

Regulamin pracy w Kuratorium Oświaty w Szczecinie

Postanowienia ogólne

§1. Niniejszy regulamin pracy określa organizację i porządek w przebiegu pracy w Kuratorium Oświaty w Szczecinie oraz wynikające z tego prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) „pracodawcy” - należy przez to rozumieć Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty;
- 2) „pracownika” - należy przez to rozumieć każdego pracownika Kuratorium Oświaty w Szczecinie, tj. osobę wykonującą pracę na podstawie stosunku pracy;
- 3) „zakładzie pracy” - należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Szczecinie;
- 4) „komórce organizacyjnej” - należy przez to rozumieć wydział, delegaturę i oddział;
- 5) Kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

§3. W Kuratorium Oświaty w Szczecinie są zatrudniani:

- 1) pracownicy stanowiący korpus służby cywilnej – członkowie służby cywilnej (tj. pracownicy służby cywilnej i urzędnicy służby cywilnej);
- 2) pracownicy niebędący członkami służby cywilnej (tj. pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi).

§4.1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o „ruchomym czasie pracy”, należy przez to rozumieć możliwość rozpoczynania i kończenia pracy przez pracowników w różnych godzinach pracy w dniach, które – zgodnie z rozkładem czasu pracy – są dla pracowników dniami pracy.

2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o „indywidualnym rozkładzie czasu pracy”, należy przez to rozumieć ustalony przez pracodawcę – na pisemny wniosek pracownika

– indywidualny rozkład jego czasu pracy, w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o „równoważnym systemie czasu pracy”, należy przez to rozumieć system czasu pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do nie więcej niż 12 godzin. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

§5.1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanym dalej „Rozporządzeniem”, Administratorem danych osobowych pracowników Kuratorium Oświaty w Szczecinie jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty z siedzibą w Szczecinie, ul. Wały Chrobrego 4, dalej zwany „Administratorem”.

2. Dane osobowe pracowników Kuratorium Oświaty w Szczecinie będą przetwarzane w następujących celach i na następujących podstawach prawnych:

a) realizacja praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy, w tym prowadzenie rejestru pracowników, akt pracowniczych i ewidencji czasu pracy, dokumentowanie ewentualnych wypadków przy pracy, zgłoszenie pracowników i członków ich rodzin do ZUS, przekazywanie danych o zwolnieniach, prowadzenie rozliczeń z pracownikami, w szczególności wypłata wynagrodzeń, naliczanie obciążeń publicznoprawnych oraz składek do ZUS. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych pracowników jest art. 6 ust. 1 lit. a), b) i c) Rozporządzenia, tj. zgoda pracownika, umowa o pracę oraz przepisy prawa, a także art. 9 ust. 2 lit. b) w zakresie informacji dotyczących stanu zdrowia,

b) dochodzenie lub obrona przed ewentualnymi roszczeniami wynikającymi ze stosunku pracy, zapewnienie bezpieczeństwa pracowników, ochrona mienia, kontrola pracy, zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) Rozporządzenia, tj. prawnie uzasadniony interes realizowany przez Administratora.

3. Odbiorcami danych osobowych pracowników są podmioty zajmujące się obsługą płacowo-kadrową, firmy prowadzące szkolenia w zakresie bhp, podmioty świadczące obsługę prawną pracodawcy, dostawcy rozwiązań informatycznych, a także inne podmioty, co do których udostępnienie danych osobowych w określonym zakresie będzie

wynikało z przepisów prawa (m.in. policja, prokuratura, sądy). Podmioty te są odbiorcami danych osobowych pracowników w takim zakresie, w jakim jest to niezbędne do realizacji powierzonych im czynności.

4. W związku z przetwarzaniem danych osobowych, pracownicy Kuratorium Oświaty w Szczecinie mają prawo do:

- 1) wycofania zgody na przetwarzanie danych – w zakresie w jakim dane osobowe są przetwarzane na podstawie zgody pracownika;
- 2) dostępu do danych osobowych z prawem otrzymania kopii tych danych;
- 3) żądania od Administratora sprostowania danych osobowe, jeżeli są one nieprawidłowe, usunięcia danych osobowych (w przypadku braku podstawy do przetwarzania) lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych;
- 5) przenoszenia danych osobowych, tj. do otrzymania w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego dane osobowe dotyczące danego pracownika, które dostarczył on Administratorowi oraz do przesłania tych danych osobowych innemu administratorowi;
- 6) do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

4. Zasady korzystania z powyższych praw określają przepisy prawa. W celu skorzystania z nich należy skontaktować się z Administratorem na adres e-mail iod@kuratorium.szczecin.pl lub w formie pisemnej na adres Administratora wskazany powyżej.

