

REGULAMIN PRACY

Kuratorium Oświaty w Warszawie

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Podstawa prawna:
 - 1) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998r., Nr 21, poz.94 ze zm);
 - 2) Ustawa z dnia 28 listopada 2008r. o służbie cywilnej(Dz.U. Nr 227, poz. 1505 ze zm.);
 - 3) Kodeks Etyki Korpusu Służby Cywilnej (MP z 2011r., Nr 93 poz.953).
2. Regulamin pracy, zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy w Kuratorium Oświaty w Warszawie, zwanym dalej „Kuratorium” oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników.
3. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy.

§ 2.

1. Ilekroć w Regulaminie pracy jest mowa o:
 - 1) pracodawcy - należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Warszawie;
 - 2) przełożonym - należy przez to rozumieć osobę działającą wobec pracownika w imieniu Kuratorium Oświaty w Warszawie reprezentowanego przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty, zwanego dalej „Kuratorem”;
 - 3) pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Kuratorium Oświaty w Warszawie, pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy na podstawie ustawy o służbie cywilnej oraz na podstawie Kodeksu pracy.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o terenie Kuratorium rozumie się przez to pomieszczenia zajmowane przez Kuratorium Oświaty w Warszawie oraz przez delegatury Kuratorium.
3. Czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Kurator lub inna osoba przez niego wyznaczona.
4. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz Kuratorium, a dotyczących jego funkcjonowania, udziela wyłącznie Kurator lub inne upoważnione przez niego osoby.

§ 3.

1. Każdy pracownik przed podjęciem pracy jest obowiązany zapoznać się z treścią Regulaminu oraz następującymi regulaminami i przepisami:
 - 1) Regulaminem organizacyjnym Kuratorium;
 - 2) Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

- 3) przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami ochrony przeciwpożarowej obowiązującymi na terenie Kuratorium;
 - 4) Ustawy o służbie cywilnej (dotyczy członków korpusu służby cywilnej);
 - 5) Kodeksu Etyki Korpusu Służby Cywilnej (dotyczy członków korpusu służby cywilnej);
 - 6) pracownicy obsługi dodatkowo z regulaminem premiowania;
 - 7) polityką bezpieczeństwa danych osobowych w Kuratorium.
2. Pracownik po zapoznaniu się z określonymi w ust. 1 regulaminami i przepisami składa pisemne oświadczenie, załączone do akt osobowych pracownika.

II. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 4.

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także osiągnięcie przez pracowników - przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji - wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie jej uciążliwości;
- 4) przeciwdziałać mobbingowi; szanować godność i inne dobra osobiste pracownika;
- 5) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy - tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu udostępniany jest pracownikowi w sposób zwyczajowo przyjęty u pracodawcy;
- 6) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 8) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 9) stwarzać absolwentom podejmującym pierwszą pracę warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 10) zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników (zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych);
- 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 12) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 13) kierować pracowników na wstępne badania lekarskie przy przyjęciu do pracy, okresowe badania lekarskie, kontrolne badania lekarskie po okresie niezdolności do pracy spowodowanej chorobą trwającą dłużej niż 30 dni;
- 14) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy właściwych zasad współżycia społecznego.

§ 5.

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa oraz umową o pracę;
- 2) określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami prawa;
- 3) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy, z zastrzeżeniem przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tj. Dz. U. z 2006r., Nr 90 poz. 631 ze zm.).

III. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 6.

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
- 3) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
- 4) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów;
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 7.

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, a także w pełni wykorzystywać czas pracy na pracę zawodową.

§ 8.

Pracownik ma w szczególności obowiązek:

- 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego u pracodawcy;
- 2) przestrzegania Regulaminu i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
- 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 5) przestrzegania i zapewnienia ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;
- 6) przestrzegania w zakładzie pracy właściwych zasad współżycia społecznego.

§ 9.

Pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających i psychoaktywnych oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków;
- 2) palenia tytoniu i e-papierosów na terenie zakładu pracy;
- 3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy;
- 4) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika;
- 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą;
- 6) samowolnego demontowania części urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia.

§ 10.

