

Zarządzenie Nr 28/2019-2020
Dyrektora Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Kłodzku
z dnia 11 grudnia 2019 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Młodzieżowego Ośrodka
Socjoterapii w Kłodzku

Na podstawie § 48 Statutu Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Kłodzku (zatwierdzonego Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr I/2019/2020 z dnia 02 września 2019 r.) oraz art. 104 § 1 Kodeksu pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.)

Zarządzam, co następuje:

§1

Ustalam Regulamin Pracy Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Kłodzku, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Regulamin został uzgodniony z międzyzakładowymi organizacjami związkowymi – Zarządem Oddziału Powiatowego ZNP w Kłodzku, Komisją Międzyzakładową NSZZ Solidarność'80 Pracowników Ziemi Kłodzkiej obejmującymi swym działaniem Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Kłodzku.

§3

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii
w Kłodzku

.....
mgr Dorota Kręziewicz-Skrobniak
/podpis i pieczęć dyrektora/

REGULAMIN PRACY MŁODZIEŻOWEGO OŚRODKA SOCJOTERAPII W KŁODZKU

Podstawa prawna Regulaminu:

- 1) art. 104-104³ Kodeksu pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 1040, ze zm.),
- 2) ustawa z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215,);
- 3) ustawa z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)
- 4) art. 30 ust. 3-5 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn. Dz. U. 2019 r. poz. 263, ze zm.),
- 5) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r. poz. 1632),
- 6) rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 roku w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2369);
- 7) ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 2277);
- 8) art. 108a ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 1148 ze zm.);
- 9) art. 154 ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Podstawę prawną dla wprowadzenia Regulaminu Pracy stanowi art. 104 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 1040, ze zm.).
2. Regulamin pracy jest aktem normatywnym ustalającym wewnętrzną organizację i porządek w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Kłodzku oraz określającym związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. W zakresie wskazanym w ust. 1 Regulaminu w szczególności określa:
 - 1) obowiązki i prawa pracodawcy,
 - 2) obowiązki pracowników,
 - 3) czas pracy,
 - 4) dyscyplinę pracy – usprawiedliwienia,
 - 5) urlopy i zwolnienia z pracy,
 - 6) bezpieczeństwo i higienę pracy oraz ochronę przeciwpożarową,
 - 7) ochronę pracy,
 - 8) obowiązek równego traktowania i przeciwdziałania mobbingowi,
 - 9) postępowanie w związku z podejrzeniem o nadużywanie alkoholu lub innych substancji o działaniu odurzającym,
 - 10) monitoring w szkole,
 - 11) postępowanie w przypadku naruszenia postanowień regulaminu,
 - 12) wyróżnienia i nagrody dla pracowników,
 - 13) wypłatę wynagrodzeń.

§ 2

Celem Regulaminu pracy jest sprecyzowanie reguł porządku pracy ułatwiających jej należyty przebieg oraz dostosowanie zasad prawa pracy do warunków istniejących w placówce.

§ 3

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Kłodzku bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

§ 4

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem go do pracy winien zaznajomić się z postanowieniami zawartymi w niniejszym Regulaminie.
2. Pracownik podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, które załącza się do jego akt osobowych.
3. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 5

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** – rozumie się Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Kłodzku, reprezentowane przez dyrektora;
- 2) **dyrektora** – należy przez to rozumieć dyrektora Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Kłodzku;
- 3) **przepisach prawa pracy** – rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy i Karty Nauczyciela oraz przepisy wydane na ich podstawie,
- 4) **pracownikach pedagogicznych** – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Kłodzku na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215,);
- 5) **pracownikach niepedagogicznych** – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Kłodzku na podstawie ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) lub ustawy z 26 stycznia 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.);
- 6) **pracownikach, bez bliższego określenia** – należy przez to rozumieć, zatrudnionych w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Kłodzku pracowników wymienionych w pkt 4 i 5;
- 7) **przełożonym** – należy przez to rozumieć, bezpośredniego przełożonego pracownika;
- 8) **zajęciach edukacyjnych** – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym, w toku których odbywa się nauczanie przedmiotów i innych zajęć ujętych w planie lekcji szkoły;
- 9) **zajęciach wychowawczych** -należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze wychowawczym i socjoterapeutycznym, w które odbywają się w grupach wychowawczych dla chłopców w Kłodzku oraz dla dziewcząt w Krosnowicach;
- 10) **zakładowej organizacji związkowej** – rozumie się przez to Zarząd Oddziału Powiatowego Związku Nauczycielstwa Polskiego, Komisję Międzyzakładową NSZZ Solidarność'80 Pracowników Ziemi Kłodzkiej.

ROZDZIAŁ II OBOWIĄZKI PRACODAWCY

18

§6

1. Do obowiązków **Pracodawcy** należy w szczególności:

- 1) zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich zdolności i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 4) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenie systematycznie szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) przydzielanie pracownikom odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej,
- 6) organizowanie wymaganych badań lekarskich,
- 7) prawidłowe i terminowe wypłacanie wynagrodzeń, przelewem dla pracowników na ich konta bankowe,
- 8) ułatwienie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych i poziomu wykształcenia,
- 9) stworzenie pracownikom podejmującym zatrudnienie warunków sprzyjających przystosowaniu się do warunków nowego środowiska pracy i należytego wykonywania pracy,
- 10) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników,
- 11) przydzielanie pracownikom odpowiednio zabezpieczonych miejsc na przechowywanie narzędzi pracy, odzieży wierzchniej, roboczej, ochronnej i sprzętu ochrony osobistej,
- 12) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy pracowników oraz wyników ich pracy,
- 13) wyposażenie nauczycieli w przybory i pomoce naukowe określone w odrębnych przepisach,
- 14) wpływanie na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego,
- 15) zabezpieczenie warunków ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia,
- 16) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
- 17) eliminowanie zagrożeń i zapobieganie wypadkom przy pracy,
- 18) niezwłocznego wydania pracownikowi w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,
- 19) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,
- 20) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji i mobbingu.

§7

1. Dyrektor przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika ma obowiązek:
 - 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.,
 - 5) zaopatrzyć w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.
2. Pracodawca ma obowiązek przedstawienia pracownikowi umowy o pracę lub aktu mianowania i określenia jego warunków pracy.
3. Umowę o pracę lub akt mianowania pracodawca powinien wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
4. Pracodawca zobowiązany jest poinformować pracownika na piśmie, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o:
 - to negocjował, ale wiem, że to Pani pisze w informacji dodatkowej
 - 1) terminach wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - 2) czasie pracy i sposobie jego rozliczania,
 - 3) prawie do urlopu wypoczynkowego i o wymiarze tego urlopu,
 - 4) długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

ROZDZIAŁ III PRAWA PRACODAWCY

§8

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do :

1. Korzystania z 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 zawartych stosunków pracy i obowiązujących przepisów.
4. Tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

§9

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) datę urodzenia,
 - 3) dane kontaktowe wskazane przez taką osobę,
 - 4) wykształcenie,
 - 5) kwalifikacje zawodowe,
 - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1, także:
 - 1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,



- 2) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL).
3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
5. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1 - 4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.
6. Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów 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 (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie.

ROZDZIAŁ IV OBOWIĄZKI I PRAWA PRACOWNIKA

§10

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany zwłaszcza:
 - 1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku prawnego,
 - 2) przestrzegać ustalonego w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Kłodzku czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny,
 - 3) należyście wykonywać polecenia przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - 4) dążyć do uzyskiwania w pracy najlepszych wyników i przejawiać w tym celu inicjatywę,
 - 5) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych (w tym niepalenie tytoniu w czasie pracy i miejscach niedozwolonych, niezwłoczne informowanie przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy),
 - 6) dbać o dobro placówki, chronić mienie pracodawcy i używać je zgodnie z przeznaczeniem,
 - 7) doskonalić umiejętności pracy,
 - 8) przestrzegać tajemnicy służbowej,
 - 9) zachowywać trzeźwość w pracy i na terenie placówki,
 - 10) należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia, pomoce naukowe i pomieszczenia pracownicze, lekcyjne, grupowe, świetlicowe i inne, jeśli się z nich korzystało (stołówki, ambulatorium, świetlice, salki socjoterapeutyczne, pracownię informatyczną, teren ogrodów itp.),
 - 11) dbać o czystość i porządek na stanowisku i wokół stanowiska pracy,
 - 12) przejawiać koleżeńskość, uprzejmy stosunek do współpracowników, podwładnych i przełożonych.