Organizacja pracy w Kuratorium Oświaty w Szczecinie

§6.1. Pracodawca wyposaża pracowników w narzędzia oraz materiały - w tym w szczególności sprzęt elektroniczny - niezbędne do prawidłowego i bezpiecznego wykonywania pracy.

2. Powierzone pracownikom przedmioty, o których mowa w ust. 1 stanowią własność pracodawcy i powinny być wykorzystywane przez pracowników zgodnie z ich przeznaczeniem oraz wyłącznie do czynności związanych z wykonywaną pracą.

§7.1. Informacje dotyczące organizacji pracy w Kuratorium Oświaty w Szczecinie, w szczególności informacje o zmianach regulaminu pracy, wzory druków kadrowych, wyciągi z przepisów prawa pracy i inne informacje istotne dla zachowania ciągłości i stabilności funkcjonowania zakładu pracy podawane są do wiadomości pracowników w

sieci wewnętrznej Intranet, do której dostęp nowozatrudniony pracownik otrzymuje niezwłocznie po rozpoczęciu pracy.

2. Pracownik, który z przyczyn technicznych nie ma możliwości korzystania z sieci wewnętrznej Intranet, zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego, który następnie informuje o tym informatyków zatrudnionych przez pracodawcę w celu niezwłocznego dokonania przez nich czynności umożliwiających pracownikowi korzystanie z sieci wewnętrznej Intranet.

§8. Przed rozpoczęciem pracy przez nowozatrudnionego pracownika, pracownik ds. kadr informuje go o treści regulaminu pracy, na dowód czego pracownik podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem pracy i zobowiązaniu się do jego przestrzegania.

§9.1. Dyrektorzy wydziałów i delegatury oraz kierownicy oddziałów, funkcjonujących w Kuratorium Oświaty w Szczecinie, mając na względzie racjonalną i możliwie efektywną organizację pracy w podległej im komórce organizacyjnej dokonują szczegółowego podziału czynności pomiędzy poszczególnych pracowników.

2. Zakres zadań wykonywanych przez pracowników na powierzonych im stanowiskach pracy określony jest w opisach stanowisk pracy i w zakresach czynności, z którymi pracownicy zostają zaznajomieni po rozpoczęciu pracy w danej komórce organizacyjnej.

§10.1. Pracodawca jest zobowiązany do przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, wyznanie, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, orientację seksualną, a także ze względu na okres zatrudnienia bądź wymiar etatu.

2. Szczegółowe przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu zawarte zostały w rozdziale IIa ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy. Dostęp dla pracowników do treści tych przepisów został zapewniony poprzez opublikowanie ich w sieci wewnętrznej Intranet.

§11.1. Pracodawca jest zobowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

2. Mobbing to działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące

lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

3. Zasady przeciwdziałania mobbingowi zostały określone w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§12.1. Pracownik jest zobowiązany do:

- 1) wykonywania sumiennie i starannie swojej pracy;
- 2) stosowania się do poleceń przełożonych, dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 3) przestrzegania czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
- 4) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
- 5) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 6) dbania o dobro zakładu pracy, chronienia jego mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 7) przestrzegania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 8) przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

2. Pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków;
- 2) palenia tytoniu oraz e-papierosów na terenie zakładu pracy poza miejscami do tego przeznaczonymi;
- 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 należących do pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

§13.1. Pracodawca ma prawo do przeprowadzenia kontroli trzeźwości pracowników oraz kontroli na obecność w organizmie pracownika środków działających podobnie do alkoholu.

2. Zasady przeprowadzania wobec pracowników Kuratorium Oświaty w Szczecinie kontroli trzeźwości oraz kontroli na obecność środków działających podobnie do alkoholu stanowią załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Czas pracy

§14.1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika celem prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta – w rozliczeniu dobowym, tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§15. W Kuratorium Oświaty w Szczecinie obowiązują następujące systemy czasu pracy:

- 1) podstawowy system czasu pracy;
- 2) równoważny system czasu pracy.