1. Wszyscy pracownicy Kuratorium obowiązani są dbać o właściwe zabezpieczenie pomieszczeń służbowych, niezależnie od zajmowanego stanowiska.
2. Po zakończeniu pracy pracownik zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) uporządkowania stanowiska pracy;
 - 2) właściwego zabezpieczenia akt i pieczęci oraz dokumentów zawierających informacje niejawne oraz druków ścisłego zarachowania;
 - 3) właściwego zabezpieczenia sprzętu technicznego;
 - 4) właściwego zabezpieczenia środków pieniężnych;
 - 5) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia okien przed otwarciem;
 - 6) sprawdzenia czy zostały wyłączone wszystkie urządzenia;
 - 7) pozostawienia miejsca pracy w czystości i porządku.

§ 11.

Pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić pracodawcę o zmianach stanu rodzinnego, warunkujących nabycie albo utratę prawa do świadczeń z zakładu pracy i z ubezpieczenia społecznego oraz o zmianie adresu.

§ 12.

1. Pracownicy mogą przebywać na terenie zakładu pracy tylko w godzinach pracy, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Przebywanie na terenie zakładu poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone tylko na polecenie przełożonego albo po uzyskaniu jego zgody.
3. Pracownik opuszczający budynek Kuratorium w godzinach pracy obowiązany jest uprzednio uzyskać zgodę swego bezpośredniego przełożonego, odnotować cel i godzinę wyjścia oraz przewidywaną godzinę powrotu w karcie ewidencji czasu pracy.
4. Pracownik zajmujący samodzielnie pokój obowiązany jest w przypadku opuszczenia go pozostawić klucz od pokoju w wyznaczonym miejscu.
5. Pracownik czasowo opuszczający pomieszczenie (pokój) obowiązany jest do informowania współpracowników o miejscu swojego pobytu i przewidywanym czasie powrotu.
6. Pracownik może korzystać poza terenem zakładu z rzeczy należących do pracodawcy tylko na podstawie dokumentów wystawionych przez przełożonego.

§ 13.

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za powierzone mu przez Kuratorium mienie na warunkach określonych w Kodeksie pracy.
2. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem umowy o pracę, pracownik jest obowiązany rozliczyć się z Kuratorium z powierzonego mu mienia i uzyskać odpowiedni wpis w karcie obiegowej.
3. Osobami kompetentnymi do wydawania poleceń służbowych pracownikowi są Kurator, wicekuratorzy oraz bezpośredni przełożeni pracownika.
4. W razie otrzymania polecenia od przełożonego wyższego szczebla, pracownik jest obowiązany do wykonania polecenia i niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.

IV. CZAS PRACY

§ 14.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być wykorzystany wyłącznie na świadczenie pracy. Samowolne przerwy w pracy lub jej wcześniejsze zakończenie stanowi naruszenie obowiązków pracownika.

§ 15.

1. W Kuratorium obowiązuje 5 - dniowy tydzień pracy i przyjmuje się miesięczny okres rozliczeniowy dla pracowników korpusu służby cywilnej i 3 - miesięczny okres rozliczeniowy dla pozostałych pracowników.
2. Czas pracy pracowników korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Kuratorium nie może przekraczać 8 godzin na dobę i średnio 40 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Czas pracy pozostałych pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5 – dniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Praca w Kuratorium rozpoczyna się o godzinie 8.00 i trwa do godziny 16.00, w dniach od poniedziałku do piątku.
5. Kurator może ustalić inny rozkład czasu pracy, obejmujący nieprzerwanie osiem godzin na dobę, między godzinami 7.00 a 18.00, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością zapewnienia sprawnej pracy w Kuratorium.
6. Zadania realizowane przez pracowników sprawujących nadzór pedagogiczny (wizytatorów) poza siedzibą Kuratorium wykonywane są w czasie pracy, o którym mowa w ust. 4. Każdorazowa zmiana czasu wykonywania zadań podlega uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika.
7. Radców prawnych obowiązuje czas pracy w siedzibie Kuratorium określony na podstawie odrębnych przepisów, a jego rozkład jest ustalany w uzgodnieniu z Kuratorem.
8. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest indywidualnie dla każdego pracownika, a informacja w tym zakresie jest dołączana do akt osobowych pracownika.
9. Godziny rozpoczynania i zakończenia pracy w przypadkach określonych w ust. 8 ustala indywidualnie bezpośredni przełożony pracownika w harmonogramie pracy.
10. Kontrolę nad wypracowaniem ustalonego czasu pracy pracowników pełni bezpośredni przełożony oraz Kurator.

