

Załącznik

do zarządzenia nr 74

Mazowieckiego Kuratora Oświaty

z dnia 30 listopada 2023r.

REGULAMIN PRACY

Kuratorium Oświaty w Warszawie

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Podstawa prawna:
 - 1) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U z 2023r., poz.1465),
 - 2) Ustawa z dnia 28 listopada 2008r. o służbie cywilnej(t.j z Dz.U z 2022r., poz.1691 ze zm.),
 - 3) Zasady 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 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 Mazowieckiego Kuratora Oświaty,
 - 3) **pracowniku** - należy przez to rozumieć osobę 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 Mazowiecki Kurator Oświaty lub inna osoba przez niego wyznaczona.
4. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz Kuratorium, a dotyczących jego funkcjonowania, udziela wyłącznie Mazowiecki Kurator Oświaty lub inne upoważnione przez niego osoby.

§ 3

1. Każdy pracownik przed podjęciem pracy jest obowiązany zapoznać się z treścią regulaminu pracy oraz następującymi regulaminami i przepisami:
 - 1) regulaminem organizacyjnym Kuratorium Oświaty w Warszawie,
 - 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) Zasadami Etyki Korpusu Służby Cywilnej (dotyczy członków korpusu służby cywilnej),
 - 6) pracownicy obsługi dodatkowo z regulaminem premiowania.

2. Pracownik po zapoznaniu się z określonymi w ust. 1 regulaminami i przepisami składa pisemne oświadczenie, załączone do akt osobowych pracownika.

II. ORGANIZACJA i PORZĄDEK W PROCESIE PRACY

§ 4

1. Organizacja pracy polega na podziale zadań pomiędzy samodzielnymi komórkami organizacyjnymi oraz czynności między pracownikami pełniącymi funkcje w tych komórkach.
2. W przypadku nieobecności pracownika, jeśli zachodzi taka potrzeba, jego bezpośredni przełożony wyznacza na ten okres zastępstwo lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danej komórki.
3. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia pracownik ma obowiązek je wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 5

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudnionego pracownika należy:
 - 1) skierować go na wstępne badania lekarskie,
 - 2) doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w przepisach,
 - 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 odzież i obuwie robocze.
2. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi miejsce pracy i narzędzia oraz zapoznaje go z obowiązkami, udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonania.

III. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 6

Pracodawca obowiązany jest w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, ze sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także osiąganie 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) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza),
- 14) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej,
- 15) 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,
- 16) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 7

1. 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 (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.05.2016) , ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie.

2. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, jeżeli 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 oraz ich egzekwowania,
- 3) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy, z zastrzeżeniem przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

IV. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 8

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,
- 6) dochodzenia od pracodawcy zadośćuczynienia lub odszkodowania w związku ze stosowaniem przez pracodawcę mobbingu.

§ 9

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.

§ 10

1. Do obowiązków pracownika należy sumienne i staranne wykonywanie pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy, dbałość o porządek i czystość stanowiska pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych.
2. **Pracownik ma w szczególności obowiązek:**
 - 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego u pracodawcy,
 - 2) przestrzegania regulaminu pracy 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 tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 6) przestrzegania w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego.
3. Pracownik, który rozwiąże stosunek pracy, ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, przedmiotów i urządzeń.

§11

Pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków działających podobnie do alkoholu oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków,
- 2) palenia na terenie zakładu pracy tytoniu oraz korzystania z e – papierosów,
- 3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy,
- 4) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
- 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą,
- 6) korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych,
- 7) samowolnego demontowania części urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
- 8) ujawniania informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskania których zostali upoważnieni, zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.05.2016) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych.

§ 12

1. Wszyscy pracownicy Kuratorium Oświaty w Warszawie 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 tajemnicę państwową lub służbową oraz druków ścisłego zarachowania,
 - 3) właściwego zabezpieczenia artykułów objętych szczególnym nadzorem,
 - 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.

§13

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.

§14

1. Pracownicy mogą przebywać na terenie zakładu pracy tylko w godzinach pracy.
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.