§16.1. Czas pracy pracowników nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy (od poniedziałku do piątku) w obowiązującym u pracodawcy jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Pracowników zatrudnionych na stanowiskach portierów obowiązuje system równoważnego czasu pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do nie więcej niż 12 godzin na dobę, przy zachowaniu określonej w ust. 1 przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy oraz przyjętego u pracodawcy okresu rozliczeniowego. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego; dotyczy to również powrotu z delegacji w późnych godzinach nocnych.

§17.1. Przez dobę należy rozumieć kolejne 24 godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczął pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasem pracy lub zasadami określonymi dla ruchomego czasu pracy.

2. Za porę nocną przyjmuje się czas pomiędzy godziną 22:00 a godziną 6:00.

§18. Normy czasu pracy dla osoby niepełnosprawnej określają przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

§19. 1. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Osoba niepełnosprawna, oprócz przerwy, o której mowa w ust. 1, ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.

3. Pracownikom, których dobowy czas pracy jest dłuższy niż 9 godzin, oprócz przerwy, o której mowa w ust. 1, przysługuje prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

§20. Rozkład czasu pracy dla osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach portierów ustala indywidualnie dla każdego pracownika pracodawca.

§21. Ustalenie dla danego pracownika indywidualnego rozkładu czasu pracy może nastąpić tylko wtedy, gdy zmiana godzin pracy jest uzasadniona potrzebami wynikającymi z organizacji i wykonywania obowiązków służbowych lub osobistą sytuacją pracownika – pod warunkiem, że nie zakłóci to funkcjonowania komórki organizacyjnej, w której pracownik wykonuje pracę.

§22. Przyjmowanie klientów w Kuratorium Oświaty w Szczecinie odbywa się w dniach pracy, tj. od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8:00 do 15:00.

§23.1. Z zastrzeżeniem ust. 3, pracownicy korzystający z ruchomego czasu pracy:

1) rozpoczynają pracę w godzinach 7:00 – 8:00;

2) kończą pracę – odpowiednio po 8 godzinach – w godzinach 15:00 – 16:00.

2. Wykonywanie pracy przed godziną 7:00 i po godzinie 16:00 nie jest zaliczane do czasu pracy. Zasada ta nie dotyczy pracy wykonywanej jako praca w godzinach nadliczbowych bądź jako praca w celu odpracowania wyjścia prywatnego lub spóźnienia.

3. Ruchomy czas pracy nie obowiązuje pracowników zatrudnionych na stanowisku portiera, pracowników zatrudnionych na stanowiskach związanych z obsługą

sekretariatów Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty i Wicekuratorów, a także pracowników, wobec których ustalony został indywidualny rozkład czasu pracy.

4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą sekretariatów Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty i Wicekuratorów rozpoczynają pracę o godzinie 7:30 i kończą o godzinie 15:30. Wykonywanie przez nich pracy przed godziną 7:30 i po godzinie 15:30 nie jest zaliczane do czasu pracy. Zasada ta nie dotyczy pracy wykonywanej jako praca w godzinach nadliczbowych bądź jako praca w celu odpracowania wyjścia prywatnego lub spóźnienia.

§24.1. Z zastrzeżeniem ust. 3, 4, 8, 9, 10 i 11 niniejszego paragrafu, pracownik jest zobowiązany zarejestrować rozpoczęcie i zakończenie pracy w Rejestratorze Czasu Pracy na przeznaczonym do tego celu urządzeniu mobilnym, usytuowanym w siedzibie pracodawcy w Szczecinie lub w jego oddziałach i delegaturach w Koszalinie, Wałczu i w Nowogardzie, zwanego dalej „RCP”.

2. Pracownik jest zobowiązany zarejestrować w RCP rozpoczęcie i zakończenie wyjścia prywatnego oraz wyjścia służbowego.

3. Jeżeli wyjście prywatne lub służbowe nastąpiło w trakcie godzin pracy pracownika i nie obejmuje jego powrotu do zakładu pracy przed zakończeniem godzin pracy, bezpośredni przełożony, najpóźniej w dniu następnym po dniu wyjścia, zastępczo rejestruje w RCP zakończenie pracy przez pracownika. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego, pracownik powiadamia pracownika ds. kadr o konieczności dokonania zastępczej rejestracji zakończenia pracy.

4. Jeżeli wyjście prywatne lub służbowe nastąpiło przed rozpoczęciem pracy pracownika, bezpośredni przełożony zastępczo rejestruje w RCP rozpoczęcie pracy oraz wyjście prywatne lub służbowe pracownika. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego, pracownik powiadamia pracownika ds. kadr o konieczności dokonania zastępczej rejestracji rozpoczęcia pracy i wyjścia prywatnego lub służbowego. Po przyjeździe do pracy, pracownik jest zobowiązany zarejestrować w RCP zakończenie wyjścia prywatnego lub służbowego.

