jest zobowiązany potwierdzić poprzez wysłanie powitalnego maila na adres Pracodawcy, 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.

§ 85.

1. 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

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 administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

§ 82.

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

§ 83.

1. 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.

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 niezbędną 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.

§ 86.

1. 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.

§ 87.

1. 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.
- 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.

§ 88.

1. Okazjonalna praca zdalna.

- 1) Na zasadach określonych w art. 67³³ k. p. praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek Pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym (**załącznik nr 13**).
- 2) Do okazjonalnej pracy zdalnej nie stosuje się przepisów art. 67¹⁹–67²⁴ oraz art. 67³¹ § 3 k.p.
- 3) Kontrola wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych przy takiej pracy, odbywa się na zasadach ustalonych z Pracownikiem.

§ 89.

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

§ 90.

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.

§ 91.

1. Sekretariat Ośrodka czynny jest od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7.00 do 15.00.

ROZDZIAŁ 19

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 92.

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.

§ 93.

Związek Zawodowy Pracowników
Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych
i Resocjalizacyjnych
43-384 JAWORZE, ul. Pałacowa 1
tel. 33 817 21 72

ORGANIZACJA MIĘDZYZAKŁADOWA
NSZZ 
Pracowników Oświaty i Wychowania
43-300 Bielsko-Biała, ul. Asnyka 19
tel./fax 33 812-67-70
NIP 547-16-09-601, REGON: 070809224

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Oddział w Bielsku-Białej
ul. Partyzantów 9a
43-300 Bielsko-Biała
NIP 525 000 18 84

1. Regulamin udostępniany jest do wglądu w sekretariacie.
2. Na żądanie pracownika Dyrektor udostępni 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.

§ 94.

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.

§ 95.

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin Pracy wprowadzony zarządzeniem dyrektora Ośrodka nr z dnia

MŁODZIEŻOWY OŚRODEK WYCHOWAWCZY
43-384 JAWORZE
 ul. Pałacowa 1
 tel./fax 33 817-21-72, 33 817-21-73
 NIP 937-11-16-061, REGON 000182030
 (4)

Dyrektor
Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego
w Jaworzu
mgr Jarosław Bonczek
 (1)

(podpis Dyrektora)

Regulamin uzgodniono w dniu:

Związek Nauczycielstwa Polskiego Oddział w Bielsku-Białej

Związek Nauczycielstwa Polskiego
 Oddział w Bielsku-Białej
 ul. Partyzantów 9a
 43-300 Bielsko-Biała
 NIP: 526 000 18 84

WICEPREZES
Zarządu Oddziału ZNP
Lucyna Barzycka
 31.03.2025r.

Związek Zawodowy Pracowników Placówek
 Opiekuńczo-Wychowawczych i Resocjalizacyjnych w Jaworzu

Związek Zawodowy Pracowników
 Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych
 i Resocjalizacyjnych
43-384 JAWORZE, ul. Pałacowa 1
 tel. 33 817 21 72

Przewodniczący Związku
Mariusz Skoczylas
 8.04.25

Organizacja Międzyzakładowa NSZZ „Solidarność”
 Pracowników Oświaty i Wychowania

PRZEWODNICZĄCA
ORGANIZACJI MIĘDZYZAKŁADOWEJ
NSZZ „Solidarność”
 Pracowników Oświaty i Wychowania w Bielsku-Białej
 43-300 Bielsko-Biała, ul. Asnyka 19
mgr Justyna Kurasiewicz
 01.04.2025r.