



Załącznik do Zarządzenia Nr 14/2010
z dnia 17 września 2010 r.
Przewodniczącego Powiatowego Zespołu
do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Tychach
wraz ze zmianami wynikającymi
z Zarządzenia Nr 4/2011 z dnia 16 maja 2011 r.
Zarządzenia nr 4/2013 z dnia 21 sierpnia 2013 r.
Zarządzenia nr 1 /2014 z dnia 15 stycznia 2014 r.
Zarządzenia nr 6 /2014 z dnia 10 czerwca 2014 r.
Zarządzenia nr 9 /2015 z dnia 29 października 2015 r.
Zarządzenia nr 10 / 2016 z dnia 12 października 2016 r.
Zarządzenia nr 4 / 2017 z dnia 29 marca 2017 r.
oraz
Zarządzenia nr 13/2023 z 12 grudnia 2023 r.
Przewodniczącego Powiatowego Zespołu
do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Tychach

REGULAMIN PRACY

Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Tychach

1. PODSTAWY PRAWNE

- 1.1 Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. jedn. Dz. U. z 2022 poz. 530.),
- 1.2 Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465),
- 1.3 Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz.U. z 2017 poz. 796),
- 1.4 Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 2023 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz.U. z 2023 poz. 1240),
- 1.5 Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 165 ze zm.);
- 1.6 Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 1632).

2. WYJAŚNIENIE POJĘĆ UŻYWANYCH W REGULAMINIE

- | | |
|--------------------------------|---|
| 2.1 Zespół | - Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Tychach |
| 2.2 Przewodniczący, Pracodawca | - Przewodniczący Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Tychach |
| 2.3 Pracownik | - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Tychach |
| 2.4 Regulamin | - Regulamin Pracy Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Tychach |

3. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- 3.1 Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników świadczących pracę w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Tychach.
- 3.2 Przepisy niniejszego Regulaminu obowiązują wszystkich Pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.
- 3.3 Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec wszystkich Pracowników zatrudnionych w Zespole wykonuje Przewodniczący.
- 3.4 Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Przewodniczącego wykonuje Prezydent Miasta Tychy.
- 3.5 Wszelkich informacji dotyczących funkcjonowania Zespołu podmiotom zewnętrznym udziela Przewodniczący lub osoba przez niego upoważniona.
- 3.6 Przewodniczący lub osoba przez niego upoważniona zapoznaje przyjmowanego do pracy Pracownika z treścią Regulaminu. Pracownik

potwierdza ten fakt swoim podpisem w treści oświadczenia o zapoznaniu się z Regulaminem pracy. Oświadczenie zostaje włączone do akt osobowych pracownika.

4. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW I PRACODAWCY

4.1 Do podstawowych obowiązków Pracownika należy:

- sumienne wykonywanie pracy z zachowaniem należytej staranności, i dokładności oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę,
- dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
- przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z petentami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- przestrzeganie przepisów prawa określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz innych aktach prawnych, w tym aktach prawa miejscowego, oraz wykonywanie obowiązków służbowych, tak by nie narazić Pracodawcy na szkodę i powstanie odpowiedzialności cywilnoprawnej,
- wykonywanie powierzonych zadań sumiennie, sprawnie, terminowo, efektywnie i bezstronnie,
- składanie oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej i majątkowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- informowanie pracodawcy o podjęciu dodatkowego zatrudnienia bez względu na jego podstawę prawną,
- przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych podczas ich przetwarzania, zwłaszcza w zakresie ochrony przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym,
- realizowanie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo,
- zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- wykorzystywanie czasu pracy wyłącznie na pracę zawodową,
- przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
- przestrzeganie Regulaminu i innych regulacji wewnętrznych obowiązujących w Zespole, ustalonego w Zespole porządku oraz przepisów i zasad bhp, a także przepisów przeciwpożarowych,
- poddawanie się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy i stosowanie się do zaleceń lekarskich,
- niezwłoczne zawiadamianie Pracodawcy o zauważonych w miejscu pracy wypadkach albo zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego,

- pogłębianie i rozwijanie wiedzy zawodowej i podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz dbanie o systematyczne podnoszenie jakości wykonywanej pracy,
 - dbanie o dobro Pracodawcy i jego mienie oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,
 - należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy narzędzi, urządzeń i pomieszczeń oraz uporządkowanie miejsca pracy, a w szczególności właściwe zabezpieczenie dokumentów zawierających tajemnicę służbową i pieczęci.
- 4.2** Pracownikowi nie wolno wykorzystywać swego stanowiska lub informacji uzyskanych w związku z pracą dla uzyskania własnych korzyści materialnych ani podejmować działań, które nasuwają podejrzenia o stronniczość czy interesowność.
- 4.3** Pracownicy nie mogą wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami z ustawy, o której mowa w pkt. 1.1.
- 4.4** Pracownik na stanowisku urzędniczym jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, określając jej charakter.
- 4.5** W przypadku zmian zachodzących w złożonym oświadczeniu, o którym mowa w punkcie poprzedzającym, Pracownik zobowiązany jest złożyć Przewodniczącemu nowe oświadczenie, w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
- 4.6** Każdy Pracownik zatrudniony w Zespole na stanowisku urzędniczym podlega okresowej ocenie.
- 4.7** Sposób dokonywania okresowych ocen, o których mowa w punkcie poprzedzającym, oraz okresy, za które jest sporządzana ocena, a także kryteria, na podstawie których jest sporządzana, zostały określone w Regulaminie Przeprowadzania Oceny Pracowników Zatrudnionych w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Tychach.
- 4.8** W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy Pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z Zespołem, w szczególności poprzez:
- sporządzenie wykazu aktualnie prowadzonych przez siebie spraw, z zaznaczeniem stanu ich zaawansowania,
 - pozostawienia w sposób nienaruszony istniejącej elektronicznej bazy danych na używanym sprzęcie komputerowym,
 - zwrot mienia należącego do Pracodawcy.
- 4.9** Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:
- zapewnienia Pracownikowi pracy zgodnie z zawartą umową o pracę,
 - zapoznania Pracownika podejmującego pracę w Zespole z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami,
 - zapoznania Pracownika z Regulaminem i innymi dotyczącymi Pracownika regulacjami wewnętrznymi w Zespole i wyjaśnienia na żądanie ich treści,
 - organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez Pracownika, przy

wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,

- organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i w z góry ustalonym tempie,
- stworzenia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowania Pracowników na wyżej wymienionych szkoleniach o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami,
- zapewnienia Pracownikowi potrzebnych mu materiałów i urządzeń, odzieży oraz obuwia roboczego i ochronnego, sprzętu ochrony osobistej,
- terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia za pracę oraz świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy,
- zapewnienia świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych Pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy – do niezwłocznego wydania świadectwa pracy (nie później niż w ciągu 7 dni od dnia ustania stosunku pracy),
- ułatwiania Pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- informowania Pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
- wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania godności i dóbr osobistych Pracowników i niedopuszczania do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
- przeciwdziałania mobbingowi, czyli wszelkim działaniom lub zachowaniom dotyczącym Pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, a polegającym na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu Pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie Pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z Zespołu Pracowników. Zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu ze strony Pracodawcy zostały określone w Załączniku nr 1.
- stwarzania Pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- równego traktowania Pracowników w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz ułatwiania podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

- 4.10** Na Pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia Pracownikowi na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
- 4.11** Przed przystąpieniem do pracy Pracodawca zobowiązany jest wręczyć Pracownikowi pisemną umowę o pracę.
- 4.12** Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego Pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia dopuszczenia Pracownika do pracy, o:
- częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę oraz o innych niż uzgodnione w umowie o pracę przysługujących Pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych,
 - obowiązującej Pracownika dobowej i tygodniowej normie i wymiarze czasu pracy, którymi objęty jest Pracownik, oraz o zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,
 - przysługującym Pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku,
 - wymiarze przysługującego Pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, o zasadach jego ustalania i przyznawania,
 - obowiązujących zasadach rozwiązania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy lub jeżeli nie jest możliwe określenie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania Pracownikowi tej informacji, sposobie ustalania takich okresów wypowiedzenia.
- 4.13.** Pracodawca jest obowiązany przekazać Pracownikowi w terminie do 30 dni od dnia dopuszczenia Pracownika do pracy informacje o:
- nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływają składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy,
 - ochronie związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez Pracodawcę.
- 4.14** Pracodawca obowiązany jest do organizowania spotkań z Pracownikami Zespołu w sprawach dotyczących pracy Zespołu oraz w sprawach skarg i wniosków, celem ich wyjaśniania i przeanalizowania przyczyn ich powstania oraz udzielać rzetelnych odpowiedzi skarżącym lub wnioskodawcom. Przewodniczący wspólnie z Pracownikami ustala terminy takich spotkań.
- 4.15** Pracodawca ma obowiązek udostępniania przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu oraz zapisów niniejszego Regulaminu każdorazowo na żądanie Pracownika.
- 4.16** Zabrania się wstępu i przebywania Pracownika w siedzibie Zespołu po użyciu alkoholu lub innych środków odurzających. Zabronione jest także wnoszenie alkoholu lub środków odurzających na teren pomieszczeń zajmowanych przez Zespół.
- 4.17** Zabrania się palenia wyrobów tytoniowych w pomieszczeniach zajmowanych przez Zespół.
- 4.18** Pracodawca nie dopuszcza Pracownika do pracy jeżeli kontrola trzeźwości wykaże obecność alkoholu w organizmie Pracownika wskazującą na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości albo zachodzi uzasadnione

podejrzanie, że Pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy.

4.19 Na żądanie Pracownika, o którym mowa w punkcie poprzedzającym, Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeprowadzenie badania stanu trzeźwości Pracownika. Koszty wyniku badania potwierdzającego stan po spożyciu alkoholu obciążają Pracownika.

4.20 Ustalenia dotyczące naruszenia przez Pracownika obowiązku trzeźwości dokumentuje się poprzez:

- 1) wynik badania lekarskiego,
- 2) wskaźnik probierza trzeźwości,
- 3) pismo organu uprawnionego do badania stanu trzeźwości,
- 4) notatkę urzędową,
- 5) informację pochodzącą od innego Pracownika,
- 6) przyjęcia zgłoszenia tego faktu przez osoby trzecie.

4.21 Postanowienia Regulaminu dotyczące obowiązku trzeźwości i konsekwencji jego naruszenia stosuje się odpowiednio do narkotyków i innych podobnie działających środków odurzających.

5. NAWIĄZANIE Z PRACOWNIKIEM ZATRUDNIONYM NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ STOSUNKU PRACY I ZMIANA TEGO STOSUNKU PRACY

5.1 Przez nawiązanie stosunku pracy Pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz Pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez Pracodawcę, a Pracodawca – do zatrudnienia Pracownika za wynagrodzeniem.

5.2 Zatrudnianie w warunkach określonych w punkcie poprzedzającym jest zatrudnieniem na podstawie stosunku pracy, bez względu na nazwę zawartej przez strony umowy.

5.3 Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:

- imię (imiona) i nazwisko,
- datę urodzenia,
- miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
- wykształcenie,
- przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

5.4 Stosunek pracy Pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony.

5.5 Jeśli zachodzi konieczność zastępstwa Pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, Pracodawca może zatrudnić na jego miejsce inną osobę na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas tej nieobecności.

5.6 W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostce, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

5.7 Zasady zatrudniania osoby podejmującej po raz pierwszy pracę, o której mowa w punkcie poprzedzającym, oraz organizowania dla niej służby przygotowawczej, określa ustawa o pracownikach samorządowych.

- 5.8** Szczegółowy sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę, określa Regulamin Przeprowadzania Służby Przygotowawczej w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Tychach.
- 5.9** Pracownik samorządowy, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny).
- 5.10** Jeżeli wymagają tego potrzeby Zespołu, Pracownikowi samorządowemu można powierzyć, na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym, wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnej z jego kwalifikacjami. W okresie tym przysługuje Pracownikowi wynagrodzenie stosowne do wykonywanej pracy, lecz nie niższe od dotychczasowego.
- 5.11** W przypadku reorganizacji jednostki Pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym można przenieść na inne stanowisko odpowiadające jego kwalifikacjom, jeżeli ze względu na likwidację zajmowanego przez niego stanowiska nie jest możliwe dalsze jego zatrudnienie na tym stanowisku.

6. RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU

- 6.1** Wszyscy Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
- nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - warunków zatrudnienia i awansowania,
 - dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych
- bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
- 6.2** Równe traktowanie w zatrudnieniu, oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w punkcie powyższym.
- 6.3** Dyskryminowanie bezpośrednie, o którym mowa w pkt. 6.2, istnieje wtedy, gdy Pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w pkt. 6.1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni Pracownicy.
- 6.4** Dyskryminowanie pośrednie, którym mowa w pkt. 6.2, istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby Pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w pkt. 6.1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
- 6.5** Przejawem dyskryminowania, o którym mowa w pkt. 6.2, jest także:
- działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady

- niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności Pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).
- 6.6** Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci Pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie Pracownika. Na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
- 6.7** Podporządkowanie się przez Pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec Pracownika.
- 6.8** Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, uważa się różnicowanie przez Pracodawcę sytuacji Pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt. 6.1, którego skutkiem jest w szczególności:
- odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
 - niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
- 6.9** Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:
- niezatrudnieniu Pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt. 6.1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
 - wypowiedzeniu Pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników, bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w pkt. 6.1,
 - stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną Pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
 - stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania Pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie Pracowników ze względu na wiek.
- 6.10** Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby Pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt. 6.1, przez zmniejszenie na korzyść takich Pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
- 6.11** Różnicowanie Pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania

pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie Pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

- 6.12** Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
- 6.13** Wynagrodzenie, o którym mowa w pkt. 6.12, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane Pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
- 6.14** Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od Pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
- 6.15** Osoba, wobec której Pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
- 6.16** Nie może stanowić przyczyny uzasadniającej rozwiązanie za wypowiedzeniem przez Pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia okoliczność gdy:
 - Pracownik skorzystał z uprawnień przysługujących mu z tytułu naruszenia zasad równego traktowania w zatrudnieniu,
 - Pracownik udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia Pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących mu z tytułu naruszenia zasad równego traktowania w zatrudnieniu.

7. CZAS PRACY

- 7.1** Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje do dyspozycji Pracodawcy w siedzibie Zespołu lub w innym miejscu wyznaczonym przez Pracodawcę.
- 7.2** Czas pracy należy wykorzystać w pełni na pracę zawodową.
- 7.3** Warunki organizacji pracy zdalnej określa załącznik nr 2 - Regulamin pracy zdalnej.
- 7.4** W Zespole obowiązuje podstawowy, równoważny i zadaniowy system czasu pracy z jednomiesięcznym okresem rozliczeniowym.
- 7.5** W podstawowym i równoważnym systemie czasu pracy mogą być zatrudnieni Pracownicy na stanowiskach: obsługi klienta, obsługi składów orzekających, obsługi administracyjnej, pomocy biurowej i Sekretarza Zespołu. W zadaniowym systemie czasu pracy może być zatrudniony Pracownik wykonujący obowiązki robotnika na stanowisku ds. gospodarczych. W takim przypadku nie ewidencjonuje się godzin jego pracy.
- 7.6** Czas pracy Pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym kwartalnym okresie rozliczeniowym.
- 7.7** Pięciodniowy tydzień pracy obejmuje dni: od poniedziałku do piątku. Wszystkie soboty w roku kalendarzowym są dniami wolnymi od pracy.

- 7.8** Czas pracy Pracowników zatrudnionych w systemie równoważnym czasu pracy nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym miesięcznym okresie rozliczeniowym.
- 7.9** Dobowy wymiar czasu pracy Pracowników zatrudnionych w systemie równoważnym może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
- 7.10** Praca w granicach nie przekraczających 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
- 7.11** Czas pracy Pracownika niepełnosprawnego zaliczonego do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności wynosi 7 godzin na dobę i przeciętnie 35 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym.
- 7.12** Dla osób pracujących w systemie równoważnym rozkład czasu pracy zostanie ustalony indywidualnie i określony w harmonogramie ustalonym na okres jednego miesiąca.
- 7.13** Ustalony w harmonogramie rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczęcia pracy w kolejnych dniach pracy Pracownika. Ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Wykonywanie pracy zgodnie z rozkładem czasu pracy ustalonym na powyższych zasadach nie może naruszać prawa pracownika do co najmniej 11 godzin odpoczynku w każdej dobie, o którym mowa w art. 132 Kodeksu pracy.
- 7.14** Harmonogram, o którym mowa w punkcie poprzedzającym, wyszczególniający godziny pracy, sporządza Przewodniczący na wniosek Pracownika, którego harmonogram dotyczy, najpóźniej na tydzień przed początkiem danego miesiąca uwzględniając bieżące potrzeby orzecznicze. Zmiany w zatwierdzonym harmonogramie w trakcie trwania okresu, na jaki został ustalony, dopuszczalne są jedynie w celu zapewnienia nieprzerwanego i sprawnego realizowania przez Zespół ustawowych zadań w szczególnie uzasadnionych wypadkach (takich jak konieczność zwołania dodatkowych posiedzeń komisji orzekających bądź odwołania lub wydłużenia posiedzeń zaplanowanych), a także w razie niedającej się wcześniej zaplanować nieobecności pracownika (w szczególności z powodu śmierci, choroby, rozwiązania umowy o pracę za porozumieniem stron bądź bez wypowiedzenia czy też zwolnienia Pracownika od pracy w okolicznościach określonych w rozdziale 8). Harmonogram podlegający zmianie przechowywany jest wraz z harmonogramem uaktualnionym razem z dokumentacją dotyczącą ewidencji czasu pracy.
- 7.15** Każdy Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
- 7.16** Pracownik potwierdza swoje przybycie do pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu w indywidualnej karcie obecności i czasu pracy. O miejscu wyłożenia karty czasu pracy Pracownik jest informowany przy przyjęciu do pracy.
- 7.17** Każdy pracownik na swojej karcie obecności i czasu pracy nanosi informacje o przyczynie nieobecności. Symbole przyczyn nieobecności i ich rodzaje stanowią Załącznik nr 4 do Regulaminu.

- 7.18** Za prawidłowe prowadzenie indywidualnych kart obecności i czasu pracy odpowiada Przewodniczący.
- 7.19** Wszelkie wyjścia i powroty do pracy w trakcie czasu pracy rejestrowane są w Książce Wyjść. Pracownik opuszczający pomieszczenie, w którym pracuje, powinien każdorazowo poinformować współpracownika o miejscu swego pobytu i godzinie powrotu. Jeśli Pracownik zajmuje pomieszczenia sam, obowiązany jest podać taką informację na kartce umieszczonej na drzwiach.
- 7.20** Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
- 7.21** Przebywanie Pracowników w siedzibie Zespołu poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody Pracodawcy.
- 7.22** Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 a 6.00 dnia następnego.
- 7.23** Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego za każdą godzinę pracy w porze nocnej.
- 7.24** Praca wykonywana ponad normy czasu pracy, ustalone zgodnie z przepisami prawa pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko ze względu na szczególne potrzeby Pracodawcy i nie może przekroczyć wymiaru 150 godzin w roku kalendarzowym.
- 7.25** Sposób rozliczenia pracy przepracowanych w godzinach nadliczbowych określa Regulamin Wynagradzania Pracowników Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Tychach.
- 7.26** Praca w godzinach nadliczbowych jest świadczona na pisemne polecenie bezpośredniego przełożonego lub pracodawcy. Nie powinna być zlecana w godzinach nadliczbowych praca, która jest możliwa do wykonania w normalnym czasie pracy przy prawidłowej jej organizacji. Wzór polecenia pracy w godzinach nadliczbowych określa Załącznik nr 3 do Regulaminu.
- 7.27** Czas pracy z uwzględnieniem godzin pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy Przewodniczącego.
- 7.28** Pracownik niepełnosprawny nie może być zatrudniony w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
- 7.29** Pracodawca za pośrednictwem Centrum Usług Wspólnych Miasta Tychy prowadzi ewidencję czasu pracy, do której Pracownicy mają prawo wglądu.

8. NIEOBECNOŚCI, URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

- 8.1.** Zwolnień od pracy dokonuje Pracodawca w oparciu o przedłożone dokumenty bądź na umotywowany wniosek Pracownika w formie papierowej.
- 8.2.** Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając Pracodawcy odpowiednie zaświadczenie. Nieobecność Pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności Pracownika Przewodniczący decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

- 8.3** Jeżeli Pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia ma obowiązek uprzedzić o tym Pracodawcę określając przewidywany czas swojej nieobecności w pracy.
- 8.4** W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, Pracownik jest obowiązany zawiadomić Pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby, przez pocztę, telefonicznie lub innym środkiem bezpośredniego komunikowania się.
- 8.5** Nietrzymanie terminów, o których mowa w punkcie powyższym, jest usprawiedliwione, jeżeli Pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
- 8.6** Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy Pracownika, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa pracy lub z innych przepisów prawa.
- 8.7** Do czasu pracy zalicza się następujące okresy niewykonywania pracy
- 1) przerwy w pracy:
 - a. 15 minutowa przerwa, jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, dodatkowa przerwa trwająca co najmniej 15 minut, jeżeli dobowy wymiar czasu pracy jest dłuższy niż 9 godzin,
 - b. 5 minutowa przerwa po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego, jeżeli użytkuje monitor ekranowy, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
 - c. dwie 30 minutowe przerwy przysługujące pracownicy na karmienie dziecka piersią lub dwie 45 minutowe przerwy, jeśli pracownica karmi więcej niż jedno dziecko;
 - 2) czas szkolenia Pracownika:
 - a. w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy, oraz czas szkolenia okresowego w tym zakresie;
 - b. inne niż wymienione w ust a, jeżeli uczestniczy w nim na polecenie Pracodawcy i odbywa się ono po godzinach pracy Pracownika;
 - 3) okresy pozostawania w gotowości do wykonywania pracy, podczas których pracownik nie wykonywał pracy z przyczyn leżących po stronie Pracodawcy.
- 8.8** Pracownik niepełnosprawny ma prawo do 15 minutowej przerwy na wypoczynek lub gimnastykę usprawniającą. Przerwę wlicza się do czasu pracy.
- 8.9** Pracodawca może zwolnić Pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Wzór wniosku o zwolnienie od pracy i wyjście w sprawach osobistych stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu.
- 8.10** Czas zwolnienia, o którym mowa w punkcie powyższym, musi być odpracowany przez Pracownika do końca okresu rozliczeniowego, w którym korzystał ze zwolnienia, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
- 8.11** Pracodawca jest obowiązany zwolnić Pracownika od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, we wskazanym przez niego terminie na czas obejmujący:

- 1) 2 dni – w razie ślubu Pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka Pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyzna lub macochy,
- 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka Pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu Pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
- 8.12** Pracodawca jest obowiązany zwolnić Pracownika we wskazanym przez niego we wniosku terminie, z zachowaniem prawa do połowy wynagrodzenia, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność Pracownika, w wymiarze 2 dni lub 16 godzin w ciągu roku kalendarzowego. Wzór wniosku o zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej wraz z deklaracją o sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym ze zwolnienia od pracy stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu.
- 8.13** Pracodawca za pośrednictwem Centrum Usług Wspólnych Miasta Tychy prowadzi ewidencję wszystkich udzielonych zwolnień od pracy oraz okresów usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy.
- 8.14** Pracodawca w uzasadnionych przypadkach przeprowadza kontrolę prawidłowości wykorzystania zwolnienia lekarskiego od pracy.
- 8.15** Zwolnienia od pracy, związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.
- 8.16** Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Na wniosek Pracownika urlop może być podzielony na części. Wymiar i zasady przyznania urlopu wypoczynkowego określa Kodeks pracy.
- 8.17** O udzielenie urlopu wypoczynkowego Pracownik może wystąpić najpóźniej w dniu poprzedzającym urlop.
- 8.18** Pracodawca może odmówić udzielenia urlopu w sytuacji, gdy spowoduje to zakłócenie normalnego toku pracy bądź z innych ważnych powodów.
- 8.19** Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie Pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
- 8.20** Jeden dzień urlopu odpowiada dobowemu wymiarowi czasu pracy Pracownika w danym dniu.
- 8.21** Wzór wniosku urlopowego stanowi Załącznik nr 7 do Regulaminu.
- 8.22** Pracownikowi w ciągu roku kalendarzowego przysługuje prawo do urlopu opiekuńczego w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, w wymiarze 5 dni. Za członka rodziny uznaje się według Kodeksu pracy syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
- 8.23** Na wniosek Pracownika urlop może być wykorzystany jednorazowo lub w częściach.
- 8.24** O udzielenie urlopu opiekuńczego pracownik może wystąpić z wnioskiem w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.