5. Za spóźnienie uważa się zarejestrowanie przez pracownika rozpoczęcia pracy po godzinie 8:00, a w przypadku pracowników zatrudnionych na stanowiskach związanych z obsługą sekretariatów Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty i Wicekuratorów – po godzinie 7:30. Spóźnienie powinno zostać przez pracownika odpracowane w tym samym dniu, w którym nastąpiło, a jeżeli z obiektywnych przyczyn nie jest to możliwe – w innym

dniu, uzgodnionym przez pracownika z jego bezpośrednim przełożonym. Odpracowanie spóźnienia powinno zostać zarejestrowane przez pracownika w RCP.

6. Odpracowanie przez pracownika wyjścia prywatnego powinno mieć miejsce w tym samym okresie rozliczeniowym, w którym miało miejsce wyjście prywatne. Dopuszcza się wyjątkowo, odpracowanie wyjścia prywatnego w następnym okresie rozliczeniowym, jednakże nie później niż przed upływem dwóch tygodni po zakończeniu okresu rozliczeniowego, w którym miało miejsce wyjście prywatne. Odpracowanie wyjścia prywatnego pracownik rejestruje w RCP.

7. W przypadku wyjścia prywatnego w ostatnim dniu okresu rozliczeniowego bądź długotrwałego zwolnienia lekarskiego i w związku z tym braku możliwości odpracowania wyjścia prywatnego w sposób określony w ust. 6 powyżej, odpracowanie powinno mieć miejsce niezwłocznie po powrocie ze zwolnienia lekarskiego.

8. W przypadku awarii systemu RCP, obecność w pracy jest potwierdzana przez pracowników na listach obecności, a wyjścia prywatne i służbowe odpowiednio - w zeszycie wyjść prywatnych i w zeszycie wyjść służbowych.

9. Rejestrowanie czasu pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną zostało określone w Regulaminie pracy zdalnej, obowiązującym w Kuratorium Oświaty w Szczecinie.

10. W delegaturze Kuratorium Oświaty w Koszalinie w przypadku, gdy rozpoczęcie lub zakończenie pracy występuje poza godzinami pracy sekretariatu, wyjątkowo dopuszcza się zarejestrowanie rozpoczęcia i zakończenia pracy w RCP na stanowisku pracy, za pośrednictwem przeglądarki internetowej w służbowym komputerze.

11. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowców potwierdzają rozpoczęcie i zakończenie pracy w aplikacji zainstalowanej na ich służbowych telefonach komórkowych.

12. W tych komórkach organizacyjnych, w których nie utworzono stanowiska zastępcy dyrektora, w przypadku wystąpienia zdarzeń, o których mowa w ust. 3 i 4 pracownik powiadamia pracownika ds. kadr o konieczności dokonania zastępczej rejestracji.

§25. Pracownicy korzystający z ruchomego czasu pracy zobowiązani są do przestrzegania norm czasu pracy określonych w §16 ust. 1.

Praca w godzinach nadliczbowych

§26.1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy – w stosunku do pracowników wykonujących pracę w równoważnym systemie czasu pracy.

2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna wyłącznie w następujących okolicznościach:

1) zaistnienia konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;

2) zaistnienia szczególnych potrzeb pracodawcy.

3. Praca w godzinach nadliczbowych w związku z zaistnieniem szczególnych potrzeb pracodawcy może być wykonywana wyłącznie na podstawie polecenia bezpośredniego przełożonego. Polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych może zostać wydane tylko w sytuacji, gdy – w ocenie bezpośredniego przełożonego – niezbędne jest wykonanie przez pracownika czynności służbowych ponad ustaloną normę czasu pracy.

4. Fakt wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych musi zostać każdorazowo odnotowany przez bezpośredniego przełożonego w karcie nadgodzin pracownika oraz zarejestrowany przez pracownika w systemie RCP.

5. Osoba niepełnosprawna nie może wykonywać pracy w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej.

6. Kobiet w ciąży oraz - bez ich zgody - członków korpusu służby cywilnej sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do lat ośmiu nie zatrudnia się w godzinach nadliczbowych, w tym w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

7. Odbiór czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych powinien nastąpić w przyjętym u pracodawcy jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym i zarejestrowany przez pracownika w RCP oraz w karcie nadgodzin, o której mowa w ust. 4.