§ 15

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. Osobą kompetentną do wydawania poleceń służbowych pracownikowi jest jego bezpośredni przełożony.
4. W razie otrzymania polecenia od przełożonego wyższego szczebla, pracownik jest obowiązany do wykonania polecenia i niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.

V. ORGANIZACJA CZASU PRACY I OKRESY ROZLICZENIOWE

§ 16

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.
3. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 17

1. W Kuratorium Oświaty w Warszawie obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy i przyjmuje się 8 tygodniowy 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 jest wykonywana od poniedziałku do piątku, nieprzerwanie przez 8 godzin każdego dnia. Praca jest wykonywana między godziną 8.00 i 16.00, z zastrzeżeniem, że w jednym dniu tygodnia na stanowiskach związanych z obsługą interesantów praca jest wykonywana między godziną 8:00 a 18:00.
5. Mazowiecki Kurator Oświaty z uwagi na szczególny charakter wykonywanych zadań albo względy osobiste lub rodzinne pracownika może ustalić inny rozkład czasu pracy pracownika w taki sposób, aby praca była wykonywana od poniedziałku do piątku nieprzerwanie przez 8 godzin, nie wcześniej niż od godziny 7.00 i nie później niż od godziny 10.00
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 Mazowieckim Kuratorem Oświaty.
8. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest indywidualnie dla każdego pracownika.
10. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w przypadkach określonych w ust.8 ustala indywidualnie bezpośredni przełożony pracownika w harmonogramie pracy. Przełożony pełni również kontrolę nad wypracowaniem ustalonego czasu pracy.

§ 18

1. Kierownicy komórek organizacyjnych w porozumieniu z Mazowieckim Kuratorem Oświaty mogą ustalić dla niektórych pracowników indywidualny rozkład czasu pracy w ramach określonych w § 17 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.

§ 19

1. Pracownicy, których wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15-minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy. W przypadku gdy dobowy wymiar czasu pracy jest dłuższy niż 9 godzin pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy co najmniej 15 minut, a gdy jest dłuższy niż 16 godzin do kolejnej przerwy co najmniej 15 minut.
2. Pracownicy obsługujący monitor komputerowy mogą korzystać z 5-cio minutowej przerwy po każdej godzinie pracy.
3. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają dodatkowo prawo do 15 – minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.

§ 20

1. Za porę nocną przyjmuje się czas między godzinami 21.00 a 7.00.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy nocnej w wysokości określonej w odrębnych przepisach.
3. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 następnego dnia.

4. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy, ustalone zgodnie z § 17 ust.2 i 3, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
5. 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.
6. 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.
7. W umowie o pracę z pracownikiem zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy strony określają dopuszczalną liczbę godzin pracy, której przekroczenie uprawnia do dodatku za pracę nadliczbową.

§ 21

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, nie będącym pracownikami służby cywilnej, za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych przysługuje czas wolny lub dodatek za godziny nadliczbowe na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

§ 22

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.
4. W przypadku wykonywania pracy zdalnej potwierdzeniem obecności jest czynność logowania do systemu Elektronicznego Systemu Zarządzania Dokumentami lub podejmowanie innych czynności służbowych uzgodnionych z bezpośrednim przełożonym.

§ 23

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.

§ 24.

1. W Kuratorium Oświaty w Warszawie może być wykonywana praca zdalna wg zasad określonych w porozumieniu z organizacją związkową.
2. Wykonywanie pracy zdalnej może nastąpić z inicjatywy pracodawcy lub na wniosek pracownika.
3. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.
4. Pracodawca ma prawo nie wyrazić zgody na wykonywanie przez pracownika pracy zdalnej, jeżeli jej wykonywanie jest niemożliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
5. Szczegółowe zasady wykonywania pracy zdalnej w Kuratorium Oświaty w Warszawie oraz wzory porozumienia, wniosku i oświadczeń wymaganych od pracownika określa zarządzenie Kuratora w sprawie wykonywania pracy zdalnej i okazjonalnej.

VI. WYPŁATA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§ 25

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.
4. Pracownikowi wykonującemu dodatkowe, powierzone mu przez pracodawcę zadania, przysługuje dodatek zadaniowy na okres wykonywania tych zadań.