§ 16.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych w porozumieniu z Kuratorem mogą ustalić dla niektórych pracowników indywidualny rozkład czasu pracy w ramach określonych w § 15 ust.2 i 3.
2. Ustalenie indywidualnego czasu pracy może nastąpić, jeżeli zmiana ta jest uzasadniona i nie spowoduje zakłóceń toku pracy Kuratorium, a może przyczynić się do usprawnienia pracy.

§ 17.

1. Pracownicy, których wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15-minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy, przeznaczonej na spożycie posiłku. Czas 15-minutowej przerwy w ciągu dnia pracy ustala bezpośredni przełożony.
2. Pracownicy obsługujący monitor komputerowy mogą korzystać z 5-cio minutowej przerwy po każdej godzinie pracy.

§ 18.

1. Za porę nocną przyjmuje się czas między godzinami 22.00 a 6.00.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy nocnej w wysokości określonej w odrębnych przepisach.
3. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.
4. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 następnego dnia.
5. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy, ustalone zgodnie z § 15 ust. 2 i 3, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
6. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
7. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z powyższymi okolicznościami nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika:
 - 1) 150 godzin w roku kalendarzowym w przypadku pracowników korpusu służby cywilnej;
 - 2) 400 godzin w roku kalendarzowym w przypadku pozostałych pracowników, z zastrzeżeniem, że tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 19.

1. Pracownikowi służby cywilnej za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze. Na wniosek pracownika wolny czas może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
2. Pozostałym pracownikom, niebędącym pracownikami służby cywilnej, za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych przysługuje czas wolny lub dodatek za godziny nadliczbowe na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

§ 20.

1. Obecność w pracy pracownik obowiązany jest potwierdzić podpisem na liście obecności.
2. Pracownik jest obowiązany do punktualnego rozpoczynania pracy i podpisywania listy obecności przed wyznaczonym czasem rozpoczęcia pracy.
3. Pracownik oddelegowany do świadczenia pracy na rzecz innej jednostki, listę obecności podpisuje w tej jednostce.

§ 21.

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi, na jego żądanie.
2. Ewidencja czasu pracy pracownika prowadzona jest przez bezpośredniego przełożonego w poszczególnych jednostkach organizacyjnych.

V. WYPŁATA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§ 22.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonaniu, czasu pracy określonego w umowie o pracę oraz ilości i jakości wykonywanej pracy.
2. W Kuratorium stosuje się zasady wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą przewidziane dla pracowników jednostek państwowej sfery budżetowej.
3. Wynagrodzenie pracownika nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w odrębnych przepisach.

§ 23.

1. Wypłata wynagrodzenia odbywa się raz w miesiącu - 28 dnia każdego miesiąca, za miesiąc poprzedni.
2. W przypadku, gdy ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wypłata premii uznaniowej za dany miesiąc następuje w dniu wypłaty wynagrodzenia zasadniczego.

§ 24.

1. Wynagrodzenie może być przekazywane na rachunek bankowy pracownika na jego pisemny wniosek.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, w kasie Kuratorium w godz. 9 - 14. Podpis pracownika na upoważnieniu powinien być potwierdzony przez pracownika wydziału właściwego ds. kadrowych.
3. Informacje dotyczące składników i wysokości wynagrodzenia pracownika są objęte ochroną danych osobowych.
4. Pracodawca, na wniosek pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone wynagrodzenie pracownika oraz przekazać odcinek listy płac zawierający wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 25.

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych:
 - a) na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - b) na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
- 2) zaliczki pieniężne udzielane pracownikowi;
- 3) kary pieniężne przewidziane w Kodeksie pracy;
- 4) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

VI. URLOPY PRACOWNICZE I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 26.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien przekazać sprawy w toku osobie zastępującej go w czasie urlopu, wskazanej przez bezpośredniego przełożonego.
4. Pracownik może być odwołany z urlopu z ważnych dla Kuratorium powodów, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
W takim przypadku koszty poniesione przez pracownika, związane bezpośrednio z odwołaniem go z urlopu, pokrywa pracodawca.

§ 27.