- 8.25** We wniosku o urlop opiekuńczy Pracownik wskazuje:
- 1) imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych;
 - 2) przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez Pracownika;
 - 3) oraz w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa z Pracownikiem;
 - 4) lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny – adres zamieszkania tej osoby.
- 8.26** Pracodawca nie może odmówić udzielenia urlopu opiekuńczego.
- 8.27** Urlopu opiekuńczego udziela się w dni, które są dla Pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
- 8.28** Za czas urlopu opiekuńczego Pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
- 8.29** Wzór wniosku o urlop opiekuńczy stanowi Załącznik nr 8 do Regulaminu

9. OCHRONA PRACY KOBIET W CIĄŻY, KARMIAĄCYCH I PRACOWNIKÓW MŁODOCIANYCH

- 9.1** Pracownice - kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią. Wykaz takich prac zawiera rozporządzenie wskazane w punkcie 1.3.
- 9.2** Pracownicę - kobietę w ciąży przenosi się do innej odpowiedniej pracy:
- 1) gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży;
 - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
- 9.3** Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
- 9.4** Pracownica, chcąc skorzystać z prawa do przerw w pracy wliczonych do czasu pracy na karmienie dziecka piersią, składa Pracodawcy oświadczenie, którego wzór stanowi Załącznik nr 9 do Regulaminu.
- 9.5** 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.
- 9.6** O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa powyżej, decyduje Pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym. Pracownik wraz z pierwszym wnioskiem składa oświadczenie, którego wzór stanowi Załącznik nr 10 do Regulaminu.
- 9.7.** W przypadku zatrudnienia młodocianych mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz inne obowiązujące w tym zakresie przepisy. Wykaz prac wzbronionych młodocianym zawiera rozporządzenie wskazane w punkcie 1.4.

10. WYNAGRODZENIA ORAZ INNE ŚWIADCZENIA PRZYSŁUGUJĄCE PRACOWNIKOWI Z TYTUŁU UMOWY O PRACĘ

- 10.1** Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska.
- 10.2** Warunki i sposób wynagradzania Pracowników zostały określone w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Tychach.
- 10.3** W przypadku umorzenia postępowania karnego albo wydania wyroku uniewinniającego, Pracownikowi należy wypłacić pozostałą część wynagrodzenia. Zapis ten nie dotyczy warunkowego umorzenia postępowania karnego.
- 10.4** Wynagrodzenie wypłaca się 10 dnia każdego miesiąca po miesiącu, za który wynagrodzenie ma być wypłacane. W przypadku, gdy 10 dzień miesiąca przypada w dzień wolny od pracy wypłat dokonuje się w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym 10 dzień miesiąca, w którym Pracownik wykonywał pracę bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy.
- 10.5** W terminie do 10 dnia następnego miesiąca kalendarzowego wypłaca się zmienne składniki wynagrodzenia (np. dodatek nocny, wyrównanie).
- 10.6** Dodatek za godziny nadliczbowe wypłaca się do 10 dnia miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
- 10.7** Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się na wskazany przez Pracownika rachunek płatniczy, chyba że Pracownik złoży w postaci papierowej lub elektronicznie wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
- 10.8** Wypłaty do rąk Pracownika dokonuje Przewodniczący Zespołu.
- 10.9** Z wynagrodzenia za pracę, po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
- sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - zaliczki pieniężne udzielone Pracownikowi,
 - kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy,
 - inne należności, na które pracownik wyraził pisemną zgodę.
- 10.10** Potrącenia z wynagrodzenia mogą być dokonywane do wysokości określonej w przepisach prawa pracy.
- 10.11** Pracodawca na wniosek Pracownika jest zobowiązany do udostępniania mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

11. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH, ZA SZKODĘ WYRZĄDZONĄ PRACODAWCY ORAZ ZA SZKODĘ W MIENIU PRACODAWCY

- 11.1** Pracownik zobowiązany jest punktualnie rozpoczynać i kończyć pracę.
- 11.2** W przypadku niemożności punktualnego stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej Pracownik powinien przedzić Pracodawcę.

- 11.3** Pracownik przybywający do pracy po godzinie rozpoczęcia pracy powinien niezwłocznie usprawiedliwić spóźnienie Pracodawcy.
- 11.4** Częste spóźnianie się do pracy może być potraktowane jako poważne naruszenie dyscypliny pracy ze wszelkimi wynikającymi z tego tytułu konsekwencjami.
- 11.5** Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest:
- złe i niedbałe wykonywanie pracy, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - psucie materiałów oraz przyrządów biurowych i urządzeń technicznych,
 - nieprzybycie do pracy bądź samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
 - samowolne opuszczanie stanowiska pracy lub brak usprawiedliwienia swojej nieobecności w pracy,
 - stawienie się do pracy w stanie odurzenia narkotykowego lub używanie narkotyków w miejscu pracy,
 - stawienie się do pracy po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości, a także spożywanie alkoholu w czasie lub miejscu pracy,
 - zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - uporczywe naruszanie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - niewykonywanie poleceń Przewodniczącego,
 - niewłaściwy stosunek do Przewodniczącego, współpracowników oraz klientów,
 - nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
- 11.6** Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, Regulaminu, innych obowiązujących w Zespole uregulowań, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy, można zastosować:
- karę upomnienia,
 - karę nagany.
- 11.7** Jeżeli Pracownik jest przekonany, że polecenie Pracodawcy jest niezgodne z prawem, powinien przedstawić Pracodawcy swoje zastrzeżenia, a w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać zawiadamiając jednocześnie Prezydenta Miasta o zaistniałej sytuacji. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.
- 11.8** Za nieprzestrzeganie przez Pracownika przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie miejsca 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 – pracodawca również może zastosować karę pieniężną.
- 11.9** Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe

- wynagrodzenie Pracownika. Kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającej Pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy przepisów wykonawczych.
- 11.10** Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 11.11** Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od dnia, gdy Pracodawca dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy Pracownik dopuścił się tego naruszenia.
- 11.12** Karę stosuje Pracodawca. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu Pracownika.
- 11.13** Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy Pracownika oraz jego dotychczasowy stosunek do pracy.
- 11.14** O nałożeniu kary Pracownika należy poinformować na piśmie, ze wskazaniem rodzaju naruszenia obowiązków pracowniczych i datą dopuszczenia się przez Pracownika tego naruszenia. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych Pracownika.
- 11.15** W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu, Pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje Pracodawca. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.
- 11.16** 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.
- 11.17** Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych Pracownika.
- 11.18** Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie Pracownika po ukaraniu przełożony może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.
- 11.19** W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej, na pracownika nakładana jest kara upomnienia albo nagany.
- 11.20** Przepisy art. 109 § 2 i art. 110-113 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio za:
- podanie nieprawdy,
 - zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej
- co powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu pracy.
- 11.21** Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną Pracodawcy na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy i przepisach wykonawczych wydanych na jego podstawie.
- 11.22** Nadzór nad mieniem sprawuje Przewodniczący na podstawie przeprowadzonej okresowej kontroli stanu powierzonego Pracownikom mienia i innego mienia należącego do Pracodawcy.
- 11.23** Pracodawca nie odpowiada za szkodę w mieniu osobistym Pracownika, jeżeli powstała ona z przyczyn niezależnych od Pracodawcy.

12. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

12.1 Pracownikom, których wyróżnia postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy, podnoszenie jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane następujące wyróżnienia i nagrody:

- pochwała publiczna,
- pochwała pisemna,
- dyplom uznania,
- przeszeregowanie na wyższe stanowisko,
- nagroda pieniężna.

12.2 Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia spośród wymienionych w pkt. 12.1 składa się do akt osobowych Pracownika.

13. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

13.1 Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie Pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

13.2 Pracodawca zapewnia Pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z działem X Kodeksu pracy i przepisami wykonawczymi do Kodeksu pracy.

13.3 Przed podjęciem pracy Pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.

13.4 Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim.

13.5 W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, Pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

13.6 Badania są przeprowadzane na koszt Pracodawcy.

13.7 Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać Pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi.

13.8 Szkolenia ogólne – wstępne i okresowe w zakresie bhp, przepisów przeciwpożarowych i innych spraw prowadzi jednostki szkolące.

13.9 Szkolenia (instruktaże) na stanowisku pracy – wstępne i okresowe w zakresie wymienionym w punkcie poprzedzającym prowadzi Pracodawca lub wyznaczone przez nich osoby obsługujące sprzęt lub urządzenia albo wykonujące pracę na danym lub podobnym stanowisku, na którym ma pracować nowo przyjęty Pracownik.

13.10 Pracownik jest informowany o ryzyku zawodowym podczas szkolenia wstępnego z zakresu bhp tj. głównie podczas instruktażu ogólnego i stanowiskowego.

13.11 Pracodawca jest zobowiązany:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp;
- 2) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie Pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
- 3) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego;
- 4) egzekwować przestrzeganie przez Pracowników przepisów i zasad bhp;

- 5) zapewniać wykonywanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad Pracownikami.
- 13.12** W przypadku, gdy Pracownik zauważy usterki maszyn, urządzeń, narzędzi itp. ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym Pracodawcę.
- 13.13** W przypadku, gdy Pracownik uległ wypadkowi na terenie Zespołu – a jego stan zdrowia na to pozwala – winien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu Pracodawcę.
- 13.14** Każdy Pracownik, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o nim Pracodawcę.

14. MONITORING STANOWISK PRACY

- 14.1** W celu zapewnienia bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz prawidłowego zarządzania infrastrukturą w Zespole monitoruje się działania użytkowników, systemów oraz usług w zakresie:
- 1) obciążenia systemów, ich prac oraz niezawodności;
 - 2) zdarzeń sieciowych, w tym prób włamań do systemów i sieci;
 - 3) czasu pracy użytkowników, czasu i stopnia aktywności użytkownika w systemie;
 - 4) sposobu wykorzystania zasobów przez aplikacje, procesy, usługi oraz użytkowników;
 - 5) stopnia wykorzystania nośników wymiennych przez użytkowników;
 - 6) drukowania dokumentów oraz wykorzystania urządzeń peryferyjnych przez użytkowników;
 - 7) sposobu i zakresu wykorzystania sieci Internet oraz przepływów sieciowych.
- 14.2** Pracodawca przeprowadza kontrolę stanowisk pracy pod kątem legalności oprogramowania, plików i sprzętu w ramach wykonywania cyklicznych audytów bezpieczeństwa informacji.
- 14.3** Informacje o działaniach użytkowników w systemach i usługach nie będą wykorzystywane w żadnym innym celu niż zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz dla prawidłowego zarządzania infrastrukturą.

15. PRZEPISY PORZĄDKOWE I KOŃCOWE

- 15.1** Postanowienia Regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.
- 15.2** Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje Przewodniczący.
- 15.3** Każdy Pracownik ma prawo złożyć Przewodniczącemu zawiadomienie o naruszeniu Regulaminu.
- 15.4** Regulaminy obowiązujące w Zespole, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy, są udostępniane na żądanie Pracownika.
- 15.5** W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy prawa pracy.
- 15.6** Spory o roszczenia ze stosunku pracy rozpoznają sądy pracy.

**Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy
Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Tychach**

Zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Nie akceptuje się mobbingu ani żadnych innych form przemocy psychicznej i wspiera działania sprzyjające budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami.
2. Podejmowane są starania, by środowisko pracy było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy zarówno ze strony przełożonych, jak i innych pracowników.
3. Zobowiązuje się pracowników do niepodjęcia działań noszących cechy mobbingu i przeciwdziałania jego stosowaniu przez inne osoby.
4. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu, bądź stosowania mobbingu może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 2

Prawa i obowiązki Pracowników w przypadku mobbingu

1. Każdy z pracowników, który uzna, że został poddany mobbingowi, może ten fakt zgłosić Przewodniczącemu oraz ma prawo żądania podjęcia działań zmierzających do zaprzestania mobbingu oraz o ile to możliwe, zniesienia jego skutków..
2. Każdy z Pracowników, który posiada lub poweźmie informację o przypadkach mobbingu jest uprawniony do dokonania zgłoszenia skargi.
3. Bezpodstawne pomawianie o mobbing jest zabronione.

§ 3

Komisja Antymobbingowa

1. Przewodniczący każdorazowo powołuje Komisję Antymobbingową, zwaną dalej „Komisją”, która ma za zadanie wyjaśnić, czy podniesione zarzuty są zasadne.
2. Komisja składa się z trzech członków.
3. W składzie Komisji powinny zasiadać osoby o nienagannej opinii, które posiadają wiedzę z zakresu mobbingu i jego przejawów, niekarane dotychczas za działania o charakterze mobbingu, a także cieszące się szacunkiem i uznaniem wśród pozostałych pracowników.
4. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) przedstawiciel pracodawcy – jako przewodniczący,
 - 2) przedstawiciel pracowników,
 - 3) przedstawiciel wskazany przez pracownika.
5. Członkiem Komisji nie może być:
 - 1) pracownik, który uznał, że został poddany mobbingowi,
 - 2) bezpośredni przełożony pracownika poddanego mobbingowi,
 - 3) pracownik oskarżony o działanie mobbingowe,
 - 4) osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie- osoba, której postępowanie dotyczy, albo pozostająca z nią w takim

stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości, co do jej bezstronności.

6. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny.
7. Komisja rozpatruje skargę przy zachowaniu zasady bezstronności.
8. Członkowie Komisji nie otrzymują dodatkowego wynagrodzenia z tytułu pełnienia funkcji członka Komisji. Czas pracy w ramach Komisji wlicza się do czasu pracy pracowników.
9. Zakończenie postępowania powinno nastąpić nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia skargi.

§ 4

Procedura w przypadku zaistnienia zjawiska mobbingu

1. Pracownicy, którzy uznali, że zostali poddani mobbingowi, oraz są lub byli świadkami takich zachowań, mają obowiązek zgłosić ten fakt pisemnie, przekazując pismo w zamkniętej kopercie Przewodniczącemu.
2. Podpisane i zaopatrzone w datę pismo powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu.
3. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 14 dni roboczych od dnia powołania.
4. Po wysłuchaniu pracownika wnoszącego pismo oraz osoby lub osób obwinionych o stosowanie mobbingu i ewentualnych świadków oraz rozpatrzeniu dowodów przez nich przedłożonych Komisja dokonuje oceny zasadności. Ocenę tę wraz z wnioskami przekazuje Przewodniczącemu.
6. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji i strony postępowania.
7. W sprawach nieuregulowanych do postępowania przed Komisją stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania cywilnego.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. W razie uznania zarzutów za zasadne, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu
2. Wszystkie osoby uczestniczące w czynnościach związanych z mobbingiem zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich faktów, o których powzięły wiadomość w toku czynności i w związku z nimi.
3. Dane osobowe pozyskane w trakcie prac Komisji Antymobingowej podlegają ochronie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych obowiązującą u Pracodawcy.

**Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy
Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Tychach**

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy oraz Pracowników Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Tychach (dalej: PZON).
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 2.1. Pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez Pracownika i każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość;
 - 2.2. Czasie pracy – należy przez to rozumieć czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w miejscu pracy, o którym mowa w pkt 2.1., za pośrednictwem środków komunikacji, uzgodnionych z Przewodniczącym;
 - 2.3. K. p. – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.).

§ 2

Grupy pracowników objęte pracą zdalną

1. Pracą zdalną mogą być objęci wszyscy pracownicy na mocy decyzji Pracodawcy.
2. Paca świadczona częściowo zdalnie odbywa się w oparciu o harmonogram pracy zdalnej ustalany na dany miesiąc z Przewodniczącym.
3. Przed rozpoczęciem wykonywania pracy w trybie zdalnym Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem, na dowód czego podpisuje oświadczenie, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 3

Warunki dopuszczenia do pracy zdalnej

1. Warunkiem dopuszczenia do wykonywania pracy zdalnej przez Pracownika jest decyzja Pracodawcy, która może nastąpić:
 - 1.1. przy zawieraniu umowy o pracę albo
 - 1.2. w trakcie zatrudnienia.
2. W trakcie zatrudnienia, uzgodnienie może być dokonane z inicjatywy Pracodawcy albo na wniosek Pracownika. Wniosek będzie można złożyć w postaci papierowej lub elektronicznej. Uzgodnienie między Stronami następuje na zasadzie pisemnego porozumienia.
3. Pracodawca przekazuje pracownikowi dodatkową informację o warunkach zatrudnienia w przypadku pracy zdalnej, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Pracownik składa oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, zawierające potwierdzenie, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą, są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
5. Ocena ryzyka zawodowego (norma PN-N-18002) oraz informacja zawierająca zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z oceną. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5.

6. Pracownik w okresie wykonywania pracy zdalnej ma obowiązek stawić się w siedzibie Pracodawcy, na każde wezwanie Pracodawcy, w ustalonych godzinach wykonywania pracy.
7. Pracownik prowadząc lub uczestnicząc w wideokonferencji podczas wykonywania pracy zdalnej zobowiązany jest do włączenia kamery (zalecane jest stosowanie tła).
8. Pracodawca w przypadku świadczenia przez pracownika pracy w miejscu zamieszkania, realizuje wobec niego, w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy, obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określone w dziale dziesiątym Kodeksu Pracy, (dalej k.p.), z wyłączeniem:
 - 8.1.art. 208 § 1 k.p.;
 - 8.2.art. 209¹ ust. 1 k.p. (zapewnienie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach);
 - 8.3.obowiązków określonych w art. 212 pkt 1 i 4 k.p. (dotyczących organizowania stanowiska pracy, dbania o stan pomieszczeń, wyposażenia, środków ochrony zbiorowej i ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem);
 - 8.4.art. 213 k.p. (dotyczących wymagań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla obiektów i pomieszczeń), art. 214 k.p. (standardy pomieszczeń pracy), art. 232 k.p. (zapewnienie profilaktycznych posiłków i napojów);
 - 8.5.obowiązków określonych w art. 233 k.p. (dotyczących zapewnienia odpowiednich urządzeń sanitarnych i dostarczania środków higieny osobistej).
9. W przypadku podjęcia pracy zdalnej (art. 67²² § 1 zgodnie z art. 67¹⁹ § 1 pkt 2 k.p.) każda ze stron umowy o pracę może wystąpić z wiążącym dla stron wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy. Strony ustalają termin, od którego nastąpi przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy, nie dłuższy niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku, którego wzór stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu. W razie braku porozumienia przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy następuje w dniu następującym po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 4

Polecenie pracy zdalnej

1. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie Pracodawcy:
 - 1.1. w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu
lub
 - 1.2. w okresie, w którym zapewnienie przez Pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy Pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej.
2. Do wydawania poleceń pracy w trybie zdalnym, którego wzór stanowi Załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu, upoważniony jest Przewodniczący. Polecenie wydawane jest każdorazowo na czas określony, nie dłuższy niż 1 miesiąc, z możliwością jego przedłużenia.
3. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej Pracownik informuje o tym niezwłocznie Pracodawcę. W takim przypadku Pracodawca bez zbędnej zwłoki cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi Załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.
4. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w ust. 1, z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem, którego wzór stanowi Załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.

§ 5

Praca zdalna na wniosek

1. Pracodawca jest zobowiązany uwzględnić wniosek:
 - 1.1. pracownika - rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4.11.2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz.U. z 2023 r. poz. 1923), tj. o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, również po ukończeniu przez nie 18 roku życia;
 - 1.2. pracownika - rodzica:
 - a) dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych; oraz
 - b) dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 14.12.2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2023 r. poz. 900), również po ukończeniu przez nie 18 roku życia;
 - 1.3. pracownicy w ciąży;
 - 1.4. pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia;
 - 1.5. pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadających orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności

- o wykonywanie pracy zdalnej, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu.
2. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, Pracodawca informuje Pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej, w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez Pracownika (w przypadkach, gdy pracodawca jest zobowiązany do uwzględnienia wniosku). Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu.

§ 6

Okazjonalna praca zdalna

1. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek Pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 12 do niniejszego Regulaminu. Do okazjonalnej pracy zdalnej, która będzie miała charakter incydentalny, nie stosuje się przepisów art. 67⁽¹⁹⁾-67⁽²⁴⁾ oraz art. 67⁽³¹⁾ § 3 Kodeksu pracy m.in.:
 - 1.1. ustalenia zasad wykonywania takiej pracy określonej w regulaminie;
 - 1.2. przekazania przez pracodawcę dodatkowej informacji o warunkach zatrudnienia pracownika;
 - 1.3. możliwości cofnięcia wniosku przez każdą ze stron o wykonywanie pracy zdalnej;
 - 1.4. obowiązku pracodawcy zapewnienia pracownikowi materiałów i narzędzi pracy niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej;
 - 1.5. pokrycia kosztów związanych z wykonywaniem pracy zdalnej, a także zapewnienia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną pomoc techniczną i niezbędne szkolenia w zakresie obsługi narzędzi pracy;
 - 1.6. obowiązku przeprowadzania szkoleń okresowych pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych, niezależnie od rodzaju przeważającej działalności pracodawcy.

§ 7

Prawa i obowiązki Pracodawcy

1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną przy uwzględnieniu obowiązujących norm czasu pracy.
2. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach, w tym w razie uzasadnionej potrzeby dokonywać kontroli w miejscu świadczenia pracy zdalnej, po uprzednim powiadomieniu pracownika.
3. Pracodawca zobowiązuje się zapewnić niezbędne narzędzia do wykonywania pracy zdalnej w szczególności sprzęt komputerowy: laptop i w miarę posiadanych możliwości telefon służbowy. W przypadku pracy zdalnej okazjonalnej, Pracodawca zapewnia narzędzia do jej wykonywania, w miarę posiadanych przez siebie możliwości.

§ 8

Prawa i obowiązki Pracownika

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą, zgodnie z zakresem zadań określonym w Regulaminie Organizacyjnym PZON oraz zgodnie z wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w PZON, w tym zgodnie z Regulaminem Pracy PZON.
2. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:
 - 2.1. potwierdzania obecności w pracy, w sposób określony przez Pracodawcę. Potwierdzenie obecności odbywa się w sposób tradycyjny – na indywidualnej karcie obecności i czasu pracy, a także poprzez wysłanie do Przewodniczącego z informacji o godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy. Informację należy wysłać w sposób uzgodniony z Przewodniczącym poprzez e-mail lub komunikator;
 - 2.2. dostarczenia do Działu kadr i płac, zatwierdzonej przez Przewodniczącego indywidualnej karty obecności i czasu pracy w terminie 2 dni roboczych po zakończonym miesiącu pracy;
 - 2.3. przestrzegania ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go w pełni na wykonywanie swoich obowiązków pracowniczych;
 - 2.4. pozostawania w dyspozycji dla Pracodawcy i w bieżącym z nim kontakcie, w ustalonych godzinach pracy oraz do przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu zadań, w szczególności z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość;
 - 2.5. bieżącego sprawdzania korespondencji elektronicznej, odpowiadania na wiadomości elektronicznie;
 - 2.6. pozostawania w pełnej dostępności za pomocą telefonu służbowego lub/i innego uzgodnionego z Przewodniczącym środka komunikacji;
3. Pracownik zobowiązany jest do dbania o powierzony sprzęt do wykonywania pracy zdalnej oraz wykorzystywania go wyłącznie dla celów służbowych.
4. W przypadku, gdy pracownik nie ma możliwości świadczenia pracy zdalnej z zapewnieniem właściwych zabezpieczeń; w szczególności ze względu na siłę wyższą (np. brak prądu, Internetu, kłopoty z łącznością) niezwłocznie zgłasza ten fakt Przewodniczącemu i postępuje zgodnie z jego wytycznymi.
5. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
6. Pracownik ma prawo żądania od Pracodawcy ustalenia czy warunki świadczenia pracy zdalnej są zgodne z wymogami BHP. Pracownik zobowiązany jest umożliwić przeprowadzenie takiej weryfikacji/ustalenia przez osoby wyznaczone przez Pracodawcę w uzgodnionym przez Strony terminie.
7. Pracownik ma obowiązek natychmiast powstrzymać się od korzystania z urządzeń, w miejscu świadczenia pracy zdalnej w razie zaistnienia sytuacji, w której warunki ww. korzystania, nie odpowiadałyby przepisom BHP lub stwarzały bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia.

8. Pracownik wykonujący pracę zdalną nie może być traktowany mniej korzystnie w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia, w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych niż inni pracownicy zatrudnieni przy takiej samej lub podobnej pracy, uwzględniając odrębności związane z warunkami wykonywania pracy zdalnej. Pracownik nie może być w jakikolwiek sposób dyskryminowany z powodu wykonywania pracy zdalnej, jak również odmowy wykonywania takiej pracy.
9. Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną przysługuje prawo do przebywania na terenie zakładu pracy, a także kontaktowania się z innymi pracownikami oraz korzystania z pomieszczeń i urządzeń Pracodawcy, z zakładowych obiektów socjalnych i prowadzonej działalności socjalnej, na zasadach przyjętych dla ogółu pracowników.