§ 26

1. Wypłata wynagrodzenia odbywa się raz w miesiącu - 28 dnia każdego miesiąca, za dany miesiąc.
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.

§ 27

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
2. Informacje dotyczące składników i wysokości wynagrodzenia pracownika są traktowane jako informacje poufne.
3. 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.

§ 28

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.

VII. URLOPY PRACOWNICZE I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 29

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. W takim przypadku koszty poniesione przez pracownika, związane bezpośrednio z odwołaniem go z urlopu, pokrywa pracodawca.

§ 30

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, z powodu ważnych przyczyn, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów, w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym.
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.

§ 31

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.

§ 32

1. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza pracodawcy żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia do godziny 10.00 do wydziału właściwego ds. kadr, 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. kadr, a pracownik delegatury bezpośrednio w delegaturze.

§ 33

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 niepowetowaną szkodą,
- 2) nadużycia przez pracownika prawa do urlopu na żądanie (jeżeli żądanie pracownika byłoby sprzeczne ze społeczno – gospodarczym przeznaczeniem tego prawa lub zasadami współżycia społecznego).

§ 34

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. kadr.

§ 35

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

§ 36

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. 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,
 - 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) członka, strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

§ 37

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.

§38

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

VIII. ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY

§ 39

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

§ 40

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie 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.

§ 41

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 11 godzin po zakończeniu podróży, jeżeli warunki jej odbywania uniemożliwiły odpoczynek nocny.

§ 42

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn wiadomych pracownikowi powinien on uprzedzić bezpośredniego 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. kadr.

§ 43

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.

§ 44

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

§ 45

Pracownik zobowiązany jest do bieżącego odbierania korespondencji ze służbowej poczty elektronicznej oraz monitorowania, zapoznawania się i załatwiania spraw w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentami.

§ 46

Ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych jest w szczególności:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, a także wykonywanie prac nie związanych 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 działających podobnie do alkoholu albo spożywanie alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu 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 tajemnicy państwowej i służbowej, a także zaniedbanie ochrony tych tajemnic oraz 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) popełnienie 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) rażąco naruszenie regulaminu albo innych aktów prawnych obowiązujących pracowników.

§ 47

1. Każdy Pracownik obowiązany jest do przestrzegania w zakładzie pracy obowiązku trzeźwości, przy czym za stan trzeźwości uznaje się brak w organizmie pracownika obecności alkoholu i środków działających podobnie do alkoholu. Zgodnie z art. 46 ust. 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi za brak obecności alkoholu w organizmie pracownika uznaje się przypadki, w których zawartość alkoholu nie osiąga lub nie prowadzi do osiągnięcia wartości właściwych dla stanu po użyciu alkoholu.
2. Każdy pracownik wykonujący pracę zdalną jest obowiązany w czasie pracy do przestrzegania obowiązku trzeźwości.

§ 48

1. Pracodawca obowiązany jest nie dopuścić do pracy pracownika w przypadku gdy:
 - 1) kontrola trzeźwości wykaże, że pracownik znajduje się w stanie po użyciu alkoholu albo środków działających podobnie do alkoholu lub w stanie nietrzeźwości, przed podjęciem pracy albo w trakcie jej wykonywania,
 - 2) pracodawca będzie miał uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu bądź środków działających podobnie do alkoholu, w stanie nietrzeźwości albo spożywał alkohol bądź środki działające podobnie do alkoholu w czasie pracy.
2. Pracodawca ma obowiązek reagować na przypadki spożywania alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w czasie pracy albo w miejscu pracy.
3. Realizacja obowiązku trzeźwości, oprócz obowiązku, o którym mowa w § 48 polega także na obowiązku każdego pracownika:
 - 1) niedopuszczenia do pracy pracowników, których stan wskazuje na spożycie alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu
 - 2) reagowania na przypadki spożywania w czasie pracy przez pracowników alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu oraz na przypadki spożywania w zakładzie pracy przez pracowników lub inne osoby alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu,
 - 3) niezwłocznego zgłaszania pracodawcy faktu spożycia przez pracowników w czasie pracy lub w zakładzie pracy alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu.