1. Urlop wypoczynkowy udzielany jest zgodnie z planem urlopów, który sporządzany jest w danej komórce organizacyjnej, po uwzględnieniu wniosków pracowników i potrzeb wynikających z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z przepisami Kodeksu pracy tzw. „urlopu na żądanie”.
2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracownikom w sposób przyjęty u pracodawcy.
3. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych przypadkach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
4. Własnoręcznie złożony podpis pracownika na planie urlopów oznacza akceptację ustalonego terminu.
5. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy, jak również na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
6. Pracownik może rozpocząć urlop wypoczynkowy wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego na wniosku urlopowym.
7. Urlop wypoczynkowy niewykorzystany w terminie ustalonym w planie urlopów należy wykorzystać najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.
8. „Urlop na żądanie” niewykorzystany w danym roku, przechodzi na rok następny i traktowany jest jak urlop zaległy.

§ 28.

1. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego - pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi w terminie późniejszym.
2. Na wniosek pracownika należy mu udzielić urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.

§ 29.

1. 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 jego rozpoczęcia do godziny 10.00 do wydziału właściwego ds. kadrowych, powiadamiając jednocześnie swego bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli jest to możliwe pracownik składa u swojego bezpośredniego przełożonego wniosek o urlop na żądanie przed rozpoczęciem urlopu. Jeżeli natomiast pracownik zgłosi żądanie udzielenia urlopu w dniu jego rozpoczęcia (np. telefonicznie, faksem, drogą elektroniczną) obowiązany jest to potwierdzić na piśmie w pierwszy dzień po skorzystaniu z urlopu, w wydziale właściwym ds. kadrowych, a pracownik delegatury bezpośrednio w delegaturze.

§ 30.

Pracodawca może wyjątkowo odmówić pracownikowi udzielenia „urlopu na żądanie” w przypadku:

- 1) naruszenia przez pracownika obowiązku dbałości o dobro pracodawcy, jeżeli skorzystanie z urlopu groziłoby pracodawcy dezorganizacją lub poważnymi zakłóceniami toku pracy;
- 2) nadużycia przez pracownika prawa do „urlopu na żądanie” (jeżeli żądanie pracownika byłoby sprzeczne ze społeczno-gospodarczym przeznaczeniem tego prawa lub zasadami współżycia społecznego).

§ 31.

1. Za właściwą organizację pracy związaną z korzystaniem przez podległych pracowników z urlopów wypoczynkowych odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych.
2. Kontrolę ogólną nad wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych sprawuje wydział właściwy ds. kadrowych.

§ 32.

1. Pracownikowi na jego pisemną prośbę może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Zasady udzielania urlopów bezpłatnych określają przepisy Kodeksu pracy.

§ 33.

Na zasadach określonych w odrębnych przepisach pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:

- 1) w celu wykonywania zadań lub czynności:
 - a) ławnika sądowego,
 - b) członka komisji pojednawczej,
 - c) radnego;
- 2) w celu:
 - a) powszechnego obowiązku obrony,
 - b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu policji, prokuratury, komisji pojednawczej, NIK, w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - c) przeprowadzenia badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, gruźlicy oraz chorób wenerycznych, jeśli nie jest możliwe przeprowadzenie tych badań poza godzinami pracy,
 - d) oddania krwi albo przeprowadzenia przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich;
- 3) w celu występowania w charakterze:
 - a) biegłego w postępowaniu administracyjnym sądowym i przygotowawczym,
 - b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

§ 34.

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w przypadku:

- 1) ślubu pracownika - 2 dni;
 - 2) urodzenia się dziecka - 2 dni;
 - 3) ślubu dziecka - 1 dzień;
 - 4) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy - 2 dni;
 - 5) zgonu i pogrzebu teścia, teściowej, siostry, brata, babki i dziadka jak też osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego stałą opieką -1 dzień.
2. Okoliczność uzasadniająca zwolnienie pracownika od pracy z przyczyn wymienionych w ust.1 winna być potwierdzona przedłożeniem stosownego dokumentu.

§35.

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

VII. ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY

§ 36.

Pracownik zobowiązany jest przestrzegać postanowień Regulaminu i ustalonego przez pracodawcę porządku pracy.

§ 37.

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczęcie pracy.
2. Przed rozpoczęciem pracy pracownik obowiązany jest podpisać listę obecności.
3. Pracownik obowiązany jest stawić się do pracy w pełnej sprawności fizycznej i psychicznej.
4. W wypadku spóźnienia - spowodowanego ważnymi przyczynami - pracownik powinien niezwłocznie przekazać bezpośrednio przełożonemu informację o przyczynie spóźnienia w celu jego usprawiedliwienia.
5. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 38.