8. Na wniosek pracownika czas wolny za pracę w godzinach nadliczbowych może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

9. W przypadku powstania wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych w ostatnich dniach okresu rozliczeniowego bądź braku możliwości odebrania godzin nadliczbowych w okresie rozliczeniowym w związku z chorobą pracownika, wyjątkowo dopuszcza się odebranie czasu wolnego z tytułu powstałych godzin nadliczbowych w kolejnym okresie rozliczeniowym, w pierwszym tygodniu jego trwania lub – w przypadku braku możliwości

odebrania godzin nadliczbowych z powodu choroby – w pierwszym tygodniu następującym po powrocie pracownika do pracy.

§27.1. Dyrektorzy wydziałów zobowiązani są do organizacji pracy wydziału w taki sposób, aby nie zachodziła potrzeba pracy w godzinach nadliczbowych, a w przypadku jej zaistnienia – w sposób pozwalający na systematyczny odbiór przez pracowników czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych, umożliwiającą przestrzeganie zasad rozliczania godzin nadliczbowych ustalonych w niniejszym regulaminie oraz uwzględniającą należytą organizację pracy wydziału.

2. Na koniec każdego okresu rozliczeniowego, dyrektorzy wydziałów/delegatury przekazują do Wydziału Administracji i Kadr karty nadgodzin pracowników swojej komórki organizacyjnej.

3. Jeżeli liczba odbieranych nadgodzin po zsumowaniu obejmuje cały dzień roboczy pracownika, pracownik zobowiązany jest złożyć w Wydziale Administracji i Kadr zaakceptowany przez przełożonego wniosek o odbiór nadgodzin w celu dokonania adnotacji w liście obecności.

4. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego pracownikowi w celu załatwienia spraw osobistych, określanego w paragrafach poprzedzających jako „wyjście prywatne”.

5. Zapisy dokonywane przez pracownika w jego karcie nadgodzin muszą uzyskać akceptację bezpośredniego przełożonego i zostać przekazane pracownikowi ds. kadr najpóźniej do piątego dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczą.

§28.1. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. Maksymalny limit godzin nadliczbowych, dla poszczególnego pracownika wynosi 416 godzin w ciągu roku kalendarzowego.

Wynagrodzenie za pracę

§29.1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę, którego wypłaty dokonuje się raz w miesiącu, „z dołu”.

2. Wynagrodzenie wypłacane jest do 25 dnia każdego miesiąca.

3. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym go dniu roboczym.

4. Wynagrodzenie wypłacane jest w formie przelewu na rachunek bankowy pisemnie wskazany przez pracownika lub - na pisemny wniosek pracownika - gotówką w kasie zakładu pracy.

5. Zasady przyznawania premii dla pracowników obsługi określa zarządzenie Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w sprawie ustalenia regulaminu premiowania pracowników obsługi.

Urlopy wypoczynkowe i zwolnienia od pracy

§30.1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.

2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

3. Urlopu wypoczynkowego udziela pracodawca na pisemny wniosek pracownika zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego, biorąc pod uwagę inne wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.

4. Urlopu wypoczynkowego niewykorzystanego zgodnie z ustalonym terminem pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

§31.1. Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności.

2. Urlop, o którym mowa w ust. 1, nie przysługuje osobie uprawnionej do urlopu wypoczynkowego w wymiarze przekraczającym 26 dni roboczych lub do urlopu dodatkowego na podstawie odrębnych przepisów.

3. Jeżeli wymiar urlopu dodatkowego, o którym mowa w ust. 2, jest niższy niż 10 dni roboczych, zamiast tego urlopu przysługuje urlop dodatkowy określony w ust. 1.

§32. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi na jego żądanie nie więcej niż czterech dni urlopu w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik

zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Pracownik zobowiązany jest przekazać informację o potrzebie urlopu na żądanie, przyjmujący zgłoszenie jest zobowiązany wypełnić stosowny wniosek i przekazać go przełożonemu.

§33. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop wypoczynkowy, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu tego urlopu.

§34. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

§35. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy w przypadkach określonych w Kodeksie pracy, Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy, a także w innych przepisach szczególnych. Urlopy okolicznościowe i inne zwolnienia od pracy, wynikające z ww. przepisów, udzielane są pracownikowi na podstawie przedłożonych przez niego – wraz z odpowiednim wnioskiem – dokumentów, potwierdzających zaistnienie zdarzenia obligującego pracodawcę do zwolnienia pracownika od pracy.