§ 49

1. Wstęp i przebywanie pracowników i innych osób na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu jest zabronione.
2. Na teren zakładu pracy nie wolno wносить alkoholu oraz jakichkolwiek innych środków działających podobnie do alkoholu. Zakaz wnoszenia alkoholu na teren zakładu pracy wiąże się z brakiem możliwości wnoszenia alkoholu również w przypadku zakupienia alkoholu przed stawieniem się do pracy lub w trakcie czasu pracy.

§ 50

1. W celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników, innych osób i ochrony mienia - pracodawca ma prawo przeprowadzić kontrolę trzeźwości pracowników.
2. Kontrolę trzeźwości w formie badania wydychanego powietrza przeprowadza się przy użyciu urządzenia elektronicznego dokonującego pomiaru stężenia alkoholu w wydychanym powietrzu, z użyciem ustnika, metodą:
 - 1) spektrometrii w podczerwieni lub
 - 2) utleniania elektrochemicznego.
3. Kontrola trzeźwości, na terenie zakładu pracy, może być przeprowadzona wobec wszystkich pracowników, zarówno przed, w trakcie i po zakończeniu pracy:
 - 1) w ramach badania rutynowego, bez wcześniejszego powiadomienia pracowników,
 - 2) w sytuacji podejrzenia przebywania w zakładzie pracy pracownika pod wpływem alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu,
 - 3) w sytuacji spożywania w miejscu pracy alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu.
4. Kontrola trzeźwości może być przeprowadzana jednokrotnie lub wielokrotnie w ciągu zmiany roboczej w zależności od potrzeb i okoliczności.
5. Kontroli stanu trzeźwości mogą być poddawani pracownicy wykonujących pracę zdalną, wyłącznie w godzinach wykonywania tej pracy.
6. Kontroli trzeźwości dokonuje pracodawca lub osoby upoważnione przez pracodawcę do przeprowadzania kontroli trzeźwości.
7. O częstotliwości, liczbie kontroli trzeźwości, liczbie osób, konkretnych osobach poddanych kontroli trzeźwości decyduje pracodawca lub osoba upoważniona do przeprowadzania kontroli trzeźwości.

§ 51

1. Kontrolę trzeźwości przeprowadza się z poszanowaniem godności i intymności pracownika.
2. Sposób przeprowadzania kontroli nie może mieć charakteru dyskryminacyjnego.

§ 52

1. Badanie trzeźwości, na żądanie pracodawcy lub pracownika może być przeprowadzona przez organ powołany do ochrony porządku publicznego.
2. Organ, o którym mowa w ust. 1 przekazuje pracodawcy i pracownikowi niedopuszczonemu do pracy informację pisemną o czasie pomiaru oraz wyniku badania.
3. Koszty badania pracownika potwierdzającego spożycie alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu obciąża pracownika, w przeciwnym razie – pracodawcę.

§ 53

W przypadku niestwierdzenia obecności alkoholu albo środków działających podobnie do alkoholu w organizmie pracownika niedopuszczonego do pracy na podstawie art. 22^{1d} § 1 oraz art. 22^{1f} § 1 Kodeksu pracy, okres niedopuszczenia pracownika do pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 54

1. Pracodawca ma prawo przetwarzać informacje związane z badaniem stanu trzeźwości pracownika oraz przechowywać te informacje w aktach osobowych pracownika przez okres nieprzekraczający roku od dnia ich zebrania lub do czasu uznania za niebyłą zastosowanej kary porządkowej, o której mowa w art.108 kodeksu pracy lub kary dyscyplinarnej, o której mowa w art.114 ustawy o służbie cywilnej.
2. W przypadku, w którym informacje, o których mowa w ust. 1 mogłyby stanowić lub stanowią dowód w prowadzonym postępowaniu, a pracodawca jest stroną tego postępowania roczny termin ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
3. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości pracownika sporządza się protokół.
4. Pracownik, u którego stwierdzono stan nietrzeźwości w tym dniu bezwzględnie nie może być dopuszczony do pracy i nie zachowuje prawa do wynagrodzenia za ten dzień.
5. W przypadku gdy pracownik, po otrzymaniu informacji o zamiarze przeprowadzenia kontroli trzeźwości, samowolnie opuści zakład pracy, bez zgody pracodawcy, sporządza się notatkę służbową, która stanowi podstawę do wyciągnięcia konsekwencji służbowych wobec pracownika.