§ 9

Narzędzia i koszty pracy

1. Pracownik wykorzystujący do wykonywania pracy zdalnej sprzęt przekazany przez Pracodawcę, zobowiązany jest do przestrzegania postanowień odrębnej umowy o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz regulaminu korzystania z powierzonego mienia.
2. Pracodawca zapewni Pracownikowi niezbędne wsparcie techniczne w trakcie pracy. Pracownik zobowiązany jest zgłaszać wszelkie potrzeby w tym zakresie.
3. Pracownik może korzystać z pomocy technicznej, aktualizacji oprogramowania, itp. W tym celu należy skorzystać z systemu CUW- Zgłoszenia (robiąc zgłoszenie) lub dzwoniąc na dostępny numer serwisu.
4. W celu serwisu narzędzi pracy Pracownik będzie zobowiązany stawić się w siedzibie Pracodawcy, w terminie umówionym z Przewodniczącym.
5. Pracownik jest odpowiedzialny za przestrzeganie zasad serwisowania i konserwacji powierzonego mu sprzętu i systemów informatycznych.
6. Pracodawca zobowiązany jest pokryć Pracownikowi koszty związane z wykonywaniem pracy zdalnej, tj. koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej (z wyłączeniem pracowników posiadających dostęp do Internetu w telefonach służbowych). Z tego tytułu Pracownikowi będzie przyznawany ryczałt, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez Pracownika w związku z pracą zdalną.
7. Przy ustalaniu wysokości ryczałtu bierze się pod uwagę w szczególności normy zużycia energii elektrycznej oraz koszty usług telekomunikacyjnych. Kwota ryczałtu za jedną godzinę pracy zdalnej ustalana jest przez Pracodawcę w drodze zarządzenia w stosunku do wszystkich pracowników.
8. Ryczałt wypłaca się w okresach comiesięcznych, na rachunek bankowy Pracownika, na który przelewane jest jego wynagrodzenie ze stosunku pracy, w terminie wypłaty tego wynagrodzenia.

§ 10

Kontrole pracy zdalnej

1. Pracodawca może w każdym czasie przeprowadzić kontrolę pracy zdalnej u Pracownika w ustalonym miejscu jej świadczenia. Kontrola może dotyczyć kwestii wykonywania pracy zdalnej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania wymogów, w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
2. Kontrola odbywa się w obecności Pracownika, w miarę możliwości w uzgodnionym z nim dniu. Informację o kontroli Pracodawca przekazuje Pracownikowi, co najmniej na 1 dzień przed jej datą.
3. W przypadku wystąpienia Incydentu bezpieczeństwa dopuszcza się przeprowadzanie kontroli za pomocą środków porozumiewania się na odległość, w szczególności poprzez wideokonferencję. Pracownik na żądanie upoważnionej osoby jest zobowiązany do włączenia kamery i okazania miejsca, w którym przetwarza dane osobowe.
4. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności Pracownika wykonującego pracę zdalną i jego rodziny ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych.

5. Jeżeli Pracodawca w trakcie kontroli pracy zdalnej, stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym procedur ochrony danych osobowych, zobowiązuje Pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika. W przypadku złożenia oświadczenia o cofnięciu zgody na wykonywanie pracy zdalnej Pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez Pracodawcę.

§ 11

Ochrona informacji i danych osobowych podczas wykonywania pracy zdalnej

1. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji przyjętego w PZON.
2. Podczas wykonywania pracy zdalnej pracownik przestrzega wszystkich procedur bezpieczeństwa informacji, a w szczególności zobowiązany jest do:
 - 2.1. wydzielenia sobie odpowiedniej przestrzeni, tak aby ewentualne osoby postronne nie miały dostępu do dokumentów i informacji, nad którymi pracuje. Odchodząc od stanowiska pracy pracownik każdorazowo blokuje urządzenie, na którym pracuje;
 - 2.2. prowadzenia rozmów, w miejscu i w sposób uwzględniający konieczność zachowania poufności informacji. Zasada ta dotyczy także domowników;
 - 2.3. używania wyłącznie zaufanego dostępu do sieci i/lub chmury oraz przestrzegania wszelkich procedur dotyczących logowania i udostępniania danych współpracownikom i osobom trzecim;
 - 2.4. nieprzesyłania e-mailem informacji zaszyfrowanej razem z hasłem. Nawet w osobnej wiadomości. Pracownik ma obowiązek upewnić się czy wysyła wiadomość do właściwego adresata;
 - 2.5. sprawdzenia nadawcy wiadomości. Nie należy pobierać załączników ani podawać informacji na stronach, do których odsyłają nadawcy wiadomości, którzy nie zostali uprzednio sprawdzeni.
3. Zabrania się przesyłania dokumentów zawierających dane osobowe jeżeli możliwy jest dostęp do tych danych w systemie informatycznym lub przez dostęp do zasobów w infrastrukturze pracodawcy poprzez VPN.
4. Zgodnie z zasadami określonymi w Polityce Bezpieczeństwa Informacji obowiązuje ogólny zakaz wnoszenia dokumentów lub ich kopii poza siedzibę PZON bez zgody Przewodniczącego.
5. Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów w formie papierowej, Pracownik zgłasza Przewodniczącemu prośbę, o możliwość korzystania z dokumentów poza siedzibą PZON.
6. Liczbę dokumentów wynoszonych poza siedzibę PZON należy ograniczyć do minimum niezbędnego do wykonywania pracy zdalnej.
7. Przewodniczący, po wyrażeniu zgody, przygotowuje zestawienie dokumentów w formie papierowej i przekazuje Pracownikowi wraz z protokołem odbioru. Protokół zawiera m.in. informacje o terminie zwrotu dokumentów do siedziby PZON oraz o rodzaju i zakresie przekazywanych dokumentów.
8. Pracownik podczas przewożenia dokumentów i sprzętu do miejsca realizowania pracy zdalnej, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w taki sposób, aby ich nie ujawnić, nie utracić czy w inny sposób udostępnić osobom nieuprawnionym.
9. Pracownik zobowiązany jest do przemieszczania się z dokumentami, sprzętem i innymi nośnikami danych bezpośrednio do miejsca wykonywania pracy zdalnej. Nie wolno mu zostawiać dokumentów ani innych nośników bez nadzoru.
10. Praca z dokumentami nie może być wykonywana w miejscu publicznym (świetlica w szkole, kawiarnia, restauracja, galeria handlowa, itp.).
11. Pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia wyniesionych z siedziby PZON dokumentów i sprzętu w miejscu świadczenia pracy zdalnej, w sposób który będzie wykluczał dostęp do nich osób trzecich (w tym domowników).
12. Zabrania się wykonywania wydruków dokumentów służbowych w publicznych punktach lub za pośrednictwem osób trzecich np. domowników. Wydruki nieudane lub nadmiarowe nie mogą być wykorzystywane przez osoby trzecie (np. dzieci do rysowania).

13. Zabrania się niszczenia kopii dokumentów w miejscu wykonywania pracy zdalnej. Dokumenty należy zabezpieczyć i zniszczyć w siedzibie pracodawcy w przeznaczonym do tego urządzeniu.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony zgodnie z zawartym porozumieniem Pracodawcy z Pracownikiem, poleceniem Pracodawcy lub zgodnie z wnioskiem Pracownika.
2. Pracodawca i pracownik zobowiązują się do przekazywania zadań, wzajemnej komunikacji i przekazywania informacji merytorycznych oraz do organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający przestrzeganie norm czasu pracy określonych w K.p.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają wewnętrzne procedury obowiązujące w PZON oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

.....
imię i nazwisko Pracownika

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w Powiatowym Zespole Do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Tychach, w tym z zasadami ochrony informacji obowiązującymi podczas wykonywania pracy zdalnej i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

.....
(data i podpis Pracownika)

Pan/Pani

.....

INFORMACJA O WARUNKACH ZATRUDNIENIA W PRZYPADKU PRACY ZDALNEJ- WZÓR

Stosownie do wymagań art. 29 § 3 Kodeksu pracy w zw. z art. 6721 § 1 k.p., informuję Pana/Panią o warunkach zatrudnienia i uprawnieniach pracowniczych.

Norma czasu pracy

- podstawowy system czasu pracy

Wymiar czasu pracy obowiązujący pracownika, wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

lub

- równoważny system czasu pracy

Obowiązuje Pana 8 godzinna dobową normą czasu pracy i przeciętna 40 godzinna tygodniowa norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym. Ze względu na zatrudnienie w systemie równoważnym, dobowy wymiar Pana czasu pracy może być przedłużony do 12 godzin (art. 135 k.p.).

Wypłata wynagrodzenia

Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest przez pracodawcę jeden raz w miesiącu, w terminie wskazanym przepisami wewnątrzzakładowymi (art. 85 k.p.)

Urlop wypoczynkowy

Wymiar urlopu wynosi:

- 20 dni w roku kalendarzowym, jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat – na podstawie art. 154 § 1 pkt 1 kodeksu pracy.

lub

- 26 dni w roku kalendarzowym, jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat – na podstawie art. 154 § 1 pkt 2 kodeksu pracy.

Długość okresu wypowiedzenia

Okres wypowiedzenia jest uzależniony od okresu zatrudnienia u danego pracodawcy (art. 36 § 1 k.p.) i wynosi:

- 2 tygodnie (jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy)
- 1 miesiąc (jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy)
- 3 miesiące (jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata)

U Pracodawcy nie obowiązuje układ zbiorowy pracy.

Pozostałe warunki zatrudnienia określone są w obowiązującym u Pracodawcy Regulaminie Pracy oraz Regulaminie Wynagradzania.

Pana/Pani stanowisko pracy w ramach struktury organizacyjnej u Pracodawcy znajduje się w Dziale/Zespole.....

Osobą odpowiedzialną za współpracę z Panem/Panią jest Przewodniczący. Przewodniczący jest także upoważniona do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania przez Pana/Panią pracy zdalnej.

.....
(podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej
pracodawcę albo osoby upoważnionej do
składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

.....
imię i nazwisko Pracownika

....., dnia.....

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O POSIADANIU WARUNKÓW LOKALOWYCH I TECHNICZNYCH DO WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

Oświadczam, że posiadam odpowiednie warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej w uzgodnionym z Pracodawcą miejscu wykonywania pracy, tj.

W przypadku zmiany warunków w tym zakresie zobowiązuję się o tym niezwłocznie poinformować Pracodawcę.

.....
(podpis Pracownika)

Załącznik nr 1 do Oświadczenia

Oświadczam, że znane są mi wymogi dotyczące wyposażenia i organizacji stanowiska pracy określone w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. z 1998 r. Nr 148, poz. 973).

Oświadczam, iż miejsce pracy, w którym będę wykonywać pracę zdalną z domu spełnia wymogi w zakresie posiadania odpowiedniego stołu, krzesła oraz oświetlenia, tj.:

1. Konstrukcja stołu umożliwia dogodnie ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy, w tym zróżnicowaną wysokość ustawienia monitora ekranowego i klawiatury. Szerokość i głębokość stołu zapewnia: wystarczającą powierzchnię do łatwego posługiwania się elementami wyposażenia stanowiska i wykonywania czynności związanych z rodzajem pracy, ustawienie klawiatury z zachowaniem odległości nie mniejszej niż 100 mm między klawiaturą a przednią krawędzią stołu, ustawienie elementów wyposażenia w odpowiedniej odległości od pracownika, to jest w zasięgu jego kończyn górnych, bez konieczności przyjmowania wymuszonych pozycji.
2. Wysokość stołu oraz siedziska krzesła zapewnia: naturalne położenie kończyn górnych przy obsłudze klawiatury, z zachowaniem co najmniej kąta prostego między ramieniem i przedramieniem; odpowiedni kąt obserwacji ekranu monitora w zakresie $20^{\circ} \pm 50^{\circ}$ w dół (licząc od linii poziomej na wysokości oczu pracownika do linii poprowadzonej od jego oczu do środka ekranu), przy czym górna krawędź ekranu monitora nie powinna znajdować się powyżej oczu pracownika; odpowiednią przestrzeń do umieszczenia nóg pod blatem stołu.
3. Krzesło stanowiące wyposażenie stanowiska pracy posiada: dostateczną stabilność, przez wyposażenie go w podstawę co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnyymi; wymiary oparcia i siedziska, zapewniające wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów; regulację wysokości siedziska w zakresie 400÷500 mm, licząc od podłogi; regulację wysokości oparcia oraz regulację pochylecia oparcia w zakresie: 5° do przodu i 30° do tyłu; wyprofilowanie płyty siedziska i oparcia odpowiednie do naturalnego wygięcia kręgosłupa i odcinka udowego kończyn dolnych; możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360° ; podłokietniki.
4. Oświetlenie zapewnia komfort pracy wzrokowej, a w szczególności:
 - a) poziom natężenia oświetlenia powinien spełniać wymagania określone w Polskich Normach,
 - b) należy ograniczyć oślnienie bezpośrednie od opraw, okien, przezroczystych lub półprzezroczystych ścian albo jasnych płaszczyzn pomieszczenia oraz oślnienie odbiciowe od ekranu monitora, w szczególności przez stosowanie odpowiednich opraw oświetleniowych, instalowanie żaluzji lub zasłon w oknach.