Opuszczenie przez pracownika całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego uzyskania zgody pracodawcy, uzasadniają wyłącznie ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy lub odosobnienie pracownika 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 do lat 8;
- 4) nadzwyczajne przypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy;
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin po zakończeniu podróży, jeżeli warunki jej odbywania uniemożliwiły odpoczynek nocny.

§ 39.

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn wiadomych pracownikowi powinien on uprzedzić bezpośrednio przełożonego.
2. Pracownik jest obowiązany każdorazowo usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy.
3. W razie zaistnienia przyczyn - usprawiedliwionych przez przepisy powszechnie obowiązujące uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu dwóch dni, zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
4. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, drogą elektroniczną, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym. W wypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.
5. Po ustaniu przyczyn nieobecności w pracy pracownik ma obowiązek tę nieobecność usprawiedliwić w dniu, w którym ponownie stawi się do pracy.

6. W przypadku nieobecności pracownika wskutek niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą, pracownik przed stawieniem się do pracy zobowiązany jest poddać się lekarskim badaniom kontrolnym w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
7. Wszelkie dowody nieobecności, wyjaśnienia, podania, wnioski i pisma dotyczące spraw kadrowych przełożeni niezwłocznie przekazują do wydziału właściwego ds. kadrowych.

§ 40.

1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub do osoby przez niego wyznaczonej.
2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności.

§ 41.

Pracownik zobowiązany jest zachować porządek i czystość w zakładzie oraz na stanowisku pracy, dbać o sprawność i czystość narzędzi i urządzeń oraz czystość pomieszczeń.

§ 42.

Pracownik zobowiązany jest do noszenia identyfikatora zawierającego jego imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe – wg wzoru określonego przez pracodawcę.

§ 43.

Ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych jest w szczególności:

1. Złe i niedbałe wykonywanie pracy, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy.
2. Nieprzybycie do pracy, notoryczne spóźnianie się lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia.
3. Stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub środków psychoaktywnych albo ich spożywanie w czasie pracy lub w miejscu pracy.
4. Zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy.
5. Nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
6. Nieprzestrzeganie i zaniedbanie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych, a także ujawnienie jakichkolwiek informacji mających znaczenie dla pracodawcy.
7. Rażące nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązku ochrony interesów i mienia, posiadanych uprawnień (upoważnień) oraz wynagrodzeń z tytułu zatrudnienia, świadczeń ubezpieczenia społecznego i świadczeń socjalnych.
8. Popęlnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie lub w miejscu pracy albo w związku z posiadanymi od pracodawcy upoważnieniami lub użyciem mienia, pieczętek i druków pracodawcy.
9. Wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnie lub w wyniku niezachowania należytej staranności.
10. Rażące naruszenie Regulaminu albo innych aktów prawnych obowiązujących pracowników.

VIII. OCHRONA PRACY KOBIET

§ 44.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac, przy których nie mogą być zatrudniane kobiety określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 45.

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 46.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca piersią więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda.
3. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
4. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
5. Okoliczność uzasadniająca prawo pracownicy do przerw powinna być potwierdzona stosownym zaświadczeniem lekarskim.

IX. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§47.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku 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:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę 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 karę pieniężną.
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 art. 87 § 1 pkt 1 - 3 Kodeksu pracy.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 48.

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

§ 49.

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.

§ 50.

Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy

§ 51.

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 52.

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 wydaniu przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 53.

1. Za naruszenie obowiązków członka korpusu służby cywilnej oraz zasad Kodeksu Etyki Korpusu Służby Cywilnej pracownicy korpusu służby cywilnej odpowiadają na podstawie przepisów o odpowiedzialności dyscyplinarnej w ustawie o służbie cywilnej.
2. Za mniejszej wagi naruszenie obowiązków członka korpusu służby cywilnej pracodawca może ukarać członka korpusu służby cywilnej upomnieniem na piśmie. Ukaranie może być poprzedzone postępowaniem mającym na celu wyjaśnienie okoliczności sprawy.
3. Członek korpusu służby cywilnej może w ciągu siedmiu dni od wymierzenia mu kary upomnienia wnieść sprzeciw do pracodawcy.
4. W razie wniesienia sprzeciwu, o którym mowa w ust. 3 pracodawca niezwłocznie przekazuje sprawę rzecznikowi dyscyplinarnemu. Przekazanie sprawy rzecznikowi wszczyna postępowanie wyjaśniające.

X. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 54.

1. Za wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskiwanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy, mogą być przyznawane pracownikom następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 1) gratyfikacja pieniężna;
 - 2) awans na wyższe stanowisko;
 - 3) pochwała pisemna;
 - 4) dyplom uznania.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracodawca po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego, na podstawie przepisów wewnętrznych obowiązujących u pracodawcy.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składany jest do akt osobowych pracownika.

XI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA

§ 55.

Przestrzeganie przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych jest obowiązkiem każdego pracownika.

W szczególności pracownik zobowiązany jest:

- 1) znać przepisy i zasady bhp oraz przeciwpożarowe;
- 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz 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 wskazań lekarskich;
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, wypadku oraz ostrzec inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o niebezpieczeństwie;
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 56.

1. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w § 55.

W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:

- 1) organizowania pracy i stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) zapewnienia przestrzegania w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawania poleceń usunięcia uchybień w tym zakresie oraz wykonywania tych poleceń;
 - 3) zapewnienia wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
 - 4) zapewnienia wykonania zaleceń społecznego inspektora pracy;
 - 5) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie;
 - 6) kierowania pracowników na badania lekarskie;
 - 7) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego;
 - 8) informowania pracowników o zagrożeniach występujących na stanowiskach pracy.
2. Pracodawca jest zobowiązany do konsultowania z pracownikami działań dotyczących:
 - 1) oceny ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu określonych prac oraz informowania pracowników o tym ryzyku;
 - 2) przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego;
 - 3) szkolenia pracowników w dziedzinie bhp.

§ 57.

1. Wszyscy pracownicy przed podjęciem pracy w Kuratorium podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w ramach którego zapoznają się także z przepisami z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz z ryzykiem zawodowym występującym na stanowisku pracy, na którym będą zatrudnieni.

2. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem go do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku, które zajmował bezpośrednio przed nawiązaniem z Kuratorium kolejnej umowy o pracę.
3. Fakt odbycia szkolenia w zakresie określonym w ust. 1 i zapoznania się z przepisami bhp i p.poż. pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na karcie szkolenia bhp, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.

§ 58.

Zabrania się pracownikom:

- 1) wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem;
- 2) samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 59.

1. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w wypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej.
2. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu danego pracownika.

§ 60.

1. Wyposażenie pracowników w odzież i obuwie robocze oraz sprzęt ochrony indywidualnej stanowi obowiązek pracodawcy.
2. Wykaz stanowisk pracy w Kuratorium, na których przysługuje odzież robocza, obuwie robocze oraz sprzęt ochrony indywidualnej zawiera załącznik Nr 2 do Regulaminu.
3. Tabelę norm przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz sprzętu ochrony indywidualnej do stosowania w Kuratorium zawiera załącznik Nr 3 do Regulaminu.
4. Pracodawca wypłaca raz na kwartał ekwiwalent pieniężny za koszty związane z praniem i konserwacją odzieży ochronnej i obuwia roboczego w wysokości 40.00 zł (czterdzieści złotych) dla sprzątaczk i 30.00 zł (trzydzieści złotych) dla pozostałych uprawnionych.
5. Zadania w zakresie wyposażania pracowników Kuratorium w odzież i obuwie robocze oraz sprzęt ochrony indywidualnej realizuje Wydział Administracyjny.
6. Wypłata ekwiwalentu pieniężnego za koszty związane z praniem i konserwacją odzieży ochronnej i obuwia roboczego następuje odpowiednio w kasie Kuratorium i w kasach delegatur.

§ 61.

1. Pracownicy, którzy pracują z komputerem minimum połowę dobowego wymiaru czasu pracy oraz udokumentowali potrzebę stosowania okularów korygujących wzrok przy tej pracy, stwierdzoną przez lekarza okulistę na podstawie przeprowadzonych badań profilaktycznych – na które skierowani zostali przez pracodawcę - zakupują okulary korygujące wzrok we własnym zakresie.