- 13) nieujawnianie informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskiwania których został uprawniony zgodnie z przepisami 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 (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz przestrzegania wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa w tym zakresie.
3. Pracownik przed przystąpieniem do pracy obowiązany jest do:
 - 1) wypełnienia kwestionariusza osobowego,
 - 2) przedłożenia świadectwa i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.

§11

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowiskach 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 – szczegółowo opisanego w § 29,
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- 5) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§12

1. Przyjęcie do wiadomości obowiązku przestrzegania tajemnicy określonej w obowiązujących ustawach pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych.
2. W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:
 - 1) zwrócić Pracodawcy pobrane narzędzia i pomoce naukowe, odzież ochronną, sprzęt ochrony osobistej oraz odzież roboczą, jeżeli nie minął termin jej używalności,
 - 2) rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek.

§13

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie placówki w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości albo odurzenia środkami psychoaktywnymi jest zabronione.
2. Zabronione jest wnoszenie i spożywanie alkoholu oraz środków psychoaktywnych na terenie placówki.
3. Pracownicy w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości powinni być odsunięci od wykonywania pracy względnie niedopuszczeni do niej.
4. Zabronione jest opuszczanie w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego.
5. Zabronione jest przebywanie w miejscu pracy poza czasem swojej pracy bez wiedzy i zgody bezpośredniego przełożonego.
6. Zabronione jest wynoszenie z miejsca pracy bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika.
7. Zabronione jest wykorzystywanie bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

§14

Palenie tytoniu w budynkach i na terenie Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Kłodzku jest zabronione.

ROZDZIAŁ V **OBOWIĄZEK RÓWNEGO TRAKTOWANIA I PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI**

§15

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1, chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
 - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
 - 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 16

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-4 uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 9, którego skutkiem jest w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
 - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe-chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegającego na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 9 ust. 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzielnictwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
 - 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 9 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

§ 17

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 18

1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§ 19

Przed przystąpieniem do pracy pracownik ma winien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę lub akt mianowania nawiązania stosunku pracy określający rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników), a także zakres jego obowiązków,
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 4) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed

8 f

- działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami,
- 5) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze,
 - 6) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

§ 20

W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca oraz pracownicy zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad:

- 1) każdy pracownik Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Kłodzku zobowiązany jest szanować przekonania światopoglądowe, religijne i polityczne innych pracowników oraz przestrzegać ich prawa do prywatności,
- 2) pracodawca i pracownicy zobowiązani są z szacunkiem traktować każdego pracownika,
- 3) niedopuszczalne są jakiekolwiek przejawy psychicznego, fizycznego lub seksualnego dręczenia pracowników.
- 4) każdy pracownik zobowiązany jest przeciwstawiać się dręczeniu, szykanowaniu lub naruszaniu godności pracowników,
- 5) zakazane jest używanie obraźliwego języka w stosunku zarówno do pracodawcy jak i pracowników,
- 6) Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Kłodzku zapewnia każdemu pracownikowi prawo do swobodnego wyrażania poglądów, opinii i uwag na temat warunków i zasad organizacji pracy lub na inne, dowolne tematy.

ROZDZIAŁ VI CZAS PRACY - PORZĄDEK PRACY

§ 21

1. Czas pracy pracowników pedagogicznych wynika z Karty Nauczyciela i jest zgodny z arkuszem organizacyjnym Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Kłodzku na dany rok szkolny oraz tygodniowym planem lekcji, a także miesięcznym harmonogramem pracy wychowawców grup dziewcząt i chłopców opracowanym przez pracodawcę.
2. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.
3. W ramach czasu pracy nauczyciel zobowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami/wychowankami albo na ich rzecz,
 - 2) inne czynności i zajęcia wynikające ze statutowych zadań Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Kłodzku,
 - 3) czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
4. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz dla nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć ustala się z zastrzeżeniem ust. 5 według następujących norm:
 - nauczyciel - 18 godzin,
 - wychowawca grupy wychowawczej - 26 godzin,
 - nauczyciel bibliotekarz - 30 godzin,
 - psycholog szkolny - 22 godziny,
 - pedagog szkolny - 22 godziny,

- logopeda –22 godziny,
5. Nauczyciel pracujący w różnych wymiarach czasu pracy ma etat uśredniony.

§ 22

1. Nauczyciela/wychowawcę zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. Nauczycielom dokształcającym się, wykonującym inne ważne społecznie zadania lub - jeżeli to wynika z organizacji pracy w placówce - dyrektor Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Kłodzku może ustalić czterodniowy tydzień pracy.
2. Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze, wykonywane w dniu wolnym od pracy nauczyciel otrzymuje inny dzień wolny od pracy.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie w wysokości ustalonej w przepisach o wynagrodzeniu obowiązującym nauczycieli Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Kłodzku (Rozporządzenie MENiS z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy – tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz.416 z późn. zm.).

§ 23

1. Dyrektor i wicedyrektorzy mają obniżony wymiar obowiązkowych tygodniowych zajęć dydaktycznych zależnie od wielkości i typu placówki.
2. Dyrektor zatrudniony jako nie nauczyciel ma 40 – godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy.
3. Dyrektor, wicedyrektor, główny księgowy w razie potrzeby świadczą pracę w godzinach nadliczbowych i w dniach wolnych od pracy bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia, ale mają prawo do odebrania dni wolnych/godzin za ten czas pracy.

§ 24

1. Ustala się **godziny pracy pracowników pedagogicznych**:
 - 1) Nauczycieli od momentu rozpoczęcia pierwszych zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych do zakończenia ostatnich zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych prowadzonych przez pracownika w danym dniu, z zastrzeżeniem pkt 4 – 8;
 - 2) nauczycieli, którzy zgodnie z grafikiem dyżurów międzylekcyjnych odbywają dyżur przed rozpoczęciem zajęć szkolnych w danym dniu – rozpoczynają pracę - 15 minut przed rozpoczęciem tych zajęć;
 - 3) nauczycieli, którzy zgodnie z grafikiem dyżurów międzylekcyjnych odbywają dyżur po zakończeniu ostatnich zajęć edukacyjnych w danym dniu – kończą pracę po zakończeniu przerwy międzylekcyjnej po ostatnich zajęciach edukacyjnych do momentu przekazania uczniów wychowawcom grup wychowawczych;
 - 4) wychowawcy grup wychowawczych rozpoczynają pracę na 15 minut przed godziną rozpoczęcia pracy wyznaczoną w miesięcznym harmonogramie pracy wychowawców, a kończą po przekazaniu wychowanków i pomieszczeń grupowych swoim następcom wyznaczonym wg harmonogramu pracy wychowawców lub – w dni szkolne – po przekazaniu wychowanków pracującym w dany dzień na pierwszej godzinie lekcyjnie nauczycielom szkoły;
 - 5) nauczyciela bibliotekarza –według rozkładu czasu pracy ustalanego na początku każdego roku szkolnego;

- 6) pedagoga szkolnego – według rozkładu czasu pracy ustalanego na początku każdego roku szkolnego;
- 7) psychologa szkolnego – według rozkładu czasu pracy ustalanego na początku każdego roku szkolnego;
- 8) logopedy szkolnego - według rozkładu czasu pracy ustalanego na początku każdego roku szkolnego.

2. W przypadku tzw. wypadku nadzwyczajnego lub innego zagrożenia pracownicy pedagogiczni są zobowiązani do pozostania w placówce po swoim ustalonym czasie pracy do czasu rozwiązania sytuacji kryzysowej lub przybycia do placówki poza swoim ustalonym czasem pracy na wezwanie dyrektora lub wicedyrektora. W takiej sytuacji pracownicy pedagogiczni kończą pracę po ustaniu sytuacji kryzysowej za wiedzą i zgodą bezpośredniego przełożonego.