§ 55

Warunki i metody przeprowadzania badań na obecność alkoholu oraz środków działających podobnie do alkoholu określa rozporządzenie w sprawie badań na obecność alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w organizmie pracownika.

IX. OCHRONA PRACY KOBIEC

§ 56

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 niniejszego regulaminu.

§ 57

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.

§ 58

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.

X. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 59

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 przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 60

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.

§ 61

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.

§ 62

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

§ 63

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. Nie odrzucenie 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.
4. W przypadku członków korpusu służby cywilnej, w razie wniesienia przez pracownika sprzeciwu, pracodawca niezwłocznie przekazuje sprzeciw rzecznikowi dyscyplinarnemu.

§ 64

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.

§ 65

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. Ukazanie 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.

XI. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 66

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) pochwała publiczna,
 - 5) 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.

XII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 67

1. Obowiązkiem pracodawcy jest ochrona życia i zdrowia pracowników przez zagwarantowanie wszystkim zatrudnionym warunków bezpiecznej pracy z uwzględnieniem indywidualnych przeciwwskazań związanych ze stanem zdrowia lub warunkami psychofizycznymi pracownika.
2. **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.

§ 68

1. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w § 67.
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.

§ 69

1. Przestrzeganie przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych jest obowiązkiem każdego pracownika.
2. **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 wymaganym 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.

§ 70

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 Oświaty 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.

§ 71

Zabrania się pracownikom:

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

§ 72

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.

§ 73

1. Wyposażenie pracowników w odzież i obuwie robocze oraz sprzęt ochrony indywidualnej stanowi obowiązek pracodawcy.
2. Wykaz stanowisk pracy w Kuratorium Oświaty w Warszawie, na których przysługuje odzież robocza, obuwie robocze oraz sprzęt ochrony indywidualnej zawiera **Załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
3. Pracodawca wypłaca raz na kwartał ekwiwalent pieniężny za koszty związane z praniem i konserwacją odzieży ochronnej i obuwia roboczego w wysokości 80.00 zł (osiemdziesiąt złotych) dla sprzątaczk i 60.00 zł (sześćdziesiąt złotych) dla pozostałych uprawnionych.
4. Zadania w zakresie wyposażania pracowników Kuratorium Oświaty w Warszawie w odzież i obuwie robocze oraz sprzęt ochrony indywidualnej realizuje Wydział ds. administracyjnych.
5. Wypłata ekwiwalentu pieniężnego za koszty związane z praniem i konserwacją odzieży ochronnej i obuwia roboczego następuje odpowiednio w kasie Kuratorium Oświaty w Warszawie i w kasach delegatur lub na konto pracownika.

§ 74

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/soczewki kontaktowe 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 3** do Regulaminu pracy Kuratorium Oświaty w Warszawie,
 - 3) faktury VAT wystawionej na nazwisko wnioskodawcy potwierdzającej zakup okularów korekcyjnych/soczewek kontaktowych.
3. Pracodawca refunduje koszty zakupu okularów/soczewek kontaktowych w wysokości 300 zł (trzysta 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. Pracodawca może zrefundować koszty zakupu okularów/soczewek kontaktowych częściowo jednak niż raz na 2 lata, jeżeli pracodawca wyrazi zgodę na przeprowadzenie badania okulistycznego, na wniosek pracownika w razie pogorszenia wzroku.

§ 75

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.

XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 76

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.

§ 77

1. W sprawach skarg, zażaleń i wniosków Mazowiecki Kurator Oświaty 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.

§ 78

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują Mazowiecki Kurator Oświaty, Wicekuratorzy, Dyrektorzy Delegatur i Dyrektorzy Wydziałów.

§ 79

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

§ 80

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

§ 81

Traci moc Regulamin pracy z dnia 13 kwietnia 2013r.

§ 82

Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 grudnia 2023r.