2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1, celem uzyskania częściowego zwrotu poniesionych kosztów, zobowiązani są do przedłożenia pracodawcy:
 - 1) orzeczenia lub zaświadczenia lekarza okulisty, o konieczności stosowania okularów korekcyjnych podczas pracy na komputerze, wydanego w ramach badań profilaktycznych, na które pracownik został skierowany przez pracodawcę;
 - 2) wniosku o częściową refundację rachunku. Wzór wniosku zawiera załącznik Nr 4 do Regulaminu,
 - 3) faktury VAT wystawionej na nazwisko wnioskodawcy potwierdzającej zakup okularów korekcyjnych.
3. Pracodawca refunduje koszty zakupu okularów w wysokości 150,00 zł (sto pięćdziesiąt złotych).
4. Wypłata kwoty, o której mowa w ust. 3, następuje w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku wraz dokumentami, o których mowa w ust. 2.
5. Wypłaty realizuje kasa Kuratorium oraz kasy w delegaturach.
6. Pracodawca refunduje koszty zakupu okularów korekcyjnych nie częściej niż raz na 3 lata.

§ 62.

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1, pracownik powinien natychmiast oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym bezpośredniego przełożonego.
3. Za okres powstrzymywania się od pracy w sytuacjach określonych powyżej, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 63.

1. W razie nieobecności bezpośredniego przełożonego zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku zastępcy – pracownik wyznaczony.
2. Bezpośredni przełożony w czasie nieobecności podległego mu pracownika:
 - 1) wyznacza na ten okres innego pracownika lub czynności nieobecnego pracownika rozdziela na innych pracowników;
 - 2) w przypadku braku możliwości wykonania zadań nieobecnego pracownika przez innych podległych bezpośredniemu przełożonemu pracowników, zgłasza ten fakt swemu przełożonemu, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

§ 64

1. W sprawach skarg, zażaleń i wniosków Kurator przyjmuje pracowników po uprzednim uzgodnieniu terminu.
2. Wszelkie zarządzenia, informacje i zawiadomienia dotyczące ogółu pracowników Kuratorium podawane są do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty u pracodawcy.

§ 65.

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawują Kurator, wicekuratorzy, dyrektorzy delegatur i dyrektorzy wydziałów Kuratorium.

§ 66.

Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy.

§ 67.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

§ 68.

Traci moc Regulamin pracy z dnia 15 stycznia 2008 r. wprowadzony zarządzeniem nr 6/2008.

§ 69.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 maja 2013 r.

.....

PRACODAWCA

**Załącznik Nr 1
do Regulaminu pracy
Kuratorium Oświaty w Warszawie**

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10.09.1996 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom (Dz. U. Nr 114, poz. 545).

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, wymienionych w wykazie prac wzbronionych kobietom, stanowiącym załącznik do rozporządzenia.

**Wykaz
prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.**

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

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min.
Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 12 kg - przy pracy stałej;
 - 2) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
 - 1) 50 N - przy pracy stałej;
 - 2) 100 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
4. Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
 - 1) 120 N - przy pracy stałej;
 - 2) 200 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
5. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 8 kg - przy pracy stałej;
 - 2) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
6. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych;

- 2) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych;
- 3) 300 kg - przy przewożeniu na wózkach po szynach.

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym:

- 2% - przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2,
- 1% - przy pracach wymienionych w pkt 3.

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

7. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą;
- 2) prace wymienione w ust. 2-6, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości;
- 3) prace w pozycji wymuszonej;
- 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5;
- 2) prace w warunkach, których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od -1,5;
- 3) prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C.

III. Prace w hałasie i drganiach

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;
- 2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego:
 - a) równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB,

b) szczytowy nieskorygowany poziom ciśnienia akustycznego przekracza wartość 135 dB;

3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:

a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy,

b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz

— przekraczają wartości podane w tabeli:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5; 16	77	100
20	87	110
25	102	125
31,5; 40	107	130

4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:

a) wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z, przy 8-godzinnym działaniu drgań na organizm, przekracza 1 m/s^2 ,

b) maksymalna wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z, dla ekspozycji trwających 30 minut i krótszych, przekracza 4 m/s^2 ;

5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

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

1. Dla kobiet w ciąży:

1) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla sfery bezpiecznej;

2) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie 1/4 wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach

w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

- 3) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego;
- 4) prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.