§ 25

1. **Czasem pracy pracowników niebędących nauczycielami jest czas,** w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracowników administracji i obsługi wynosi 8 godzin na dobę, 40 godzin tygodniowo w 4 – miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Pracownicy administracji i obsługi świadczą pracę od poniedziałku do piątku w określonych po niżej godzinach. I tak:
 - a) pracownicy administracji: w godzinach 7.00 – 16 (po 8 godzin na dobę zależnie od stanowiska i miejsca pracy).
 - b) pracownicy obsługi – w godzinach 6.00 – 15.00 (po 8 godzin na dobę zależnie od stanowiska i miejsca pracy, za wyjątkiem opiekunów nocnych).
4. Czas pracy opiekunów nocnych wynosi 8 godzin na dobę, w godzinach 22.00 – 6.00.
5. Opiekunowie nocni pracują według harmonogramu pracy wychowców i opiekunów nocnych przygotowanego przez wicedyrektora ds. wychowawczych MOS Kłodzko.
6. Pracodawca może dla niektórych stanowisk pracy lub pracowników, ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy, zależnie od potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań, jednak z zachowaniem obowiązującego czasu pracy.
7. Pracownicy zamieszkali poza siedzibą ze względu na specyficzne warunki komunikacyjne mogą wyjątkowo uzyskać pozwolenie na zmianę godzin pracy, jednak z zachowaniem obowiązującego czasu pracy.
8. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników obsługi oraz pracowników administracji zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy zawierają się w godzinach określonych dla danej grupy stanowisk i są ustalane dla każdej osoby na dany rok szkolny bądź okres zatrudnienia.
9. Jeżeli wymagają tego potrzeby, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tych wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
10. **W MOS w Kłodzku obowiązują miesięczne harmonogramy czasu pracy.**
12. Pracodawca przekazuje pracownikom rozkłady czasu pracy co najmniej tydzień przed rozpoczęciem ujętego w nim okresu (art. 129 § 3 K.p.).
13. Zgłaszanie próśb o dostosowanie grafiku do indywidualnych potrzeb jest możliwe tylko w wyjątkowych sytuacjach wymienionych poniżej:
 - a) doszkalcenie pracownika (studia, szkolenia, kursy) – po uzyskaniu wcześniej pisemnej zgody dyrektora na podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - b) dodatkowe miejsce pracy (np. godziny nadwymiarowe w szkole) – jeżeli pracownik uzyskał pisemną zgodę dyrektora na podjęcie pracy lub praca w ZPS

jest jego dodatkową pracą;

c) w przypadku koordynowania imprezy szkolnej/ośrodkowej.

14. Prośby o dostosowanie grafiku do indywidualnych potrzeb należy zgłaszać w formie pisemnego podania składanego do dyrekcji za pośrednictwem sekretariatów MOS w Kłodzku lub w Krosnowicach albo w przypadku terminów zjazdów i koordynowania imprezy szkolnej/ośrodkowej drogą mailową na adres wicedyrektora ds. wychowawczych.

15. Podania ze względu na okoliczności wymienione w p.3 należy składać najpóźniej na dwa tygodnie przed zakończeniem okresu obowiązywania aktualnego harmonogramu, z zastrzeżeniem, że terminy zjazdów, szkoleń, kursów należy zgłosić bezpośrednio po ich uzyskaniu.

16. Prośby o zmiany zgłaszane w trakcie obowiązywania grafiku nie będą uwzględniane.

17. Dyrektor ma prawo dokonywać zmian w grafiku miesięcznym w trakcie jego trwania, jeżeli zaistnieją okoliczności wymuszające zmianę organizacji pracy

(np. zwolnienia lekarskie, urlopy na żądanie, okolicznościowe, bezpłatne, delegacje, ilość dzieci w placówce, konieczność wyjazdu z pogotowiem ratunkowym i inne związane z organizacją pracy w placówce).

§ 26

1. Praca wykonywana przez pracowników niepedagogicznych ponad dobową (8 godzin) i tygodniową (40 godzin w 5 dniowym tygodniu pracy) normę czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
- 2) szczególnych potrzeb Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Kłodzku.

§ 27

Pracownikowi niepedagogicznemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje - według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że czas wolny na wniosek pracownika może być udzielony w okresie rozliczeniowym.

§ 28

Pracodawca, na wniosek pracowników lub z własnej inicjatywy, w sytuacji konieczności zapewnienia właściwego funkcjonowania Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Kłodzku, w sytuacjach szczególnych potrzeb placówki może wprowadzić taki rozkład czasu pracy, który przewiduje zmienne godziny rozpoczynania i kończenia pracy niektórych pracowników, przy zachowaniu obowiązującego w zakładzie pracy dobowego i tygodniowego wymiaru czasu pracy.

§ 29

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. Odpoczynek co do zasady powinien przypadać w niedzielę.
3. Pracownicy niepedagogiczni, z zastrzeżeniem ust.4, mają prawo do 15 minutowej przerwy przeznaczonej na spożycie drugiego śniadania niewliczanej do czasu pracy. Czas trwania przerwy, o której mowa, ustala rotacyjnie dla

84

- pracowników ich przełożony, między godziną 10.00, a 11.00.
4. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut na zasadach określonych w pkt 1, wliczanej do czasu pracy.
 5. Nauczyciele nie mają przerw, jeżeli zostali wyznaczeni do dyżurów, wg planu dyżurów.
 6. Plan dyżurów ustala dyrektor lub wicedyrektor placówki i podaje do wiadomości nauczycieli nauczycielom i uczniom.
 7. Przygotowanie wszelkich napojów, posiłków oraz ich spożywanie nie może odbywać się w obecności interesantów i spowodować przerwy w przyjmowaniu interesantów, w tym rodziców i uczniów.

§ 30

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Pracownicy administracji i obsługi obowiązani są potwierdzić fakt przybycia do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności niezwłocznie po przybyciu.
3. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.
4. Uznanie nieobecności w pracy, w tym spóźnienia się, za usprawiedliwione należy do przełożonego i następuje po wysłuchaniu wyjaśnień pracownika.
5. Nauczyciele swoją obecność w pracy potwierdzają podpisem w dziennikach lekcyjnych lub dziennikach zajęć.
6. Dyrektor poświadcza swoją obecność na odrębnej liście obecności, natomiast nauczycieli, w tym wicedyrektorów, nie obowiązuje ewidencjonowanie czasu pracy poprzez podpisywanie listy obecności. Praca wicedyrektora ma charakter zadaniowy, który nie podlega ewidencjonowaniu. Nie musi też wykonywać swoich obowiązków tylko w placówce. W dziennikach wpisuje tylko zajęcia z wychowankami wynikające z pensum.

§ 31

1. Pracownik w przypadku konieczności wyjścia w sprawie służbowej w czasie godzin pracy poza teren Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Kłodzku obowiązany jest uzyskać na to zgodę bezpośredniego przełożonego lub pracodawcy.
2. Pracownik, po uzyskaniu zgody, winien dokonać właściwego zapisu w książce ewidencji wyjść w godzinach służbowych, która jest prowadzona przez pracowników kadr i sekretariatu w Kłodzku i Krosnowicach.
3. W przypadku wyjścia bądź wyjazdu nauczyciela z uczniami na wycieczkę, zawody sportowe, konkursy, itp. należy uprzednio przygotować wymaganą dokumentację w celu uzyskania podpisu w karcie wycieczki, delegacji, zgłoszeniu uczestnictwa w zawodach, konkursach itp.
4. Pracownik opuszczający swoje miejsce pracy bez wychodzenia z terenu Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Kłodzku zobowiązany jest zgłosić fakt i miejsce wyjścia współpracownikom w pokoju lub w sekretariacie.
5. Wyjścia prywatne w godzinach służbowych mogą mieć miejsce jedynie w ważnych losowo sytuacjach, po uprzednim uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego lub pracodawcy i po wpisaniu ich do rejestru wyjść prowadzonego przez pracownika kadr i sekretariatu w Kłodzku i Krosnowicach. Nieobecność powinna być odpracowana do końca okresu rozliczeniowego.