§36.1. Osoba o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:

1) w wymiarze do 21 dni roboczych w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym, nie częściej niż raz w roku;

2) w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.

2. Wynagrodzenie za czas zwolnień od pracy, o których mowa w ust. 1, oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

3. Łączny wymiar urlopu określonego w §31 ust.1 i zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, nie może przekroczyć 21 dni roboczych w roku kalendarzowym.

§37. Ewidencję czasu pracy pracowników, w tym ewidencję wykorzystywania przez pracowników przysługujących im urlopów i zwolnień od pracy, prowadzi Wydział Administracji i Kadr.

Organizacja i porządek pracy

§38.1. Na wykonanie zadań poza stałym miejscem pracy pracownik otrzymuje polecenie wyjazdu służbowego (delegacja).

2. Czas pracy pracownika delegowanego służbowo do wykonywania pracy poza stałym miejscem pracy nie powinien przekraczać 8 godzin dziennie. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej powinna być siedziba pracodawcy. Miejscem rozpoczęcia podróży służbowej i jej zakończenia może być jednak miejsce zamieszkania pracownika albo inne miejsce wskazane przez pracodawcę, w przypadku, w którym wpłynie to na zmniejszenie kosztów podróży służbowej lub ułatwi możliwość dojazdu lub zwiększy efektywność czasu pracy w podróży służbowej.

3. Czas podróży przypadający w trakcie godzin pracy wlicza się do czasu pracy, zaś w przypadku, gdy podróż trwa poza godzinami pracy, czasu podróży nie wlicza się do czasu pracy.

4. Delegacje krajowe wystawia dyrektor/kierownik komórki organizacyjnej posiadający upoważnienie od Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.

5. Delegacje zagraniczne wystawia Zachodniopomorski Kurator Oświaty, a w przypadku jego nieobecności, działający w jego zastępstwie właściwy Zachodniopomorski Wicekurator Oświaty.

6. W przypadku otrzymania polecenia wyjazdu służbowego (delegacji) pracownik nie dokonuje rejestracji rozpoczęcia i zakończenia pracy w RCP.

§39.1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są w szczególności następujące zdarzenia i okoliczności:

- 1)** choroba pracownika lub opieka nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zaświadczenia lekarskiego,
- 2)** odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
- 3)** konieczność sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia,
- 4)** wezwanie imienne pracownika do osobistego stawiennictwa wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze

strony, świadka, tłumacza lub biegłego, pod warunkiem przedstawienia wezwania wraz z adnotacją potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

3. W przypadku braku możliwości wcześniejszego uprzedzenia pracodawcy o swojej nieobecności, pracownik jest obowiązany niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności, zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności, w tym drogą mailową.

4. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w dniu powrotu do pracy po okresie nieobecności.

§40.1. Pozostanie na terenie zakładu pracy po godzinie 16:00 jest możliwe tylko po uprzednim powiadomieniu bezpośredniego przełożonego, który zobowiązany jest poinformować o niniejszym portiernię. Po godzinach pracy, w budynku urzędu mogą pozostać tylko pracownicy, którzy mają do wykonania pilne i terminowe zadania oraz pracownicy odpracowujący czas zwolnienia od pracy.

2. Przebywanie na terenie zakładu pracy w dniach wolnych od pracy może mieć miejsce w wyjątkowych sytuacjach, wynikających z potrzeb pracodawcy, nie dających się zrealizować w zwykle przyjętym w zakładzie pracy czasie pracy i wymaga zgody pracodawcy.

§41. Pracownicy Kuratorium Oświaty w Szczecinie zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wydanych im loginów i haseł do platform, systemów i aplikacji wykorzystywanych do celów służbowych oraz do komputerów i telefonów służbowych wydanych im w celu wykonywania czynności służbowych. Zabronione jest udostępnianie swoich loginów i haseł innym pracownikom Kuratorium Oświaty w Szczecinie.

Nagrody i wyróżnienia

§42. Pracownikowi, który przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczynia się szczególnie do wykonywania zadań zakładu pracy, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.

§43.1. Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego.

2. Zasady przyznawania nagród członkom korpusu służby cywilnej określa zarządzenie Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w sprawie ustalenia zasad zarządzania zasobami ludzkimi w Kuratorium Oświaty w Szczecinie.