W przypadku zmiany warunków w tym zakresie lub pojawienia się nowych zagrożeń w miejscu pracy zobowiązuję się o tym niezwłocznie poinformować Pracodawcę.

.....
(data i podpis Pracownika)

OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO W SKALI TRÓJSTOPNIOWEJ W OPARCIU O NORMĘ: PN – N – 18002

OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO wg PN – N – 18002

Stanowisko pracy:

- *Praca Zdalna*

Wstęp

Zapewnienie bezpiecznego wykonywania pracy w zakładzie pracy jest w Polsce usankcjonowane prawnie. Zgodnie z artykułem nr 226 znowelizowanego Kodeksu Pracy pracodawca jest zobowiązany do informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywanymi czynnościami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami w środowisku pracy.

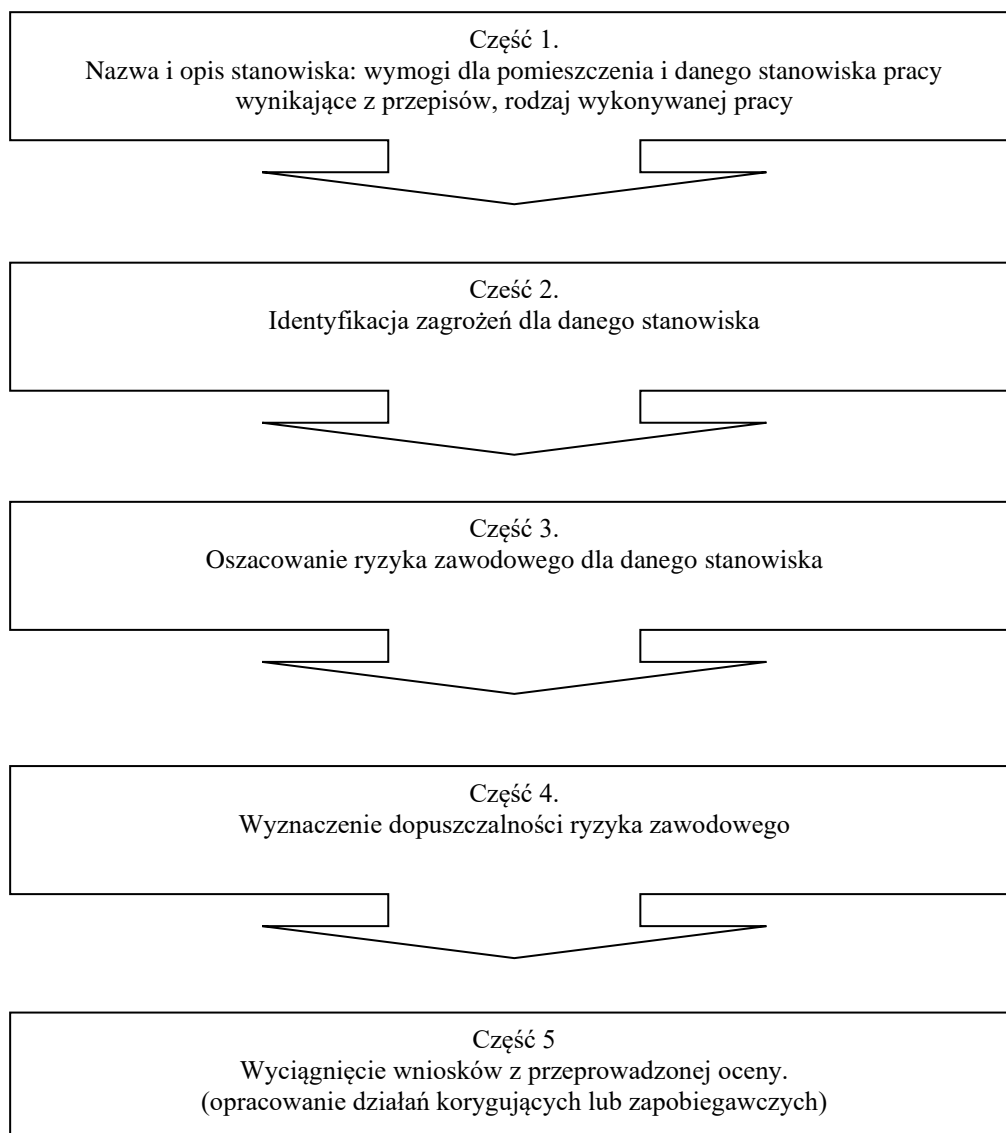
Ryzyko zawodowe zgodnie z § 2 pkt. 7 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 roku w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa pracy **jest to prawdopodobieństwo wystąpienia niepożądanych zdarzeń związanych z wykonywaną pracą, powodujących straty, a w szczególności wystąpienie u pracowników niekorzystnych skutków zdrowotnych w wyniku zagrożeń zawodowych występujących w środowisku pracy lub sposobu wykonywania pracy.**

Przeprowadzona ocena ryzyka stanowi podstawę do zastosowania przez pracodawcę organizacji pracy i stworzenia stanowisk pracy zabezpieczających pracowników przed zagrożeniami wypadkowymi oraz oddziaływaniem czynników szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia. Ocena ryzyka jest także podstawą do identyfikacji i likwidacji przez pracodawcę zagrożeń dla zdrowia i życia pracowników, poprzez zastosowanie odpowiednich technologii, urządzeń, materiałów i substancji nie powodujących takich zagrożeń. W przypadkach, w których ograniczenie ryzyka tą drogą jest niemożliwe pracodawca ma obowiązek zastosować odpowiednie środki ochrony zbiorowej, a w ostateczności - środki ochronny indywidualnej.

Procedura oceny ryzyka

Ocena ryzyka zawodowego została przeprowadzona w oparciu o wymagania Polskiej Normy PN – N – 18002.

Przebieg oceny ryzyka składa się z powiązanych ze sobą etapów. Według Polskiej Normy PN – N – 18002 ocena ryzyka zawodowego składa się z następujących działań:



Pierwszym etapem w analizie ryzyka jest zebranie informacji dotyczących:

- Charakterystyki stanowiska pracy (lokalizacja, realizowane zadania)
- Charakterystyki osób pracujących na stanowisku ze szczególnym uwzględnieniem kobiet w ciąży, młodocianych, osób niepełnosprawnych.
- Stosowanych technologii i używanych materiałów.
- Wykonywanych czynności oraz czasu ich wykonywania.
- Źródeł zidentyfikowanych zagrożeń.
- Możliwych skutków zagrożeń.
- Stosowania środków ochronnych.
- Występowania chorób zawodowych, wypadków itp. Na analizowanym stanowisku.

Następnym etapem jest identyfikacja zagrożeń, która powinna obejmować:

- Określenie czynników szkodliwych i niebezpiecznych występujących na stanowisku pracy i ustalenie w jaki sposób mogą one oddziaływać na pracownika.
- Określenie wartości czynników szkodliwych i niebezpiecznych.
- Ustalenie czasu lub częstotliwości ekspozycji pracownika na zagrożenie.
- Określenie liczby osób narażonych.

Aby określić zagrożenie związane z występowaniem czynników szkodliwych należy ustalić listę tych czynników i zebrać niezbędne dane o ich właściwościach.

Równoległe z identyfikacją tych zagrożeń powinna być prowadzona wstępna ocena ich potencjalnych skutków. Przy prowadzeniu oceny należy skoncentrować się na najistotniejszych zagrożeniach mogących być przyczyną poważnych urazów lub chorób zawodowych.

Trzecim etapem w procesie analizy ryzyka jest oszacowanie ryzyka. Obejmuje ono przyporządkowanie miar poszczególnym elementom ryzyka – prawdopodobieństwu urazu i ciężkości urazu lub pogorszenia się stanu zdrowia (skutków).

Wyniki oszacowanego ryzyka można przedstawiać w różny sposób. Zaleca się jednak takie skale, których stosowanie nie wymaga szerokiej wiedzy eksperckiej.

W normie PN – N – 18002 przedstawiona jest trójstopniowa skala szacowania ryzyka.

	PRAWDOPODOBIENSTWO ZDARZENIA	CIĘŻKOŚĆ NASTĘPSTW		
		MAŁA	ŚREDNIA	DUŻA
	MAŁO PRAWDOPODOBNE	małe 1	małe 1	średnie 2
	PRAWDOPODOBNE	małe 1	średnie 2	duże 3
WYSOCE PRAWDOPODOBNE	średnie 2		duże 3	duże 3

1. Ciężkość następstw

- Mała: urazy i choroby, które nie powodują długotrwałych dolegliwości i absencji w pracy. Są to czasowe pogorszenia stanu zdrowia, takie jak niewielkie stłuczenia, zranienia, podrażnienia oczu, objawy niewielkiego zatrucia, bóle głowy itp.
- Średnia: urazy i choroby, które powodują niewielkie, ale długotrwałe lub nawracające okresowo dolegliwości i są związane z krótkimi okresami absencji. Są to np. zranienia, oparzenia II stopnia na niewielkiej powierzchni ciała, alergię skórne, nieskomplikowane złamania, zespoły przeciążeniowe układu mięśniowo-szkieletowego (np. zapalenie ścięgna).

- Duża: urazy i choroby, które powodują ciężkie i stałe dolegliwości lub śmierć. Są to np. oparzenie III stopnia, oparzenia II stopnia dużej powierzchni ciała, amputacje, skomplikowane złamania, choroby nowotworowe, toksyczne uszkodzenia narządów wewnętrznych i układu nerwowego w wyniku narażenia na czynniki chemiczne, zespół wibracyjny, zawodowe uszkodzenia słuchu, astma, zaćma itp.

2. Prawdopodobieństwo urazu

- Mało prawdopodobne: zalicza się te następstwa zagrożeń, które nie powinny nastąpić podczas całego okresu aktywności zawodowej pracownika.
- Prawdopodobne: mogą wystąpić nie więcej niż kilkakrotnie w ciągu okresu aktywności zawodowej pracownika.
- Wysoce prawdopodobne: mogą wystąpić wielokrotnie podczas aktywności zawodowej pracownika.

Dla takich wartości jak hałas, zapylenie czy oświetlenie, będących wartościami mierzalnymi do oszacowania ryzyka można zastosować poniższą tabelę:

Wartość wielkości charakteryzującej narażenie (P)	Oszacowanie ryzyka zawodowego
$P > P_{max}$	DUŻE
$P_{max} > P > 0,5 P_{max}$	ŚREDNIE
$P < 0,5 P_{max}$	MAŁE

P_{max} – wartość dopuszczalna wielkości charakteryzującej narażenie (NDS – najwyższego dopuszczalnego stężenia lub NDN – najwyższego dopuszczalnego natężenia)

Po oszacowaniu ryzyka wyznaczamy jego dopuszczalność. Znając wartość ryzyka (duże, średnie, małe) możemy stwierdzić czy jest ono dopuszczalne czy niedopuszczalne i na podstawie tego określić niezbędne działania dotyczące organizacji stanowiska pracy.

OSZACOWANIE RYZYKA ZAWODOWEGO	DOPUSZCZALNOŚĆ RYZYKA ZAWODOWEGO	NIEZBĘDNE DZIAŁANIA
Duże – 3	Niedopuszczalne	Jeżeli ryzyko zawodowe związane jest z pracą już wykonywaną, działania w celu jego zmniejszenia należy podjąć natychmiast. Planowana praca nie może być rozpoczęta do czasu zmniejszenia ryzyka zawodowego do

		poziomu dopuszczalnego
Średnie - 2	Dopuszczalne	Zaleca się zaplanowanie i podjęcie działań, których celem jest zmniejszenie ryzyka zawodowego.
Małe - 1		Konieczne jest zapewnienie, że ryzyko zawodowe pozostaje co najwyżej na tym samym poziomie.

Ostatnim etapem, który jest pochodną procesu oceny ryzyka, są działania korygujące, które mają na celu zredukować ryzyko do poziomu dopuszczalnego. Działan korygujących dokonuje się poprzez:

- upewnienie się o istniejącym zagrożeniu i jego wielkości w wyniku sprawdzenia stanu technicznego wyposażenia przed jego użyciem, dokładną ocenę warunków w miejscu wykonywania zadań, dokonanie pomiarów ochronnych,
- wyeliminowanie niepełnowartościowego materiału,
- zastosowanie zabezpieczeń, osłon stających się przegrodą pomiędzy źródłem zagrożenia a organizmem człowieka,
- zastosowanie niezbędnych środków ochrony indywidualnej przez poszczególnych pracowników,
- opracowanie szczegółowych procedur bezpiecznego wykonywanie poszczególnych czynności pomimo zagrożenia,
- zapewnienie pracownikom specjalnej wiedzy, umiejętności oraz sprzętu pozwalającego na bezpieczne wykonanie czynności.