§ 32

1. Klucze do pomieszczeń przechowywane są w miejscach wyznaczonych (osobno w Krosnowicach i w Kłodzku), natomiast do pokoi nauczycielskich, kantorków wychowawców, wejść głównych do budynków i korytarzy, furtek - każdy pracownik ma tzw. klucz uniwersalny, ewidencjonowany na specjalnej liście pobrań.
2. Kluczami do pomieszczeń biurowych, gabinetów i kuchni dysponują pracownicy za zgodą przełożonego.
3. Klucze do pomieszczeń grupowych i klas, znajdują się w pokojach nauczycielskich lub kantorkach grupowych. Przed rozpoczęciem pracy nauczyciele i wychowawcy pobierają właściwe klucze z pokoju nauczycielskiego lub kantorków wychowawców.
4. Dopuszcza się posiadanie i noszenie przez pracowników kluczy przy sobie, po uzyskaniu zgody dyrektora.
5. W czasie pracy klucz należy przechowywać przy sobie - w pokoju biurowym, klasie, grupie wychowawczej lub w innym pomieszczeniu, gdzie prowadzi się zajęcia. W razie opuszczenia pomieszczenia w czasie pracy przez wszystkich pracowników/wychowanków, pomieszczenie powinno zostać zamknięte.
6. Po zakończeniu pracy każdy pracownik winien zostawić miejsce pracy uporządkowane i zabezpieczone, a wychodzący z pomieszczenia jako ostatni wyłącza oświetlenie i inne odbiorniki elektryczności, zamyka okna, drzwi na klucz, sprawdza zabezpieczenie i klucz pozostawia w wyznaczonym miejscu (kantorek wychowawców, pokój nauczycielski).
7. Każdy pracownik ma szczególny obowiązek dbać o klucze do wszystkich pomieszczeń, które są mu dostępne, tak, ażeby nie było możliwości, iż wychowankowie będą mieli okazję nimi dysponować.
8. Ostatnia kończąca w danym dniu pracę osoba spośród mających przydzielony kod do instalacji dozoru elektronicznego jest zobowiązana do zakodowania instalacji po zakończeniu pracy.

§ 33

Przebywanie pracowników na terenie Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Kłodzku, w dni wolne od pracy i poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu każdorazowo zgody pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 34

Poza godzinami pracy i w dni wolne od pracy mogą przebywać na terenie placówki bez zezwolenia, o którym mowa w § 33 osoby, których zadania i czas pracy tego wymagają a więc kierownictwo placówki i pracownicy obsługi realizujący pilne, nieodzwonne dla potrzeb placówki zadania (np. usuwanie awarii, realizacja pilnych prac remontowych). O uprzednim przebywaniu na terenie placówki osoby te winny poinformować przełożonego lub pracodawcę przy najbliższej sposobności.

§ 35

1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Za pracę w niedzielę lub święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6:00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.
3. Za pracę w dniu wolnym pracownikowi przysługuje inny dzień wolny.

ROZDZIAŁ VII URLOPY, ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 36

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.
2. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustaleniami pracodawcy ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.
3. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
4. Udzielenie urlopu w okresie wypowiedzenia obejmuje zarówno urlop zaległy w całości, jak i urlop bieżący w wymiarze proporcjonalnym do przepracowanego czasu pracy.
5. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Pracownik może żądać wszystkich czterech dni jednocześnie lub pojedynczo.
6. Przynajmniej raz w roku pracownik musi mieć przyznany urlop obejmujący minimalnie 14 dni kalendarzowych.
7. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§ 37

1. Nauczycielowi udziela się urlopu w oparciu o przepisy art. 64 – 67 Karty Nauczyciela.
2. Wymiar urlopu wypoczynkowego dla nauczycieli wynika z zapisów art. 64 Karty Nauczyciela i wynosi:
 - 1) nauczycielom pracującym w placówkach feryjnych - w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania,
 - 2) prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
3. Urlop wypoczynkowy dla pracowników niebędących nauczycielami udzielany jest na zasadach określonych w Kodeksie pracy - zgodnie z planem urlopów.
4. Wymiar urlopu dla pracowników niepedagogicznych wynosi :
 - 1) 20 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 2) 26 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat,
 - 3) wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w pkt. 2, ust. 1 i 2, niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia,
 - 4) wymiar urlopu w danym roku kalendarzowym, ustalany na podstawie pkt.2, ust. 1 i 2, nie może przekroczyć tego wymiaru,
 - 5) pracownikom administracji i obsługi podejmującym pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przeprowadzeniu roku.
5. Plan urlopów dla pracowników ustala dyrektor placówki w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi, uwzględniając wnioski pracowników oraz potrzeby placówki. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników nie później niż na miesiąc przed rozpoczęciem pierwszego urlopu.
6. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
7. Pracownicy niepedagogiczni mogą rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Pracodawcy - na wniosku urlopowym /nie dotyczy nauczycieli w placówkach



feryjnych/, za wyjątkiem urlopu na żądanie pracownika, o potrzebie którego winien poinformować najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu (art. 167 ² Kodeksu pracy).

8. Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Wynagrodzenie za czas urlopu oblicza się na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu wszystkich miesięcy danego roku, wliczając w to wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowo i zajęcia dodatkowe w oparciu o odrębne przepisy.

§ 38

1. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych, a w przypadku nauczycieli godzinami ponadwymiarowymi.

§ 39

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
 - 2) ślubu pracownika w wymiarze 2 dni,
 - 3) urodzenia się dziecka pracownika w wymiarze 2 dni,
 - 4) ślubu dziecka pracownika w wymiarze 1 dnia,
 - 5) zgonu i pogrzebu małżonka lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy pracownika w wymiarze 2 dni,
 - 6) zgonu lub pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką w wymiarze 1 dnia.
2. Jeśli pracownik korzysta już ze zwolnienia od pracy, np. z powodu urlopu wypoczynkowego lub z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe.

§ 40

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w roku kalendarzowym zwolnienie od pracy w wymiarze do 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia po uprzednim złożeniu oświadczenia o zamiarze lub braku zamiaru korzystania ze zwolnienia od pracy.
2. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 41

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. W trybie i na zasadach określonych, o których mowa w ust. 1, pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy w szczególności:
 - 1) w celu wykonywania zadań lub czynności:
 - a) ławnika w sądzie,
 - b) członka komisji pojednawczej,
 - c) obowiązku świadczeń osobistych,
 - 2) w celu :

- a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
- b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium do spraw wykroczeń, komisji pojednawczej, sądu pracy, ZUS, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
- c) przeprowadzania badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie tych badań w czasie wolnym od pracy,
- d) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
- e) wykonywania funkcji z wyboru w zarządzie międzyzakładowej organizacji związkowej na mocy odrębnych przepisów,
- 3) w celu występowania w charakterze :
 - a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym,
 - b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą,

§ 42

Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

§ 43

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny na zasadach określonych odrębnymi przepisami, jeżeli nie zakłóci to funkcjonowania placówki.
2. Na zasadach określonych odrębnymi przepisami – szczególnymi - pracownikowi udziela się urlopu bezpłatnego w następujących sytuacjach:
 - 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem – urlop wychowawczy,
 - 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła, senatora lub radnego,
 - 3) w celu podnoszenia kwalifikacji lub udziału w szkoleniach – za zgodą pracodawcy,
 - 4) na okres skierowania do pracy za granicą,
 - 5) na czas pełnienia funkcji związkowej z wyboru.

§ 44

Nauczycielom zatrudnionym w placówce przysługuje urlop na poratowanie zdrowia na zasadach określonych, o których mowa w art. 73 Karty Nauczyciela.