3. Zasady przyznawania nagród pracownikom zatrudnionym poza korpusem służby cywilnej określa zarządzenie Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w sprawie ustalenia regulaminu premiowania pracowników obsługi.

§44.1. Pracodawca może wystąpić z wnioskiem o nadanie pracownikowi odznaczenia państwowego.

2. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania może z własnej inicjatywy lub na wniosek pracodawcy nadać pracownikowi „Medal Komisji Edukacji Narodowej” za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania.

Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracowników

§45.1. Naruszeniem obowiązków pracowniczych, ustalonego porządku i dyscypliny pracy, w zależności od okoliczności, może być w szczególności:

- 1)** nieprawidłowe oraz niedbałe wykonywanie powierzonych obowiązków;
- 2)** nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, częste spóźnianie się do pracy lub opuszczanie miejsca pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego;
- 3)** przybycie do pracy i podjęcie jej w stanie nietrzeźwym, pod wpływem środków odurzających albo spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy;
- 4)** wykorzystywanie sprzętu i materiałów pracodawcy do celów prywatnych,
- 5)** wykorzystywanie czasu pracy na załatwianie spraw prywatnych (z wyłączeniem zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych), uniemożliwiające terminową realizację zadań wynikających z obowiązków przypisanych do określonego stanowiska pracy;
- 6)** zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;
- 7)** nieuzasadniona odmowa lub niewykonanie służbowych poleceń przełożonych;

- 8) niewłaściwy stosunek do przełożonych, podwładnych i współpracowników;
 - 9) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 10) naruszenie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 11) nieuprawnione instalowanie na sprzęcie pracodawcy, powierzonym pracownikowi do wykonywania obowiązków pracowniczych, różnego rodzaju oprogramowań, bez uzyskania uprzedniej zgody przełożonego lub informatyka zatrudnionego u pracodawcy.
2. Za naruszenie obowiązków pracowniczych, ustalonego porządku i dyscypliny pracy pracownicy ponoszą odpowiednio odpowiedzialność dyscyplinarną lub porządkową określoną:
- 1) dla członków korpusu służby cywilnej – w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
 - 2) dla pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej – w Kodeksie pracy, tj. w postaci kary upomnienia, kary nagany lub kary pieniężnej.
3. Karę upomnienia i karę nagany, o których mowa w ust. 2 pkt 2, pracodawca może zastosować 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.
4. Karę pieniężną, o której mowa w ust. 2 pkt 2, pracodawca może zastosować za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy.

Ochrona pracy kobiet i pracowników młodocianych

§46. 1. Pracownic w ciąży oraz pracowników wychowujących dziecko w wieku do lat 8 nie wolno bez ich zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

2. Kobiet w ciąży oraz kobiet karmiących piersią nie wolno zatrudniać przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia. Wykaz prac co do których nie

można zatrudniać kobiety w ciąży oraz karmiących piersią określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

4. Pracodawca nie zatrudnia pracowników młodocianych.

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§47.1. Pracodawca zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

2. Pracodawca zapewnia przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (bhp) przed dopuszczeniem do pracy (szkolenie wstępne) oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.

3. Dowodem zapoznania pracownika z przepisami i zasadami bhp jest własnoręcznie podpisana przez pracownika karta szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, którą włącza się do akt osobowych pracownika.

4. Pracodawca wypełnia obowiązek przekazania pracownikom informacji o osobach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, w ten sposób, że informację tą podaje do wiadomości pracowników poprzez jej wywieszenie na tablicy ogłoszeń, w portierniach budynków, we wszystkich sekretariatach oraz umieszczenie w Intranecie.

5. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą, jak również informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

6. Informacja dotycząca oceny ryzyka zawodowego jest publikowana przez pracodawcę w sieci wewnętrznej Intranet.

§48.1. Osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim.

2. W czasie zatrudnienia wszyscy pracownicy podlegają badaniom lekarskim okresowym i kontrolnym.

3. Badania okresowe i kontrolne przeprowadza się w godzinach pracy. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi badaniami pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

4. W przypadku braku możliwości wykonania badań w godzinach pracy, pracownikowi przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze, do wykorzystania przez pracownika w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym w danym okresie rozliczeniowym.

5. Pracodawca nie dopuszcza do pracy pracownika, który nie posiada aktualnego orzeczenia lekarskiego, stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku pracy.