2. Dla kobiet karmiących piersią — prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego

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

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

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

2. Dla kobiet w ciąży:

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

VI. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią - prace nurków oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

VII. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

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

VIII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach;

- 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
- chloropren,
 - 2-etoksyetanol,
 - etylenu dwubromek,
 - leki cytostatyczne,
 - mangan,
 - 2-metoksyetanol,
 - ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,
 - styren,
 - syntetyczne estrogeny i progesterony,
 - węgla dwusiarczek,
 - preparaty od ochrony roślin;
- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

IX. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

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

**Załącznik Nr 2
do Regulaminu pracy
Kuratorium Oświaty w Warszawie**

**Wykaz
stanowisk na których przysługuje odzież robocza,
obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej**

1. Pracownik archiwum zakładowego i jego filii
2. Kierowca
3. Robotnik gospodarczy
4. Sprzątaczką
5. Dozorca
6. Konserwator/ kserografista
7. Informatyk (instalator i konserwator sprzętu komputerowego)

Załącznik Nr 3
do Regulaminu pracy
Kuratorium Oświaty w Warszawie

Normy
przydziału odzieży roboczej, obuwia roboczego
oraz środków ochrony indywidualnej

Lp.	Stanowisko pracy	Typ wyposażenia R- odzież i obuwie robocze O - ochrony indywidualne	Zakres wyposażenia	Przewidywany okres używalności (w miesiącach)
1	Pracownik Archiwum Zakładowego i jego filii	R	Ubranie robocze	18
		R	Czapka z daszkiem	18
		O	Kamizelka ciepłochronna	do zużycia
		O	Rękawice bawełniane	do zużycia
		O	Maseczka przeciwpylowa	do zużycia
		R	Obuwie profilaktyczne	12
2	Kierowca	R	Fartuch drelichowy	24
		O	Rękawice ochronne drelichowe	do zużycia
		O	Okulary przeciwsłoneczne	36
3	Robotnik gospodarczy	R	Fartuch drelichowy	12
		R	Trzewiki skórzane na spodach gumowych	24
		O	Kamizelka ciepłochronna	do zużycia
		O	Rękawice ochronne drelichowe	do zużycia
4	Sprzątaczką	R	Fartuch z tkaniny syntetycznej	12
		R	Trzewiki profilaktyczne	12
		R	Chustka na głowę	24
		O	Kamizelka ciepłochronna	do zużycia
		O	Rękawice gumowe	do zużycia
5	Dozorca	R	Ubranie drelichowe	18
		R	Trzewiki skórzane na spodach gumowych	18
		R	Czapka ocieplana	4 okr. zimowe
		R	Beret lub czapka drelichowa	24
		O	Rękawice ochronne drelichowe	do zużycia
		O	Rękawice robocze ocieplane	2 okr. zimowe
6	Konserwator/ kserografista	R	Fartuch drelichowy	36
		R	Trzewiki skórzane na spodach gumowych	24
		O	Rękawice ochronne drelichowe	do zużycia
		O	Okulary ochronne	36
7	Informatyk (instalator i konserwator sprzętu komputerowego)	R	Fartuch drelichowy	18
		O	Rękawice bawełniane	do zużycia

**Załącznik Nr 4
do Regulaminu pracy
Kuratorium Oświaty w Warszawie**

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejsowość, data)

Wydział/Delegatura

Pan/i

.....
Mazowiecki Kurator Oświaty

**WNIOSEK
o refundację części kosztów zakupu okularów**

Proszę o pokrycie części kosztów zakupu okularów korygujących wzrok do pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

Okulary zakupiłem/am na podstawie zalecenia lekarza medycyny pracy przychodni

..... z dnia

W załączeniu:

1. Orzeczenie/zaświadczenie lekarza okulisty wydane po okresowych badaniach profilaktycznych.
2. Faktura VAT nr z dnia r. na zakup okularów.

.....
(data, podpis i pieczęć przełożonego)

.....
(podpis pracownika)

Służba bhp w Kuratorium sprawdziła wniosek pod względem merytorycznym, czyli zgodnym z warunkami, które określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. z 1998 r. Nr 148, poz. 973).

Proszę o akceptację wypłaty kwoty w wysokości 150,00 zł (sto pięćdziesiąt złotych)

akceptuję/ nie akceptuję*

.....
(data, podpis i pieczęć pracownika ds. bhp)

.....
(data, podpis Mazowieckiego Kuratora Oświaty)

*niepotrzebne skreślić