§ 45

1. Zebrania pracowników niepedagogicznych, związane z działalnością pracodawcy, organizowane są w takim czasie, by związane z tym straty czasu pracy były ograniczone do minimum. Termin i przewidywany czas trwania zebrań organizowanych w godzinach pracy lub po godzinach pracy na terenie placówki uzgadniany jest z dyrektorem.
2. Zebrania, narady i konferencje pracowników pedagogicznych, związane z działalnością pracodawcy, organizowane są poza godzinami zajęć edukacyjnych i wychowawczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami/wychowankami. Termin i przewidywany czas trwania zebrań, narad i konferencji, organizowanych w placówce, jeżeli nie są one organizowane przez dyrektora, należy uzgodnić z dyrektorem.

A. Q. J.

Rozdział VIII

Potwierdzanie przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności

§ 46

1. Pracownicy niepedagogiczni wchodzący na teren placówki, obowiązani są bez wezwania, potwierdzić przybycie do pracy, podpisując się na liście obecności wyłożonej w sekretariatach w Kłodzku i w Krosnowicach.
2. Obecność w pracy pracowników niepedagogicznych, liczy się od chwili stawienia się na wyznaczonym stanowisku pracy, po podpisaniu listy obecności, a kończy w momencie jego opuszczenia.

§ 47

1. Dowodem przybycia i obecności w pracy pracowników pedagogicznych, jest wpisanie tematu lekcji lub zajęć i złożenie podpisu w dzienniku lekcyjnym lub dzienniku zajęć prowadzonych przez nauczyciela.

§ 48

1. W czasie nieobecności pracownika, bezpośredni przełożony pracownika decyduje, o przydziale innemu pracownikowi wykonania pracy w zastępstwie.
2. Przebywanie pracownika na terenie placówki, po godzinach pracy, dozwolone jest tylko za zgodą przełożonego.

§ 49

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 z 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 11 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca w wagonie sypialnym lub kuzetce.

§ 50

1. Pracownik uprzedza pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy i przewidywanym okresie nieobecności z przyczyn z góry wiadomych lub możliwych do przewidzenia.
2. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności osobiście, przez inne osoby, telefonicznie, za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową. W przypadku korzystania z poczty za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez

pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

4. W razie nieobecności w pracy, pracownik przekazuje Pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy, dowody usprawiedliwiające nieobecność.
5. W razie nieobecności w pracy potwierdzonej zaświadczeniem lekarskim, pracodawca jest poinformowany o tym dzięki systemowi informatycznemu ZUS.

§ 51

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są dokumenty wymienione w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, a w szczególności:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych 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, przedszkola lub szkoły, do której 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
 - 5) w sprawach o wykroczenia w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 52

Za nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy i za nieusprawiedliwione spóźnienie pracodawca może zastosować wobec pracownika kary przewidziane kodeksem pracy.

ROZDZIAŁ IX

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 53

1. Pracodawca i pracownicy obowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy. Realizacja tego obowiązku powinna stanowić nieodłączny element działalności szkoły MOS w Kłodzku przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

§ 54

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi wstępne przeszkolenie

- z zakresu bhp obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie.
 3. Przystąpienie do pracy bez znajomości przepisów i zasad bhp ogólnych oraz dotyczących zajmowanego stanowiska jest zabronione.
 4. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym bhp.

§ 55

Pracodawca jest w szczególności obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 3) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 5) zapewnić przestrzeganie w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Kłodzku przepisów i zasad bhp, wydawać polecenia usuwania uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 6) zapewnić wykonanie zarządzeń i zaleceń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 7) udostępnić pracownikom środki do utrzymania higieny osobistej w łazienkach, w postaci mydła w płynie, ręczników papierowych i papieru toaletowego.

§ 56

1. Za stan bhp w szkole odpowiedzialny jest pracodawca, do którego należy:
 - 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) zapewnić pracownikom odzież roboczą, ochronną i sprzęt ochrony osobistej zgodnie z tabelą norm przydziału stanowiącą **załącznik nr 2 do regulaminu** oraz dopilnować, aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
 - 3) zapewnić pranie, naprawę i konserwację odzieży,
 - 4) organizować, przygotowywać i prowadzić pracę w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,
 - 5) zapewnić bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego,
 - 6) zapewnić przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp,
 - 7) zapewnić wykonanie zaleceń wynikających z badań okresowych i kontrolnych a określonych przez lekarza, który sprawuje opiekę zdrowotną nad pracownikami.
2. Wydawanie środków ochrony, obuwia i odzieży ochronnej odnotowuje się na kartach uposażenia pracowników, rozliczając tym samym czas zużycia.

§ 57

1. Pracodawca za zgodą pracowników może dopuścić do używania przez nich własnej odzieży ochronnej i obuwia roboczego, spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z §2 art. 237⁷ Kodeksu pracy.
2. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego określa pracodawca określa załącznik do regulaminu pracy.

3. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych na danym stanowisku pracy.

§ 58

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika, a w szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegać wydawanych w tym zakresie zarządzeń i poleceń,
 - 3) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
 - 4) używać przydzielonej mu odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wydanych zaleceń lekarskich,
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
 - 7) współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracownik ma prawo:
 - 1) powstrzymać się od wykonywania pracy, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom,
 - 2) oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego, jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, za wyjątkiem sytuacji, kiedy ma pod swoją opieką wychowanków MOS i musi im zapewnić bezpieczeństwo wg procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia obowiązujących w MOS Kłodzko,
 - 3) do wynagrodzenia za czas powstrzymania od wykonywania pracy lub oddalenia się miejsca zagrożenia w sytuacjach określonych w pkt 1 i 2,
 - 4) po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

§ 59

W zakresie ochrony przeciwpożarowej każdy pracownik obowiązany jest przestrzegać przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności obowiązujących w miejscu pracy instrukcji i zarządzeń dotyczących przepisów przeciwpożarowych.

ROZDZIAŁ X OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH ORAZ UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§ 60

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla ich zdrowia.
2. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych



- i ponadwymiarowych, ani w porze nocnej i nie wolno delegować jej poza stałe miejsce pracy bez jej zgody.
3. Kobiety opiekujące się dzieckiem w wieku do czterech lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych lub godzinach ponadwymiarowych, ani w porze nocnej, jak również delegować jej poza stałe miejsce pracy.
 4. W razie gdy czas pracy pracownicy pedagogicznej karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.
 5. Kobięcie zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.
 6. Kobieta karmiąca więcej niż 1 dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
 7. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 61

1. Pracodawca jest zobowiązany przenieść do innej pracy:
 - 1) kobietę w ciąży, która zatrudniona była dotychczas przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży lub gdy uprawniony lekarz stwierdził, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej,
 - 2) kobietę w ciąży, której dotychczasowe zatrudnienie było związane z obsługą komputera.

§ 62

1. Najwyższe dopuszczalne normy przy podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów przez kobiety nie mogą przekroczyć:
 - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu:
 - a) przy pracy wykonywanej stale – 12 kg,
 - b) przy pracy wykonywanej dorywczo – 20 kg;
 - 2) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę:
 - a) przy pracy wykonywanej stale – 8 kg,
 - b) przy pracy wykonywanej dorywczo – 15 kg.
2. Niedozwolone przekroczenie normy dźwigania dla kobiet w ciąży wynosi: prace wymienione w ust. 1, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nim wartości.
3. Prace narażające na działania pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz praca przy monitorach ekranowych:
 - 1) kobietom w ciąży:
 - a) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie 1/4 wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowanie nadfioletowego,
 - b) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące,
4. Kobiety w ciąży do 6 miesiąca nie wolno zatrudniać przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów powyżej 5 kg na osobę.
5. Kobiety w ciąży powyżej 6 miesiąca nie wolno zatrudnić przy jakimkolwiek przenoszeniu, podnoszeniu lub przesuwaniu ciężarów.
6. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
 - 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej, stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim,

- 3) zatrudnioną na stanowisku pracy przy elektronicznych monitorach ekranowych powyżej 4 godz. dziennie.