Przy redukcji ryzyka należy kierować się zasadą, aby w pierwszej kolejności eliminować zagrożenie, mogące powodować najcięższe skutki. Następnie redukujemy prawdopodobieństwo wystąpienia urazu i pogorszenia stanu zdrowia. Po wprowadzeniu zmian korygujących należy dokonać ponownej analizy i oceny ryzyka.

DOKUMENTACJA
OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO
NA STANOWISKACH:

Pracy zdalnej

Data oceny

Jeżeli zostaną wprowadzone znaczące zmiany, należy ocenić ryzyko zawodowe związane z nowymi zagrożeniami. Każdorazowo przy zakupie nowych maszyn, wprowadzeniu nowych substancji czy technologii, które mogą być źródłem nowych zagrożeń, należy ponownie ocenić związane z nimi ryzyko zawodowe.

1. Charakterystyka stanowiska pracy.

Stanowiska pracy znajdują w miejscu zamieszkania pracownika. Oświetlane jest światłem dziennym i elektrycznym. W pomieszczeniach znajdują się otwory okienne otwierane z poziomu podłogi, zapewniające wentylację naturalną. Stanowiska zostały urządzone odpowiednio do rodzaju wykonywanych czynności oraz do cech antropometrycznych pracownika. Miejsce pracy pracownika jest wyposażone w komputer wraz z monitorem ekranowym. Pracownik podczas pracy ma zapewnioną dostateczną przestrzeń, umożliwiającą umieszczenie wszystkich elementów obsługiwanych ręcznie w zasięgu kończyn górnych.

2. Zasady bezpiecznej pracy zdalnej

Uwagi ogólne:

Do pracy przy monitorze ekranowym może przystąpić pracownik, który posiada przeszkolenie ogólne oraz stanowiskowe BHP, aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku, oraz oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.

Przed rozpoczęciem pracy zdalnej należy:

- 1) ustalić miejsce wykonywania pracy, stanowisko pracy zdalnej powinno być dobrze oświetlone, z wystarczającą ilością miejsca do ustawienia urządzeń elektronicznych i materiałów pomocniczych wykorzystywanych w trakcie pracy oraz miejscem do wykonywania innych czynności związanych z pracą zdalną,

- 2) dostosować wysokość siedziska do indywidualnych potrzeb, tak żeby zapewnić ergonomiczną pozycję ciała, która powinna zapobiegać nadmiernemu narażeniu na przeciążenie układu mięśniowo- szkieletowego podczas pracy. Szczególną uwagę należy zwrócić na prawidłowe: podparcie kręgosłupa, ułożenie nóg oraz podparcie rąk i dłoni podczas pracy,
- 3) sprawdzić wizualnie stan techniczny gniazdka elektrycznego, do którego zostanie podłączony sprzęt elektroniczny oraz kabli zasilających. Gniazdko elektryczne nie powinno być obluźwane, a obudowa powinna być nieuszkodzona, kable niepopękane, wtyczki nieuszkodzone. Gniazdo powinno znajdować się w takiej odległości, żeby podłączone przewody elektryczne nie były naprężone i nie leżały one w ciągu komunikacyjnym, stwarzając tym samym zagrożenie potknięcia się o nie podczas przemieszczania się,
- 4) jeżeli zachodzi taka potrzeba wywietrzyć pomieszczenie pracy zdalnej oraz zapewnić odpowiednie oświetlenie w tym odpowiednio ustawić monitor ekranowym względem źródła światła celem uniknięcia efektu odbicia czy olśnienia,
- 5) przygotować potrzebne dokumenty oraz programy użytkowe do pracy, jeżeli są takie potrzebne,
- 6) przygotować urządzenie do pracy zgodnie instrukcją obsługi.

W trakcie wykonywania pracy zdalnej należy w miarę możliwości organizować pracę w sposób urozmaicony, zmieniając wykonywane zadania i pozycje ciała. Należy pamiętać o zachowaniu 5cio minutowej przerwy po każdej przepracowanej godzinie przed monitorem ekranowym.

Po zakończeniu pracy zdalnej należy wyłączyć urządzenie oraz sprzęt zasilany energią elektryczną i zabezpieczyć urządzenia przed dostępem osób niepowołanych.

3. Zasady bezpiecznego wykonywania pracy zdalnej

1. Użytkować sprzęt zgodnie z przeznaczeniem oraz stosować instrukcje obsługi dla poszczególnych urządzeń.
2. Zapewnić ustawienie biurka oraz krzesła zgodnie z zasadami ergonomii.
3. Stosować okulary korekcyjne bądź soczewki podczas pracy przy monitorze ekranowym zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania.
4. Zapewnić drożność ciągów komunikacyjnych - kable, dywany i wykładziny nie powinny odstawać, aby nie przeszkadzać w poruszaniu się po miejscu pracy zdalnej.
5. Zachować ostrożność przy używaniu urządzeń elektrycznych, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości bądź awarii urządzenia odłączyć od źródła prądu i zapewnić usunięcie nieprawidłowości, awarii.
6. Zapewnić właściwe oświetlenie miejsca pracy zdalnej.
7. Oddzielić miejsca spożywania posiłków od miejsca pracy zdalnej oraz zachować ostrożność spożywając gorące napoje.

4. Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika

1. W przypadku awarii urządzenia elektronicznego lub wadliwości, co do stanu bezpieczeństwa pracy, pracownik musi przerwać pracę i skontaktować się z Przewodniczącym.
2. Każdy zaistniały wypadek przy pracy zdalnej w miejscu zamieszkania należy niezwłocznie zgłosić przez poszkodowanego lub członka jego rodziny do Przewodniczącego.
3. W razie zauważenia pożaru podjąć próbę jego ugaszenia, a następnie zaalarmować otoczenie, staż pożarną i Przewodniczącego, a w przypadku ogłoszenia ewakuacji stosować się do wskazówek prowadzącego akcje ratowniczą.

Na stanowisku pracy zabrania się:

1. Pracy na niesprawnych lub niekompletnych urządzeniach.
2. Pracy na urządzeniach pozbawionych obudów i osłon bezpieczeństwa
3. Czyszczenia urządzeń bez odłączenia od sieci elektrycznej
4. Spożywania posiłków podczas pracy zdalnej w miejscu pracy urządzenia.
5. Palenia tytoniu i spożywania alkoholu.
6. Wykonywania samodzielnych napraw urządzeń, zwłaszcza elektrycznych, kabli i instalacji.
7. Ograniczania swobodnego dojścia do stanowiska pracy.
8. Obsługi urządzeń elektronicznych przez osoby postronne.

Szacowanie ryzyka zawodowego związanego z czynnikami niebezpiecznymi i uciążliwymi wg PN – N – 18002 w skali trójstopniowej.

Lp.	Zdarzenie	Przyczyna zagrożenia	Skutki zdarzenia	Prawdopodobieństwo	Skutki	Ryzyko oszacowane
1.	Kontakt pracownika z elementami będącymi lub mogącymi znaleźć się pod napięciem	<ul style="list-style-type: none"> - termiczne, mechaniczne uszkodzenie izolacji przewodów zasilających urządzenia elektryczne, - niesprawne wyłączniki, - uszkodzone gniazda wtyczkowe; -nieprzestrzeganie instrukcji eksploatacji w trakcie użytkowania urządzeń zasilanych elektrycznie - brak zabezpieczenia przeciwporażeniowego 	poparzenie, migotanie komór serca, śmierć	mało prawdopodobne	duże	Średnie (dopuszczalne)

2.	Kontakt pracownika z ostrymi elementami	- nieuwaga, nieostrożność w trakcie posługiwania się narzędziami biurowymi, (zszywacz do papieru, nożyczki, inne)	zadrapanie, skaleczenie, zakłucie, lekkie zranienia	prawdopodobne	małe	małe (dopuszczalne)
3.	Upadek w wyniku potknięcia, poślizgnięcia w miejscu wykonywania pracy	- zła organizacja pracy, - nieporządek panujący na stanowisku pracy, pośpiech; - wyszczerbione stopnie schodowe; - odstająca wykładzina;	skaleczenia, zadrapania, stłuczenia, złamania lub zwichnięcia kończyn	mało prawdopodobne	średnie	małe (dopuszczalne)
4.	Obciążenie narządu wzroku	- przygotowywanie, przeglądanie dokumentacji - praca przy monitorze ekranowym; (ładunki elektrostatyczne powodujące szybkie osadzanie się kurzu, zbyt jaskrawe kolory obrazu na ekranie monitora) - nieprawidłowe oświetlenie stanowiska;	- bóle oczu, łzawienie	prawdopodobne	małe	małe (dopuszczalne)
5.	Praca biurowa połączona z obsługą komputera	- zła organizacja stanowiska pracy; - za wysoki stół, - nieprawidłowa pozycja (garbienie się) na skutek złej widoczności szczegółów na ekranie, - nieprawidłowo wyregulowane siedzisko; - klawiatura za blisko użytkownika, - brak podparcia nadgarstka, - klawiatura za wysoko;	- bóle szyi, karku i barków - bóle nadgarstka i przedramion - przemęczenie fizyczne, - złe samopoczucie	prawdopodobne	małe	małe (dopuszczalne)
6.	Uderzenie o ostre wystające elementy, (kanty blatów itp.)	- pośpiech, zła organizacja stanowiska pracy; - kanty biurek, szafek, otwarte drzwiczki	- lekkie stłuczenia, złamania, zranienia	prawdopodobne	małe	małe (dopuszczalne)
7.	Poparzenie wrzątkiem.	- pośpiech, nieostrożność podczas parzenia herbaty, kawy	lekkie poparzenia, podrażnienie skóry	mało prawdopodobne	małe	małe (dopuszczalne)
8.	Stres psychospołeczny	- konflikty w relacjach przełożony-podwładny, - obciążenie związane z zadaniami zawodowymi	dyskomfort psychiczny, przemęczenie fizyczne, konflikty, złe samopoczucie pracownika	prawdopodobne	małe	małe (dopuszczalne)

9.	Pożar, wybuch	- zwarcie instalacji elektrycznej, - zaproszenie ognia;	- ciężkie poparzenia - śmierć	mało prawdopodobne	duże	średnie (dopuszczalne)
10.	Wypadek komunikacyjny (wyjazdy służbowe, delegacje)	- zły stan techniczny eksploatowanego pojazdu, nieprzestrzeganie przepisów ruchu drogowego, brak dostatecznej koncentracji, zagrożenia ze strony innych uczestników ruchu.	- złamania kończyn kalectwo, - śmierć	mało prawdopodobne	duże	średnie (dopuszczalne)

Podsumowanie

Przeprowadzona ocena ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy zdalnej wykazała, że ryzyko związane z czynnikami analizowanymi w opracowaniu należy uznać za średnie dopuszczalne. W tej sytuacji działania powinny sprowadzać się do kontrolno – sprawdzających. Działania te powinny przede wszystkim obejmować kontrolę stanu oświetlenia i wentylacji pomieszczenia. Należy dokonywać przeglądu zainstalowanych źródeł światła, oceniać ich sprawności a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wymianę na nowe, zwracając uwagę aby posiadały analogiczne parametry. Sprawdzać stanu elementów wyposażenia stanowiska pracy pod względem zabezpieczenia przed zagrożeniem porażeniem prądem elektrycznym (stan przewodów, wtyczek) oraz zwracać uwagę na ergonomiczne aspekty stanowiska.

Ograniczenie ryzyka związanego z czynnikami niebezpiecznymi

Lp.	ZDARZENIE	DZIAŁANIA KORYGUJĄCE OGRANICZAJĄCE PRAWDOPODOBIENSTWO I SKUTKI WYDARZENIA
1.	Pożar - wybuch	<ul style="list-style-type: none"> - dokonywać okresowych przeglądów środków gaśniczych, - przeprowadzać okresowe kontrole i konserwację urządzeń i instalacji elektrycznych przez elektryków z uprawnieniami, - przeszkolić wszystkich pracowników w zakresie zapobiegania pożarom i postępowania w razie wystąpienia pożaru,
2.	Kontakt pracownika z elementami będącymi lub mogącymi znaleźć się pod napięciem	<ul style="list-style-type: none"> - okresowe kontrole skuteczności ochrony przeciwporażeniowej, - dokonywanie napraw urządzeń elektrycznych, instalacji przez osoby uprawnione, - okresowe kontrole urządzeń zasilanych elektrycznie, - wycofanie z eksploatacji urządzeń niesprawnych i zużytych, - szkolenie BHP, - zapoznanie pracowników z zagrożeniem. - ścisłe przestrzeganie instrukcji techniczno – eksploatacyjnej w trakcie użytkowania urządzeń zasilanych elektrycznie

3.	Przeciążenie układu ruchu (mięśniowo – szkieletowego)	<ul style="list-style-type: none">– sprawdzanie ciężaru przenoszonego przedmiotu– organizowanie pracy w sposób ograniczający dźwiganie i przenoszenie ciężarów– postępowanie zgodnie z instrukcjami obowiązującymi w zakresie podnoszenia i przenoszenia ciężarów,– przestrzeganie dopuszczalnych norm dźwigania i przenoszenia ciężarów
----	---	---

....., dnia.....