6.. Pracownik kierowany na badania otrzymuje od pracodawcy skierowanie wystawione w formie pisemnej.

§49. Pracownik winien dokładnie zapoznać się z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami przeciwpożarowymi oraz ściśle ich przestrzegać, a także dbać o czystość i estetyczny wygląd miejsca pracy.

§50. Wszelkie spostrzeżenia braków i usterek mogących spowodować wypadek lub pożar, należy zgłaszać niezwłocznie w Wydziale Administracji i Kadr, a po godzinach pracy wydziału - w portierni.

§51.1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. Pracownik nie może ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji z powodu powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2 powyżej.

4. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2 powyżej, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§52. Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest zabezpieczyć pomieszczenia służbowe zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie zachowania tajemnicy państwowej i służbowej oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego, a klucz oddać w portierni. Obowiązek oddania kluczy w portierni nie dotyczy pracowników zajmujących pomieszczenia z tzw. ograniczonym dostępem.

§53.1. Pracownik, który uległ wypadkowi w związku z wykonywaną pracą - jeśli jego stan zdrowia na to pozwala - ma obowiązek niezwłocznego osobistego lub za pośrednictwem innej osoby poinformowania bezpośredniego przełożonego o wypadku.

2. Bezpośredni przełożony niezwłocznie informuje o wypadku pracodawcę oraz inspektora ds. bhp.

3. Zgłoszenie zdarzenia wypadkowego należy potwierdzić w formie pisemnej na odpowiednim druku udostępnionym w wewnętrznej sieci Intranet i przekazać go do Wydziału Administracji i Kadr, a w przypadku braku możliwości – do inspektora ds. bhp.

4. Szczegółowe procedury dotyczące postępowania w przypadku zaistnienia wypadku w związku z wykonywaną pracą oraz dane kontaktowe inspektora ds. bhp zostały opublikowane w sieci wewnętrznej Intranet.

§54. Pracodawca zapewnia pracownikom środki higieny osobistej na bieżąco w toaletach Urzędu.

§55.1. Pracodawca przydziela nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz inne stosowne środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.

2. Szczegółowe zasady przydziału odzieży, obuwia roboczego oraz innych środków ochrony indywidualnej, Zachodniopomorski Kurator Oświaty określa w odrębnym zarządzeniu.

3. Bezpośredni przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.

§56.1. Pracodawca refunduje w części pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe, okulary korygujące wzrok na podstawie orzeczenia lekarza medycyny pracy.

2. Szczegółowe zasady refundacji, Zachodniopomorski Kurator Oświaty określa w odrębnym zarządzeniu.

§57.1. W zakładzie pracy nie występują prace szczególnie niebezpieczne oraz prace, przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego.

2. W zakładzie pracy nie występują prace, które powinny być wykonywane przez co najmniej 2 osoby, w celu zapewnienia asekuracji, ze względu na możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego.

Rozliczenie powierzonego mienia po ustaniu stosunku pracy

§58.1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy, pracownik, któremu powierzono mienie, w szczególności: telefon, komputer, drukarka, samochód, klucze, narzędzia, odzież roboczą i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej, itp., a także legitymację służbową oraz pieczęcie, zobowiązany jest do zwrotu tego mienia pracodawcy.

2. Zwrotu mienia dokonuje się u właściwych pracowników Wydziału Administracji i Kadr, tj. sprzęt komputerowy u pracownika Zespołu Informatycznego, pozostałe mienie – u pracownika Zespołu Administracji.

Załączniki:

- 1) załącznik nr 1 –Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa;
- 2) załącznik nr 2 – Zasady przeprowadzania wobec pracowników Kuratorium Oświaty w Szczecinie kontroli trzeźwości oraz kontroli na obecność środków działających podobnie do alkoholu;
- 3) załącznik nr 3 – Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet;

Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

Identyfikator dokumentu	45777.172521.205370
Nazwa dokumentu	regulamin pracy.pdf
Tytuł dokumentu	regulamin pracy
Sygnatura dokumentu	WAK.110.1.2024
Data dokumentu	2024-01-22 14:25:17
Skrót dokumentu	644A1E67DB141D8571C1ABBAF76A2DEF72 9349DA
Wersja dokumentu	1.3
Data podpisu	2024-01-22
Sygnatariusz	Jerzy Sołtysiak
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego
	EZD 3.114.1.1.
Data wydruku:	2024-01-22 14:42:33
Autor wydruku:	Świercz Monika