§ 63

Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekroczyć norm określonych w § 64 ust. 1.

§ 64

1. Wzbronione jest zatrudnianie osób, które nie ukończyły 16 roku życia, poza wyjątkami wynikającymi z przepisów Kodeksu pracy i aktów wykonawczych.
2. Nie wolno zatrudniać młodocianych przy pracach wzbronionych, których wykaz zawiera rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2014 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianymi warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz. U. z 2004 r. nr 200, poz. 2047).
3. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
4. W przypadku wykonywania pracy przez młodocianego powyżej 4,5 godziny przysługuje mu 30-minutowa przerwa wliczana do czasu pracy;
5. Przerwa dobową nie może być krótsza niż 14 godzin nieprzerwanego odpoczynku, a przerwa tygodniowa musi wynosić co najmniej 48 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
6. Młodociany może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę przy wykonywaniu lekkich prac.
4. Praca lekka nie może powodować zagrożenia dla życia, zdrowia i rozwoju psychofizycznego młodocianego, a także nie może utrudniać młodocianemu wypełniania obowiązku szkolnego.

ROZDZIAŁ XI

POSTĘPOWANIE W ZWIĄZKU Z PODEJRZENIEM O NADUŻYWANIE ALKOHOLU LUB INNYCH SUBSTANCJI O DZIAŁANIU PSYCHOAKTYWNYM

§ 65

Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracownik podlega także przepisom ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 2277).

§ 66

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania trzeźwości w miejscu pracy.
2. Obowiązek sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem trzeźwości ciąży na pracodawcy.
3. Na teren placówki zabrania się wstępu pracownikom po spożyciu alkoholu zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania pracownika na urlopie lub w trakcie usprawiedliwionej nieobecności.
4. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi lub badania alkomatem w celu określenia stanu trzeźwości.
5. Koszty badania stanu trzeźwości ponosi pracodawca.
6. W przypadku stwierdzenia, że pracownik znajduje się pod wpływem alkoholu, pracownika obciąża się kosztami badania.
7. Uprawnionym do badania trzeźwości jest policja.

§ 67

Używanie, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków lub innych substancji psychoaktywnych w miejscu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

ROZDZIAŁ XII WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 68

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Wynagrodzenie nauczycieli uregulowany jest rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i w regulaminie wynagradzania organu prowadzącego placówkę.
3. Wynagrodzenie pracowników administracji i obsługi reguluje Regulamin wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami.
4. Wypłata wynagrodzenia nauczycieli następuje w pierwszym dniu każdego miesiąca z góry, a jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, w dniu następnym - roboczym.
5. Wypłata wynagrodzenia administracji i obsługi następuje do ostatniego dnia każdego miesiąca za dany miesiąc, a jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, w dniu poprzedzającym.
6. Wynagrodzenie za pracę pracownikowi jest wypłacane przelewem na rachunek bankowy pracownika.
7. Problematyka wynagrodzeń dla pracowników niepedagogicznych jest uregulowana w odrębnym regulaminie wynagradzania.

§ 69

1. Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić mu do wglądu dokumenty, na podstawie których obliczone zostało jego wynagrodzenie.
2. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy stanowi dobro osobiste pracownika, objęte tajemnicą.

§ 70

Należności inne niż wymienione w Kodeksie pracy mogą być potrącone z wynagrodzenia tylko za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie. Zgoda na potrącenie należności pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej może być cofnięta przez pracownika tylko za zezwoleniem zarządu kasy i na warunkach określonych przez ten zarząd.

ROZDZIAŁ XIII ODPOWIEDZIALNOŚĆ DISCYPLINARNA I PORZĄDKOWA PRACOWNIKA

§ 71

1. Odpowiedzialność dyscyplinarną nauczycieli mianowanych i dyplomowanych reguluje rozdział 10 ustawy Karta Nauczyciela.
2. Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności nauczyciela lub obowiązkowi, o których mowa w art. 6 Karty Nauczyciela.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i organizacji w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia

i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować kary :

- 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
4. Za nieprzestrzeganie 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 karę pieniężną.
 5. 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 art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
 6. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
 7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 72

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

- 1) nieterminowe i nierzetelne wykonywanie pracy,
- 2) nieusprawiedliwiona nieobecność, nadmierne spóźnienia dezorganizujące pracę,
- 3) nieinformowanie o niebezpiecznych warunkach pracy lub niestosowanie się do zasad i przepisów bhp,
- 4) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia,
- 5) działania dezorganizujące i utrudniające wykonywanie obowiązków innym pracownikom w procesie pracy i podczas posiedzenia rady pedagogicznej MOS Kłodzko,
- 6) naruszenie tajemnicy danych osobowych pracowników lub uczniów,
- 7) nieprzestrzeganie regulaminu pracy.

§ 73

1. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika
3. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do pracodawcy.
4. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika organizacji związkowej.
5. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

§ 74

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

§ 75

Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracownik podlega także przepisom ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 2277).

ROZDZIAŁ XIV NAGRODY, WYRÓŻNIENIA

§ 76

1. Pracownikom wyróżniającym się inicjatywą, szczególnie wzorowym wykonywaniem obowiązków i osiąganiem wysokich efektów mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:
 - 1) nagroda pieniężna,
 - 2) pochwała pisemna,
 - 3) pochwała publiczna,
 - 4) dyplom uznania.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracodawca z własnej inicjatywy na wniosek bezpośredniego przełożonego.
3. Zasady nagradzania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych regulują odrębne przepisy.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.
5. O wyróżnieniu pracownika informuje się wszystkich pracowników.

ROZDZIAŁ XV MONITORING W PLACÓWCE

§ 77

1. Zgodnie z art. 22² i 22³ Kodeksu pracy i art 108a ustawy Prawo oświatowe oraz z art. 5 i art. 6 ust. 1 lit. a, c i f 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 (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016 r.), w placówce stosuje się monitoring wizyjny obejmujący infrastrukturę:
 - 1) budynki placówki (korytarze i hole);
 - 2) tereny wokół placówki.
2. Celem monitoringu jest:
 - 1) zwiększenie bezpieczeństwa społeczności placówki oraz osób przebywających na terenie MOS Kłodzko i w jego otoczeniu;
 - 2) ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu wychowanków;
 - 3) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych;
 - 4) ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenia mienia, kradzieże itp.) w placówce i w jej otoczeniu;
 - 5) ograniczanie dostępu do placówki i jej terenu osobom nieuprawnionym i niepożądanym;
 - 6) zmniejszenie ilości zniszczeń w budynkach placówki i na terenie wokół placówki;
 - 7) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki;
 - 8) sprawowanie nadzoru pedagogicznego.

8 f

§ 78

1. System monitoringu funkcjonuje całodobowo i rejestruje obraz w czasie rzeczywistym.
2. System monitoringu dokonuje całodobowego zapisu rejestrowanego obrazu.
3. Rejestracji i zapisaniu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu.
4. Nie rejestruje się dźwięku (fonii).
5. Zapis rejestrowanego obrazu przechowywany jest przez okres 3 miesięcy od rejestracji.

§ 79

1. System monitoringu wizyjnego w Szkole składa się z elementów:
 - 1) kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz budynku szkoły oraz na zewnątrz w kolorze i rozdzielczości umożliwiających identyfikację osób;
 - 2) urządzeń rejestrujących i zapisujących obraz;
 - 3) monitorów pozwalających na podgląd rejestrowanych zdarzeń.
2. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane, rozszerzane.
3. Wychowankowie oraz pracownicy placówki są poinformowani o funkcjonowaniu w MOS Kłodzko systemu monitoringu wizyjnego.