.....
imię i nazwisko Pracownika

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ Z OCENĄ RYZYKA
ZAWODOWEGO ORAZ INFORMACJĄ ZAWIERAJĄCĄ ZASADY
BEZPIECZNEGO I HIGIENICZNEGO WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ**

Oświadczam, że zapoznałem/am się z oceną ryzyka zawodowego przygotowaną w oparciu o normę PN–N-18002 oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis Pracownika)

Pan/Pani

.....

**WNIOSEK O ZAPRZESTANIE WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ
I PRZYWRÓCENIE POPRZEDNICH WARUNKÓW WYKONYWANIA PRACY**

W oparciu o art. 67²² § 1 k.p. wnoszę o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy. Jako termin przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy proponuję r., nie dłużej niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku.

.....
data i podpis Pracownika

.....
(podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej
pracodawcę albo osoby upoważnionej do
składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

....., dnia.....

Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko pracownika)

POLECENIE PRACODAWCY W SPRAWIE PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art.....Kodeksu pracy ze względu na trwający stan
.....polecam Panu/i pracę w formie zdalnej na okres od do r.

Jednocześnie zobowiązuję Pana/Panią do przestrzegania zasad organizacyjnych, w tym bhp, ochrony danych osobowych i zasad potwierdzania obecności określonych w Regulaminie pracy zdalnej, obowiązującym w Powiatowym Zespole Do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Tychach.

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy)

....., dnia.....

Pan/Pani

.....

(imię i nazwisko pracownika)

ODWOŁANIE Z PRACY ZDALNEJ
(w związku ze zmianą warunków lokalowych i technicznych)

Zgodnie z art. 67¹⁹ § 5 k.p., w związku ze zmianą warunków lokalowych i technicznych umożliwiających wykonywanie przez Pana/Panią pracy zdalnej - polecenie pracy z dnia....., wnoszę o niezwłoczne zaprzestanie wykonywania pracy w miejscu świadczenia pracy zdalnej i wzywam do stawienia się w miejscu sprzed wydania polecenia w terminie.....

.....
data i podpis Pracownika

.....
(podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej
pracodawcę albo osoby upoważnionej do
składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

....., dnia.....

Pan/Pani

.....

(imię i nazwisko pracownika)

OŚWIADCZENIE O ODWOŁANIU POLECENIA PRACY ZDALNEJ

Zgodnie z art. 67¹⁹ § 4 k.p., cofam Panu/Pani polecenie pracy zdalnej z dnia....., wnoszę o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i stawienie się w dniu..... na dotychczasowym miejscu wykonywania pracy.

.....
data i podpis Pracownika

.....
(podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej
pracodawcę albo osoby upoważnionej do
składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

....., dnia.....

.....
imię i nazwisko Pracownika

.....
dane Pracodawcy

WNIOSEK O PRACĘ ZDALNĄ

Ze względu na fakt, iż jestem rodzicem/opiekunem prawnym dziecka w wieku lat,
tj., ur., wnoszę o możliwość wykonywania pracy w trybie zdalnym do
ukończenia przez moje dziecko 4. roku życia, tj. do dnia..... Wnoszę o
uzgodnienie miejsca wykonywania pracy zdalnej pod adresem:
.....

Z poważaniem

.....
(podpis Pracownika)

....., dnia.....

Pan/Pani

.....

INFORMACJA O ODMOWIE UWZGLĘDNIENIA WNIOSKU O PRACĘ ZDALNĄ

W nawiązaniu do Pana/i wniosku o pracę zdalną z dnia r. uprzejmie informujemy, iż nie jesteśmy w stanie uwzględnić Pana/Pani wniosku. Na zajmowanym przez Pana/Panią stanowisku pracy nie ma możliwości wykonywania pracy zdalnej. Praca ta

.....

.....

(podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej
pracodawcę albo osoby upoważnionej
do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

....., dnia.....

.....
imię i nazwisko Pracownika

.....
dane Pracodawcy

**WNIOSEK
PRACOWNIKA O OKAZJONALNĄ PRACĘ ZDALNĄ
(w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym)**

Na podstawie art. 67³³ k.p. wnoszę o możliwość wykonywania pracy w trybie zdalnym w dniu/dniach.....

W bieżącym roku kalendarzowym wykorzystałem/am dni pracy zdalnej.

Wnoszę o uzgodnienie miejsca wykonywania pracy zdalnej pod adresem:
.....

.....
(podpis Pracownika)

wyrażam/nie wyrażam zgody
.....
(podpis Przewodniczącego)

**Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy
Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Tychach**

POLECENIE WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Na podstawie art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.) powierzam Pani/u
prace polegająca na:

.....
.....
.....

do wykonania w dniu od godz. do godz.

Wykonywanie tych prac stanowi potrzebę pracodawcy i jest konieczne ze względu na:

.....

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego)

Zgodnie z art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.) „Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu”.

Potwierdzam odbiór pisma, w zamian za przepracowane godziny nadliczbowe proszę o: udzielenie wolnego / wypłatę wynagrodzenia¹

.....
data i podpis pracownika

¹niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy
Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Tychach**

SYMBOLE I RODZAJE PRZYCZYŃ NIEOBECNOŚCI

SYMBOL	PRZYCZYNA NIEOBECNOŚCI
Ch	Zwolnienie lekarskie pracownika
Cho	Zwolnienie lekarskie – opieka nad członkiem rodziny
D	Delegacja – wyjazd służbowy
M	Urlop macierzyński
Mr	Urlop rodzicielski
Mo	Urlop ojcowski
T	Urlop tacierzyński
Uo	Zwolnienie w sprawach osobistych (ślub, zgon, urodzenie dziecka)
Sw	Zwolnienie z powodu działania siły wyższej
N	Nieobecności nieusprawiedliwione
Nu	Inne nieobecności usprawiedliwione
Op	Opieka nad dzieckiem do lat 14 - tu
Wo	Urlop opiekuńczy
Ws	Urlop szkoleniowy
Ub	Urlop bezpłatny
W	Urlop wypoczynkowy
Wż	Urlop wypoczynkowy na żądanie

Wn	Wolne za nadpracowane godziny
Nu	Nieobecność usprawiedliwiona płatna
Nn	Nieobecność nieusprawiedliwiona niepłatna

**Załącznik Nr 5 do Regulaminu Pracy
Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Tychach**

**Powiatowy Zespół do Spraw
Orzekania o Niepełnosprawności
w Tychach**

Tychy, dnia _____

nazwisko i imię

Wniosek o zwolnienie od pracy i wyjście w sprawach osobistych

Proszę o udzielenie zwolnienia od pracy i zgody na wyjście w sprawach osobistych w dniu
..... od godz. do godz.

Oświadczam, że powyższe wyjście w sprawach osobistych odpracuję w dniu.....
od godz. do godz..... bez dodatkowego wynagrodzenia do końca bieżącego okresu
rozliczeniowego.

W przypadku nieodpracowania przeze mnie ww. wyjścia w sprawach osobistych w bieżącym
okresie rozliczeniowym, bez wezwania złożę odrębny wniosek o potrącenie należności z
tytułu niewypracowanego czasu pracy.

.....
podpis pracownika

Wyrażam zgodę:

.....
podpis i pieczęć Pracodawcy

**Załącznik nr 6 do Regulaminu Pracy
Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Tychach**

**Powiatowy Zespół do Spraw
Orzekania o Niepełnosprawności
w Tychach**

Tychy, dnia _____

nazwisko i imię

**Wniosek
o udzielenie zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej
(wraz z deklaracją o sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym
zwolnienia od pracy)**

Na podstawie art. 148¹ Kodeksu pracy wnoszę o udzielenie mi godzin/dni*
zwolnienia od pracy w terminie z zachowaniem prawa do połowy
wynagrodzenia.

Przyczyną wnioskowanego zwolnienia jest
Jednocześnie informuję, że przysługujące mi w tym roku kalendarzowym zwolnienie
udzielane na podstawie art. 148¹ Kodeksu pracy wykorzystam w wymiarze dziennym (tj. 2
dni) / godzinowym (tj. 16 godzin)*.

.....
podpis pracownika

Wyrażam zgodę:

.....
podpis i pieczęć Pracodawcy

*) niepotrzebne skreślić

**Załącznik Nr 7 do Regulaminu Pracy
Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Tychach**

**Powiatowy Zespół do Spraw
Orzekania o Niepełnosprawności
w Tychach**

Tychy, dnia _____

nazwisko i imię

Wniosek urlopowy

Proszę o urlop: wypoczynkowy / szkolny / bezpłatny*)

okolicznościowy z tytułu / opieki nad dzieckiem _____ / inne _____ *)
(wpisać imię i datę urodzenia dziecka) (wpisać z jakiego tytułu)

w liczbie _____ godzin, od dnia _____ do dnia _____

Zastępstwo: _____

.....
podpis i pieczętka Przewodniczącego

.....
podpis pracownika

*) niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 8 do Regulaminu Pracy
Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Tychach**

**Powiatowy Zespół do Spraw
Orzekania o Niepełnosprawności
w Tychach**

Tychy, dnia _____

nazwisko i imię

Wniosek o urlop opiekuńczy

Na podstawie art. 173¹ Kodeksu pracy wnoszę o udzielenie mi urlopu opiekuńczego w wymiarze dni w terminie w celu zapewnienia osobistej opieki / wsparcia* osobie będącej członkiem rodziny / zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym*, która wymaga opieki / wsparcia* z poważnych względów medycznych.

Informacje dotyczące osoby wymagającej opieki / wsparcia*:

a) imię i nazwisko:

.....

b) przyczyna konieczności zapewnienia osobistej opieki / wsparcia*:

.....

c) stopień pokrewieństwa: (w przypadku członka rodziny) / adres zamieszkania:* (w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny).

.....
podpis i pieczęć Przewodniczącego

.....
podpis pracownika

**Załącznik nr 9 do Regulaminu Pracy
Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Tychach**

**Powiatowy Zespół do Spraw
Orzekania o Niepełnosprawności
w Tychach**

Tychy, dnia _____

nazwisko i imię

OŚWIADCZENIE O KARMIENIU DZIECKA PIERSIĄ

Oświadczam, że karmię piersią córkę/syna*
urodzoną/-nego* dnia

Jednocześnie wnioskuję/ nie wnioskuję* o połączenie przysługujących mi dwóch
półgodzinnych przerw w jedną, które/ą* zamierzam wybrać w godzinach od..... do
.....oraz zobowiązuję się niezwłocznie poinformować Pracodawcę o zaprzestaniu
karmienia dziecka piersią.

.....
podpis pracownika

* - niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 10 do Regulaminu Pracy
Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Tychach**

**Powiatowy Zespół do Spraw
Orzekania
o Niepełnosprawności
w Tychach**

Tychy, dnia _____

nazwisko i imię

OŚWIADCZENIE RODZICA/OPIEKUNA*

Oświadczam, że jestem rodzicem / opiekunem prawnym* niżej wymienionych dzieci:

.....
.....
.....

W związku z powyższym:

1. sprawując opiekę na dzieckiem do lat 4*

- wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na pracę ponad 8 godzin na dobę (art. 148 Kodeksu pracy)

2. sprawując opiekę na dzieckiem do lat 8* (178 § 2 Kodeksu pracy)

- wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na pracę w godzinach nadliczbowych,
- wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na pracę w porze nocnej,
- wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na delegowanie poza stałe miejsce pracy.

3. sprawując opiekę nad dzieckiem do lat 14

- zamierzam / nie zamierzam* korzystać z uprawnienia z art. 188 Kodeksu pracy
- będę korzystać z 2 dni/..... godzin* z uprawnienia z art. 188 Kodeksu pracy

Jednocześnie oświadczam, że mój współmałżonek nie będzie korzystał z uprawnień wynikających z art. 188 Kodeksu pracy

Powyższe oświadczenie zachowuje swoją ważność w okresie przysługiwania w/w uprawnień w czasie trwania stosunku pracy. W przypadku zmiany lub utraty uprawnień zobowiązuję się niezwłocznie poinformować pracodawcę o zaistniałym fakcie.

.....
podpis pracownika

* - niepotrzebne skreślić