

ZARZĄDZENIE Nr 13/2026
DYREKTORA
POWIATOWEGO CENTRUM OŚWIATOWEGO W MOGILNIE
z dnia 16 marca 2026 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Powiatowego Centrum Oświatowego
w Mogilnie**

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 ze zm.), art. 104, 104¹ i 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (Dz. U. z 2025r., poz. 277 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalić Regulamin Pracy Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 12/2021 Dyrektora Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie z dnia 1 kwietnia 2021r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie zmienione Zarządzeniem Nr 12/2024 Dyrektora Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie z dnia 12 lipca 2024r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 30 marca 2026r. i zostaje podane do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Oświatowego
w Mogilnie

Andrzej Konieczka

REGULAMIN PRACY

Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Pracy, zwany dalej Regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie, zwanego dalej PCO oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. Postanowieniami Regulaminu objęci są pracownicy zatrudnieni w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie na podstawie umowy o pracę.

§ 3. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

§ 4. Czynności pracodawcy w rozumieniu Kodeksu pracy w stosunku do pracowników PCO wykonuje Dyrektor Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie zwany dalej Dyrektorem.

II. Podstawowe prawa i obowiązki pracowników

§ 5. 1. Pracownikom przysługują, w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów,
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bhp i p.poż.

2. Do podstawowych obowiązków pracowników należy:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych przepisów prawa,
- 3) rzetelne, staranne i terminowe wykonywanie pracy,
- 4) wykorzystanie w pełni czasu pracy na pracę zawodową,
- 5) stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą wykonywanej pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa i treścią zawartej umowy o pracę; jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu pisemnie swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie, Dyrektora o swoich zastrzeżeniach,
- 6) przestrzeganie ustalonego czasu i porządku pracy,
- 7) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,

- 8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - 9) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 10) dbanie o dobro oraz mienie pracodawcy,
 - 11) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 12) zachowanie w tajemnicy informacji których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 13) nie wykonywanie zajęć które pozostawałyby w sprzeczności z ich obowiązkami,
 - 14) uprzedzenie bądź zawiadomienie o przyczynie i przewidywanym czasie trwania nieobecności w pracy nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy,
 - 15) dostarczenie pracodawcy zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania. Niedotrzymanie tego terminu powoduje obniżenie o 25 % wysokości zasiłku przysługującego za okres od ósmego dnia orzeczonej niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, chyba że niedostarczenie zaświadczenia nastąpiło z przyczyn niezależnych od pracownika,
 - 16) przestrzeganie Regulaminu.
3. Pracownikom zabrania się:
- 1) spożywania na terenie PCO napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania pod wpływem takich napojów i środków,
 - 2) w uzasadnionych przypadkach na wniosek Dyrektora bądź bezpośredniego przełożonego dopuszcza się stwierdzenie faktycznego stanu pracownika podejrzanego o złamanie pkt 1,
 - 3) opuszczania w czasie pracy miejsca pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego,
 - 4) wynoszenia z miejsca pracy bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika PCO,
 - 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

III. Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 6. 1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) zapewnić przeprowadzanie badań lekarskich wstępnych, okresowych oraz kontrolnych na zasadach określonych w przepisach prawa pracy,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,

- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 8) zaspokajać w miarę posiadanych środków potrzeby socjalne pracowników,
 - 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 10) prawidłowo prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
 - 11) informować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
 - 12) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 13) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą,
 - 14) niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy,
 - 15) naprawić szkodę wyrządzoną wskutek niewydania w terminie lub wydania niewłaściwego świadectwa pracy zgodnie z orzeczeniem o odszkodowaniu,
2. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:
- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracownika pracy,
 - 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
 - 3) określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów.

IV. Czas pracy

§ 7. 1. Czasem pracy jest czas w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy którą powinien potwierdzić podpisem na liście obecności.

3. Czas pracy powinien być wykorzystywany wyłącznie na świadczenie pracy. Samowolne przerwy w pracy lub jej wcześniejsze zakończenie stanowi naruszenie obowiązków pracownika.

§ 8. 1. Rozkład i wymiar czasu pracy określają przepisy ustawy regulujące pracę pracowników samorządowych.

2. W stosunku do osób niepełnosprawnych mają zastosowanie przepisy dotyczące rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych.