ZWIĄZKI ZAWODOWE

PRACODAWCA

Mazowiecki Kurator Oświaty

/-/

Aurelia Michałowska

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

I.

Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów

1. Dla kobiet pracujących niebędących w ciąży i niekarmiących dziecka piersią wzbronione są następujące prace:
 - 1) wszystkie prace, przy których wydatek energetyczny netto niezbędny do wykonywania pracy związanej z wysiłkiem fizycznym, w tym z podnoszeniem i przenoszeniem przedmiotów, w czasie zmiany roboczej przekracza 5000 kJ, a przy pracy dorywczej (tj. wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) - 20 kJ/min; *uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal*
 - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 12 kg - przy pracy stałej,
 - b) 20 kg - przy pracy dorywczej zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
 - 3) podnoszenie przez jednego pracownika na wysokość powyżej obręczy barkowej przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 8 kg – przy pracy stałej,
 - b) 14 kg – przy pracy dorywczej zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
 - 4) ręczne przenoszenie przez jednego pracownika przedmiotów na odległość przekraczającą 25 metrów, o masie przekraczającej - 12 kg;
 - 5) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 m, niezależnie od odległości na jaką są przenoszone – przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 8 kg - przy pracy stałej,
 - b) 12 kg - przy pracy dorywczej zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
 - 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli siła użyta przez pracownika niezbędna do zapoczątkowania ruchu przedmiotu, mierzona równoległe do podłoża, przekracza wartości:
 - a) przy pchaniu – 120 N,
 - b) przy ciągnięciu – 100 N;
 - 7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych, jeśli:
 - a) masa ręcznie przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 80 kg na jedną kobietę,
 - b) masa ręcznie wtaczanych przedmiotów na pochylnie przekracza 20 kg na jedną kobietę;

- 8) przemieszczanie na wózku jednokołowym (taczce) masy ładunku, łącznie z masą taczki, przekraczającej przy przemieszczaniu:
 - a) po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni o nachyleniu:
 - nieprzekraczającym 5% - 40 kg,
 - większym niż 5% - 30kg,
 - b) po terenie o nierównej lub nieutwardzonej nawierzchni – 60% wartości określonych w pkt a;
- 9) ręczne przemieszczanie ładunków na taczce jednokołowej po terenie o nachyleniu większym niż 8% oraz na odległość większą niż 200 m;
- 10) przemieszczanie ładunków na wózkach po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni, o nachyleniu terenu nieprzekraczającym 5%, których dopuszczalna masa, łącznie z masą wózka przekracza następujące wartości:
 - a) wózki 2-kołowe – 140 kg,
 - b) wózki 3-i więcej kołowe – 180 kg;
- 11) przenoszenie przez jedną osobę materiałów ciekłych - gorących, żrących albo o właściwościach szkodliwych dla zdrowia, których masa wraz z naczyniem przekracza 10 kg;
- 12) przy zespołowym ręcznym przemieszczaniu przedmiotów – przenoszenie przedmiotów, których długość przekracza 4 m oraz masa przekracza 20 kg, jeżeli na jednego pracownika przypada masa przekraczająca:
 - a) przy pracy stałej 10 kg,
 - b) przy pracy dorywczej 17 kg zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 13) zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli siła użyta przez pracownika niezbędna do zapoczątkowania ruchu przedmiotu, mierzona równoległe do podłoża, przekracza wartości:
 - a) przy pchaniu – 100 N,
 - b) przy ciągnięciu – 80 N;
- 14) zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów na odległość przekraczającą 25 m lub o masie przekraczającej 200 kg.

2. Dla kobiet w ciąży wzbronione są następujące prace:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) - 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N - przy pchaniu,
 - b) 25 N - przy ciągnięciu;
- 7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 9) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;

- 10) prace w pozycji wymuszonej;
- 11) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 12) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

3. Dla kobiet karmiących dziecko piersią wzbronione są następujące prace:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 - 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg - przy pracy stałej,
 - b) 10 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 6) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 7) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg - przy pracy stałej,
 - b) 6 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N - przy pchaniu,
 - b) 50 N - przy ciągnięciu;
- 9) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
 - a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,
 - b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;
- 10) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 11) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 12) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
 - a) 20 kg - przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - b) 70 kg - przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - c) 90 kg - przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;

- 13) przewożenie ładunków:

- a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
- b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m.