§ 80

1. Rejestratory wraz z monitorami do podglądu rejestrowanego obrazu znajdują się w wyznaczonym pokoju w szafie zabezpieczonej drzwiami zamykanymi na klucz.
2. Osobami upoważnionymi do obserwowania obrazu są:
 - 1) dyrektor;
 - 2) wicedyrektorzy.
3. Zapis monitoringu może być udostępniony za zgodą dyrektora placówki:
 - 1) wychowawcom klas w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie;
 - 2) uczniowi, którego niewłaściwe zachowanie, jak: agresja fizyczna, wybryki, akty chuligaństwa, niszczenie mienia szkolnego, kradzieże, itp. zarejestrowały kamery, w celu udowodnienia mu takiego zachowania i podjęcia działań interwencyjnych i wychowawczych;
 - 3) rodzicom ucznia, zarówno poszkodowanego jak i sprawcy czynu niedopuszczalnego w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych i wychowawczo-opiekuńczych;
 - 4) osobie poszkodowanej w celu identyfikacji sprawcy zdarzenia.
4. Zapis monitoringu udostępnia się ponadto uprawnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych np. policji, sądowi, prokuraturze.
5. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny, są informowane o odpowiedzialności za ochronę danych osobowych.
6. Miejscem oglądu kamer jest wyznaczony pokój w MOS Kłodzko.
7. Pracownikowi, którego dane znajdują się w materiałach pozyskanych z monitoringu, przysługuje prawo:
 - 1) dostępu do danych,
 - 2) sprostowania i usunięcia danych,
 - 3) ograniczenia przetwarzania,
 - 4) przenoszenia danych,
 - 5) wniesienia sprzeciwu.

ROZDZIAŁ XVI PRZEPISY KOŃCOWE

§ 81

1. W razie nieobecności dyrektora placówki, zastępuje go wicedyrektor, a w przypadku nieobecności stałego zastępcy - wyznaczony przez dyrektora pracownik.
2. Dyrektor placówki przyjmuje pracowników w wyznaczonych terminach i oznaczonych godzinach. Informacje o terminach i godzinach przyjęć podaje do wiadomości pracowników w sposób ogólnie przyjęty w placówce.

§ 82

W kwestiach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz ustawy Karta Nauczyciela.

§ 83

Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony.

§ 84

1. Regulamin może być zmieniony w formie aneksów uzgodnionych z międzyzakładowymi organizacjami związkowymi.
2. Aneksy zaczynają obowiązywać po podaniu ich do wiadomości pracowników w terminach i w sposób przyjęty dla regulaminów pracy.

§ 85

1. Dyrektor placówki zawiadamia pracowników o wejściu w życie Regulaminu i jego zmianach.
2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1 dokonuje się poprzez wysłanie tekstu tekstów zmian (aneksów) drogą elektroniczną do pracowników oraz wywieszeniu na tablicy ogłoszeń.
3. Regulamin jest do wglądu w kadrach – sekretariatach Kłodzka i Krosnowic oraz u dyrektora Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Kłodzku. Dyrektor na żądanie pracownika udostępnia mu do wglądu aktualny tekst Regulaminu i wyjaśnia jego treść.
4. Każdy pracownik poświadcza własnym podpisem oświadczenie, iż zapoznał się z Regulaminem.
5. Pracodawca dostarcza międzyzakładowym organizacjom związkowym po dwa egzemplarze Regulaminu.

§ 86

Regulamin został uzgodniony z Zarządem Oddziału Powiatowego Związku Nauczycielstwa Polskiego w Kłodzku i Komisją Międzyzakładową NSZZ Solidarność „80” Pracowników Ziemi Kłodzkiej.

§ 87

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia, czyli od dnia 27 grudnia 2019 r.

Dyrektor placówki

DYREKTOR
Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii
w Kłodzku

.....mgr Dorota Kręślewicz-Skrohoł.....

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Zarząd Oddziału Powiatowego
ul. Wojska Polskiego 11
57-300 KŁODZKO
NIP 526-000-18-84 tel. 074 8673318

PREZES
Oddziału Powiatowego ZNP
M. Więckowska
Małgorzata Więckowska

Za zakładowe organizacje związkowe:

1. Zarząd Oddziału ZNP w Kłodzku

2. Komisja Międzyzakładowa NSZZ Solidarność'80
Pracowników Ziemi Kłodzkiej

KOMISJA MIĘDZYZAKŁADOWA
NSZZ SOLIDARNOŚĆ'80
Pracowników Ziemi Kłodzkiej
pl. Jagiello 1, 57-300 KŁODZKO

PRZEWODNICZĄCY
KOMISJI MIĘDZYZAKŁADOWEJ
NSZZ SOLIDARNOŚĆ'80
Pracowników Ziemi Kłodzkiej

Beata Bobowska
Beata Bobowska

Kłodzko, 11 grudnia 2019r.

.....
miejscowość i data

PL

Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy MOS Kłodzko

A – wersja dla nowo przyjętego pracownika

.....
(dane pracownika)

.....
(miejscowość i data)

Oświadczenie

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że w związku z podjęciem zatrudnienia w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Kłodzku na stanowisku

.....
zostałem zapoznany z regulaminem pracy.

.....
(podpis pracownika)

B – wersja dla zatrudnionych pracowników

.....
(dane pracownika)

.....
(miejscowość i data)

Oświadczenie

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że w związku ze likwidacją ZPS w Kłodzku oraz przekształceniem go w MOS Kłodzko i z przyjęciem nowego Regulaminu Pracy w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Kłodzku zostałem z nim zapoznany.

.....
(podpis pracownika)

**Załącznik nr 2 do
Regulaminu Pracy MOS w Kłodzku**



**ZASADY GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI OCHRONY INDYWIDUALNEJ
ORAZ ODZIEŻĄ ROBOCZĄ I OBUWIEM ROBOCZYM
W MŁODZIEŻOWYM OŚRODKU SOCJOTERAPII W KŁODZKU (MOS Kłodzko)**

§ 1

1. Odzież ochronna oraz sprzęt ochrony osobistej przydzielane są pracownikom bezpłatnie i stanowią własność MOS Kłodzko.
2. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony osobistej przewidzianych dla danego stanowiska pracy, oraz jest zobowiązany przeszkolić go w zakresie zasad posługiwania się tymi środkami.
3. Środki ochrony indywidualnej, odzieży i obuwiu robocze powinny być używane przez pracowników w miejscu pracy zgodnie z przeznaczeniem.

§ 2

1. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić aby stosowane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwiu robocze posiadały właściwości ochronne i użytkowe, oraz zapewnić odpowiednio ich pranie i konserwację.
4. Środki ochrony indywidualnej używane są do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwiu robocze do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
5. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwiu robocze przysługują pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wymienionych w tabeli przydziału będącej częścią niniejszego załącznika.
6. Pracownikom wykonującym pracę na dwóch stanowiskach przysługują środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwiu dla każdego stanowiska na zasadzie uzupełnienia. Produkty powtarzające się przyznawane są tylko raz.
7. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze etatu przewidziane okresy używalności ulegają wydłużeniu o okres odpowiadający wymiarowi etatu (np. ½ etatu – wydłużenie o ½ okresu, ¼ etatu – wydłużenie o ¾ okresu).
8. Jeżeli w ciągu miesiąca kalendarzowego pracownik niezależnie od przyczyny nie przepracował ani jednego dnia, wówczas okres używalności przedłuża się o miesiąc.
9. Pracownik zobowiązany jest utrzymywać i przechowywać w należytych stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwiu robocze.
10. Pracodawca zapewnia na bieżąco w pomieszczeniach sanitarnych niezbędne środki higieny osobistej (mydło, suszarka do rąk lub ręcznik).

§ 3

1. W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwiu roboczego pracodawca jest zobowiązany wydać pracownikowi niezwłocznie inne środki ochrony osobistej, odzież i obuwiu przewidziane w tabeli przydziału. Jeżeli utrata bądź zniszczenie nastąpiły z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równą niezamortyzowanej części wartości środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwiu roboczego. Kwotę tę pracodawca może obniżyć jeśli uzasadniają to okoliczności zniszczenia.
11. W przypadku przesunięcia pracownika na inne stanowisko, na którym przysługuje inne wyposażenie, w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwiu robocze, niż przewidziane dla dotychczasowego stanowiska, pracownik zobowiązany jest zwrócić środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwiu robocze, bądź uiścić kwotę równą niezamortyzowanej części wartości tych środków.
12. W razie rozwiązania stosunku pracy pracownik jest zobowiązany stosownie do porozumienia zawartego z pracodawcą zwrócić pobrane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwiu robocze lub równowartość pieniężną tych przedmiotów

A MB T

z uwzględnieniem stopnia ich zużycia. Pracodawca może wyrazić zgodę na obniżenie ustalonej należności.