3. W zakresie nieuregulowanym w wymienionych ustawach obowiązują przepisy Kodeksu Pracy oraz niniejszego Regulaminu.

4. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 7,5 godziny na dobę i przeciętnie 36,5 godziny w pięciodniowym tygodniu pracy za wyjątkiem czasu pracy osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, których czas pracy nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

5. Praca w PCO odbywa się w systemie jednozmianowym, z zastrzeżeniem ust. 8.

6. Pracownicy PCO pracują od poniedziałku do czwartku w godzinach 7.00-14.30 w piątek 7:00-13:30 z zastrzeżeniem ust. 7 i 8.
7. Pracownicy obsługi ustalają z Dyrektorem indywidualny rozkład czasu pracy.
8. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze ustalają indywidualne umowy o pracę; pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy zobowiązani są w ramach uregulowania rozkładu czasu pracy, do złożenia do akt osobowych pisemnego wniosku o dniach i godzinach, w których świadczyć będą pracę, po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem.
9. W indywidualnych sprawach dotyczących zmiany godzin rozpoczynania i kończenia pracy decyzję podejmuje Dyrektor, na wniosek pracownika; zgoda na inne godziny pracy może być cofnięta w każdym czasie.
10. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa w pracy, wliczana do czasu pracy.
11. Pracownikom po każdej godzinie nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego przysługuje 5-minutowa przerwa która jest wliczana do czasu pracy.

§ 9. 1. Praca wykonywana w godzinach od 22.00 do 6.00 jest pracą w porze nocnej. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.

2. Niedziele, święta, soboty i inne dni określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 następnego dnia.

3. Dodatkowe dni wolne od pracy określa Dyrektor w drodze odrębnego Zarządzenia.

4. Za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego ponad obowiązujące normy czasu pracy pracownikowi przysługuje wynagrodzenie lub wolny czas z tym, że wolny czas powinien być udzielony w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

5. Pracownikowi, który wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

6. Jeżeli wymagają tego potrzeby PCO, pracownik może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, w wyjątkowych wypadkach także w nocy oraz w niedziele i święta.

7. W przypadku stwierdzenia konieczności pracy w godzinach nadliczbowych, Dyrektor może wydać polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych w stosunku do imiennie wskazanych pracowników, zgodnie z załącznikiem nr 1.

8. Osoby wykonujące pracę w godzinach nadliczbowych (soboty, niedziele) oraz w pozostałe dni wolne od pracy, zobowiązane są do złożenia podpisu na listach obecności.

9. W przypadku pracy w godzinach nadliczbowych oraz w pozostałych dniach wolnych od pracy przysługuje wynagrodzenie lub czas wolny od pracy zgodnie z załącznikiem nr 2.

V. Wypłata wynagrodzenia za pracę

§ 10. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

§ 11. Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i nagród określają przepisy:

- 1) Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,

- 2) Ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- 3) Ustawy – Kodeks pracy,
- 4) Ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

§ 12. 1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest raz w miesiącu z dołu najpóźniej 25 dnia każdego miesiąca za który przysługuje.

2. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym dzień wolny od pracy.

§ 13. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

§ 14. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych podlegają potrąceniu należności:

- 1) określone w art. 87 Kodeksu pracy
- 2) inne należności, niż wymienione w art. 87 Kodeksu pracy, na których potrącenie pracownik wyraził zgodę na piśmie, do wysokości określonej w art. 87¹ § 1 i 2 Kodeksu pracy.

VI. Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 15. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy i przepisy szczególne. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

2. Urlopu wypoczynkowego udziela się w sposób nie dezorganizujący pracę PCO i poszczególnych wydziałów.

3. Urlopu wypoczynkowego i innych urlopów przewidzianych w Kodeksie pracy oraz przepisach szczególnych (poza urlopem bezpłatnym) udziela Dyrektor.

4. Na wniosek pracownika urlop może być dzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

5. Udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego następuje na wniosek pracownika.

6. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym (tzw. urlop na żądanie). Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej przed godziną rozpoczęcia pracy. Pracownik, który zgłosił zamiar wykorzystania urlopu na żądanie w dniu jego rozpoczęcia, zobowiązany jest potwierdzić jego wykorzystanie na wniosku urlopowym następnego dnia po wykorzystaniu urlopu.

7. Urlopu niewykorzystanego w danym roku pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego.

8. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca go udzieli.

9. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania umowy o pracę lub powołania pracownika do służby wojskowej, w charakterze kandydata na żołnierza zawodowego albo do odbycia przeszkolenia wojskowego trwającego dłużej niż 3 miesiące lub skierowania do pracy za granicą – pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 16. 1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony przez Dyrektora urlop bezpłatny.

2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu od którego zależą uprawnienia pracownicze, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 17. 1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

2. Wyjście poza teren PCO w godzinach pracy w celach prywatnych, jest możliwe po uprzednim uzyskaniu zgody Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego i dokonaniu odpowiedniego wpisu do ewidencji wyjść.

3. Za czas zwolnienia od pracy o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli go odpracował.

4. Czas odpracowania zwolnienia winien być uzgodniony z Dyrektorem lub bezpośrednim przełożonym oraz odnotowany w ewidencji. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

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

§ 19. Urlopu wypoczynkowego i innych urlopów w tym związanych z rodzicielstwem, przewidzianych w Kodeksie Pracy oraz przepisach szczególnych udziela Dyrektor.