II.

Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią wzbronione są następujące prace:

- 1) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;
- 2) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od -1,0;
- 3) prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

III.

Prace w narażeniu na hałas lub drgania

Dla kobiet w ciąży wzbronione są następujące prace:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu 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 równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 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 przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy,
 - b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz

- przekraczają następujące wartości:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)

	przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy (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 ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hw_x} , a_{hw_y} , a_{hw_z}), przekracza 1 m/s^2 ,
 - b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hw_x} , a_{hw_y} , a_{hw_z}), przekracza 4 m/s^2 ;
- 5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

IV.

Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego

1. Dla kobiet w ciąży wzbronione są następujące prace:
 - 1) prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
 - 2) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.
2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią - prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

V.

Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią wzbronione są następujące prace: prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;
2. Dla kobiet w ciąży - prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2-4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki - jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami

biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

VI.

Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią wzbronione są następujące prace:

- 1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywy 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:
 - a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
 - b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
 - c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
 - d) działanie toksyczne na narządy docelowe - narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371)- niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;
- 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
 - a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
 - b) leki cytostatyczne,
 - c) mangan,
 - d) syntetyczne estrogeny i progesterony,
 - e) tlenek węgla,
 - f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;
- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 4) prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

VII.

Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią wzbronione są następujące prace:

- prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, usuwanie skutków awarii, Dla kobiet w ciąży - praca na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby

stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.

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. Sprzątaczką /Robotnik gospodarczy
4. Informatyk (instalator i konserwator sprzętu komputerowego)

Lp.	Stanowisko pracy	Typ wyposażenia R- odzież i obuwie robocze O- ochrona indywidualna	Zakres Wyposażenia	Przewidywany okres używalności (w miesiącach)
1	Pracownik Archiwum Zakładowego i jego filii	R	Ubranie robocze1	18
		O	Kamizelka ciepłochronna	do zużycia
		O	Rękawice bawełniane	do zużycia
		O	Maseczka ochronna	do zużycia
		R	Obuwie profilaktyczne	12
2	Kierowca	R	Bluza polarowa	24
		O	Rękawice ochronne	do zużycia
		O	Okulary Przeciwsłoneczne	36
3	Sprzątaczką/ Robotnik gospodarczy	R	Ubranie robocze1	18
		R	Obuwie profilaktyczne	12
		O	Kamizelka ciepłochronna	36
		O	Rękawice ochronne	do zużycia
4	Informatyk (instalator i konserwator sprzętu)	O	Rękawice bawełniane	do zużycia

	komputerowego)			
--	----------------	--	--	--

1spodnie, koszulka na krótki rękaw (2 sztuki),koszulka na długi rękaw (2 sztuki),
bluza polarowa

Załącznik nr 3
do Regulaminu pracy
Kuratorium Oświaty w Warszawie

.....

(imię i nazwisko pracownika)

Wydział/Delegatura

.....

.....

(miejsowość, data)

Pan/i

.....

Mazowiecki Kurator Oświaty

WNIOSEK

o refundację części kosztów zakupu okularów/soczewek kontaktowych

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

Okulary/soczewki kontaktowe* zakupiłem/am na podstawie zalecenia lekarza medycyny pracy
Z..... z dnia r.

W załączeniu:

- 1) Orzeczenie/zaświadczenie lekarza okulisty wydane po badaniach profilaktycznych.
- 2) Faktura VAT nrz dnia r. na zakup okularów/soczewek kontaktowych*

.....

.....

(data, podpis i pieczęć przełożonego)

(podpis pracownika)

Służba bhp w Kuratorium Oświaty w Warszawie 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 300,00 zł (trzysta złotych).

Akceptuję/ nie akceptuję *

.....

(data, podpis i pieczęć pracownika ds. bhp)

.....

(data, podpis Mazowieckiego Kuratora Oświaty)

* niepotrzebne skreślić