13. Zasady zwrotu odzieży i obuwia roboczego nie mają zastosowania w przypadku:
- a) używania tych przedmiotów przed rozwiązaniem umowy o pracę przez okres przekraczający 75% okresu używalności określonego w tabeli przydziału,
 - a) przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
 - b) śmierci pracownika.

§ 4

1. Przydział nowych środków ochrony osobistej następuje po upływie okresu przewidzianego w tabeli przydziału lub wcześniejszym zwrocie zużytych.
14. Odzież i obuwie robocze wydane do stałego, indywidualnego użytkowania, które po upływie okresu używalności ustalonego w tabeli przydziału zachowały cechy użytkowe mogą być przez pracowników nadal użytkowane zgodnie z przeznaczeniem do czasu ich zużycia.
15. Normy wyposażenia w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze określa tabela przydziału stanowiąca załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 5

1. Na wniosek pracownika i za jego zgodą może on używać odzież własną i obuwie własne do celów roboczych. Pracownik zobowiązany jest zapewnić aby odzież własna, obuwie własne spełniały wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiadały standardom jakościowym i estetycznym przyjętym w firmie.
16. Pracownik wyrażający zgodę na używanie własnej odzieży, obuwia do celów roboczych składa stosowne oświadczenie, które włącza się do jego akt osobowych.
17. W tabeli przydziału zaznaczono co do którego asortymentu dopuszcza się używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego oraz wartość ekwiwalentu.
18. Za wykorzystywanie odzieży własnej, obuwia własnego do celów roboczych pracownikowi przysługuje ekwiwalent miesięczny w wysokości proporcjonalnej do przewidzianego czasu użycia (np. 50 zł / 6 m-cy = 8,33 zł.).
19. Ekwiwalent wypłaca się z dołu, w oparciu o stawki ustalone na każdy rok kalendarzowy w oparciu o ceny rynkowe, raz w roku w grudniu.
20. W przypadku rozwiązania umowy z pracownikiem ekwiwalent wypłaca się w terminie do 30 dni od dnia rozwiązania umowy.
21. Jeżeli w ciągu miesiąca kalendarzowego pracownik niezależnie od przyczyny nie przepracował ani jednego dnia, wówczas ekwiwalent o którym mowa powyżej za dany miesiąc mu nie przysługuje.

§ 6

Pracodawca zapewnia pranie odzieży roboczej.

§ 7

Pracownicy którym przydzielono odzież roboczą, obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej, bądź zrefundowano zakup takiego wyposażenia do czasu wejścia w życie regulaminu korzystają z nich na dotychczasowych zasadach.

§ 8

Wykonanie regulaminu, a w szczególności zaopatrzenie pracowników w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze jak też prowadzenie ewidencji wydanych przedmiotów powierzam osobie wykonującej obowiązki intendenta/magazyniera.

Załącznik nr 1 do zasad gospodarowania
środkami ochrony indywidualnej oraz
odzieżą roboczą w MOS Kłodzko

Tabela norm przydziału odzieży roboczej, obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz ich wartości w oparciu o którą nalicza się ekwiwalent.

Stanowisko	Rodzaj odzieży/obuwia/środka ochrony indywidualnej	Ilość	Czas użycia	Wysokość ekwiwalentu w zł za szt./parę
ROBOTNIK DO PRACY LEKKIEJ	R- obuwie zawodowe	1 para	12 miesięcy	78,24
	R- fartuch	1 szt	12 miesięcy	92,70
	R-spodnie	1 szt	12 miesięcy	74,17
	O-rękawice ochronne	1 para	do zużycia	

KUCHARZ/ POMOC KUCHENNA	R-obuwie zawodowe spełniające warunki BHP i sanitarne	1 para	12 miesięcy	78,24
	R- podkoszulek/ t-shirt	2 szt	12 miesięcy	15,06
	R- nakrycie głowy/ czepek	1 szt	12 miesięcy	13,72
	R- fartuch roboczy	1 szt	12 miesięcy	76,90
	O- zapaska	2 szt	do zużycia	
	O rękawice ochronne	1 para	do zużycia	

KONSERWATOR cd	R- ubranie robocze (spodnie + koszula) lub (kombinezon + koszulka)	1 kpl	12 miesięcy	84,69
	R- obuwie zawodowe spełniające warunki BHP: trzewiki sk/gum	1 para	12 miesięcy	76,26
	R- gumofilce	1 para	36 miesięcy	48,08
	R- czapka zimowa	1 szt	36 miesięcy	12,60
	R-kurtka lub kamizelka ocieplana	1 szt	36 miesięcy	89,70
	O- rękawice	1 para	do zużycia	

	ochronne			
	O- okulary / gogle ochronne	1 szt	do zużycia	
	O- bielizna termoaktywna (kalesony)	1 szt	36 miesięcy	
	O- osłona twarzy	1 szt	do zużycia	
	O- naszники	1 szt	do zużycia	

NAUCZYCIEL W-F	R- dres (spodnie + bluza)	1 kpl	36 miesięcy	219,33
	R- obuwie sportowe	1 para	24 miesiące	219,99
	R- koszulka/ t-shirt	2 szt	12 miesięcy	15,06
	R- spodenki	1 szt	12 miesięcy	79,64

NAUCZYCIEL PDP	R- fartuch roboczy	1 szt	36 miesięcy	60,24
	R- obuwie zawodowe spełniające warunki BHP: trzewiki sk/gum	1 para	36 miesięcy	76,26

OPIEKUN NOCNY	R- obuwie zawodowe spełniające warunki BHP: trzewiki sk/gum	1 para	12 miesięcy	76,26
	R- gumofilce	1 para	36 miesięcy	48,08
	R- czapka zimowa	1 szt	36 miesięcy	12,60
	R- kurtka lub kamizelka ocieplana	1 szt	36 miesięcy	89,70
	O- rękawice ochronne	1 para	do zużycia	

INTENDENTKA	R- fartuch roboczy	1 szt	12 miesięcy	60,24
	R- obuwie zawodowe spełniające warunki BHP i sanit.	1 para	12 miesięcy	78,24

R V

	R- kamizelka lub kurtka ocieplana	1 szt	24 miesiące	89,70
--	-----------------------------------	-------	-------------	-------

PIEŁĘGNIARKA	R- fartuch roboczy	1 szt	12 miesięcy	83,74
	R- obuwie zawodowe spełniające warunki BHP i sanit.	1 para	12 miesięcy	76,97
	O- rękawice ochronne	1 para	do zużycia	

ARCHIWISTA	R- fartuch roboczy	1 szt	12 miesięcy	60,24
	O- rękawicew ochronne	1 para	do zużycia	
	O- maseczka ochronna	1 szt	do zużycia	

R- odzież robocza/ obuwie robocze

O – środki ochrony indywidualnej

BA. 2

Załącznik nr 2 do zasad gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą roboczą
w MOS Kłodzko

.....

/imię i nazwisko/

.....

/miejscowość, data/

..... /

stanowisko pracy/

**Oświadczenie pracownika zatrudnionego na stanowisku, na którym niezbędne jest
używanie odzieży i obuwia roboczego o wyrażeniu zgody na używanie własnej odzieży i
obuwia roboczego**

Wyrażam zgodę na używanie do pracy przeze mnie własnej odzieży i obuwia roboczego
spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie
z obowiązującymi w Zespole Placówek Socjoterapeutycznych w Kłodzku zasadami przydziału
odzieży roboczej, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.

Jednocześnie akceptuję wysokości i zasady wypłacania ekwiwalentu pieniężnego za
używanie odzieży własnej, obuwia własnego do celów roboczych .

.....