VII. Organizacja i porządek pracy

§ 20. 1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.

2. Wyjście w godzinach pracy poza PCO w celach służbowych wymaga uprzedniej zgody Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego oraz wpisu do ewidencji wyjść służbowych.

§ 21. O niemożności stawienia się do pracy z góry wiadomej przyczyny pracownik powinien uprzedzić Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego.

§ 22. 1. Opuszczenie całości lub części dnia pracy bez uprzedniej zgody przełożonego, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) choroba pracownika lub członka rodziny wymagającego sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
- 2) odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, w przypadku zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia pisemnego oświadczenia przez pracownika potwierdzonego przez dyrekcję placówki,
- 4) wykonywanie obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
- 5) zakłócenia w funkcjonowaniu komunikacji,
- 6) inne przyczyny usprawiedliwione przez przepisy powszechnie obowiązujące.

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

§ 23. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności pracownika w pracy, wnioski urlopowe, zaświadczenia lekarskie o czasowej niezdolności do pracy i inne związane z nieobecnością pracownika w pracy, pracownik składa w sekretariacie PCO.

§ 24. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną należy do Dyrektora.

§ 25. Pracownik obowiązany jest zawiadomić niezwłocznie Dyrektora oraz pracownika ds. kadr i płac o wszelkich zmianach dotyczących:

- 1) stanu rodzinnego, stanu zdrowia jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
- 2) miejsca zamieszkania,
- 3) wykształcenia,
- 4) stosunku do służby wojskowej,
- 5) niekaralności.

§ 26. 1. Przed rozpoczęciem pracy pracownicy pobierają z wyznaczonych miejsc klucze do pomieszczeń biurowych w których znajdują się ich stanowiska pracy.

2. Po zakończeniu pracy należy wyłączyć urządzenia elektryczne, zamknąć szafy, okna i pomieszczenia biurowe oraz zdać klucze w miejscach, o których mowa w ust. 1.

3. Przebywanie w pomieszczeniach służbowych po godzinach pracy może mieć miejsce jedynie za zgodą Dyrektora.

§ 27. 1. Udostępnianie pracownikom wyposażenia koniecznego do wykonywania pracy jest ewidencjonowane.

2. Pracownicy są obowiązani rozliczyć się z wykorzystywanego wyposażenia.

3. Pracownicy są odpowiedzialni za należyte przechowywanie dokumentów, pieczęci oraz wyposażenia stanowiska pracy oraz ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem czy uszkodzeniem. Szczególnemu zabezpieczeniu podlegają dokumenty poufne oraz pieczętki, które powinny być przechowywane w zamkniętych na klucz szafach, biurkach itp.

4. Pracowników obowiązuje zakaz samowolnego instalowania w służbowym sprzęcie komputerowym jakiegokolwiek oprogramowania oraz wykorzystywania zasobów komputerowych do celów innych niż związane z wykonywaną pracą i przydzielonymi obowiązkami.

5. Pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia stanowiska komputerowego przed dostępem osób trzecich i ochrony dokumentów służbowych zawartych w komputerze przed nieuprawnionym dostępem.

§ 28. 1. Pracownik, niezależnie od zajmowanego stanowiska, w kontaktach z podwładnymi i współpracownikami ma obowiązek unikać działań o charakterze dyskryminującym bądź mobbingowym.

2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, uzasadniającej rozwiązanie umowy.
6. Stosowanie dyskryminacji bądź mobbingu stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, uzasadniające zastosowanie sankcji, z rozwiązaniem umowy bez wypowiedzenia z winy pracownika łącznie.

§ 29. 1. Pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania bezpośredniego przełożonego o działaniach podejmowanych przez innych pracowników względem jego osoby bądź innych pracowników, które w jego przekonaniu, mają charakter dyskryminacyjny bądź mobbingowy. W przypadku kiedy zarzut mobbingu stawiany jest bezpośredniemu przełożonemu, informację o tym fakcie pracownik przekazuje do Dyrektora.

2. Informacja powinna być sporządzona na piśmie ze wskazaniem osób które dopuściły się dyskryminacji bądź mobbingu wobec pracownika, okoliczności zaistnienia tych sytuacji oraz zawierać ewentualne dowody potwierdzające przytoczone fakty.

3. Przekazana informacja ma charakter poufny i nie może być nikomu udostępniana do czasu wszczęcia postępowania w tym zakresie.

4. Bezpośredni przełożony pracownika niezwłocznie przekazuje Dyrektorowi wyjaśnieniami, o których mowa w pkt 2, odnośnie opisanych sytuacji.

5. Dyrektor podejmuje niezwłocznie działania mające na celu wyjaśnienie zaistniałej sytuacji. W tym celu może powołać specjalną komisję, w skład której może wejść osoba wskazana przez pracownika.

6. Pracownik otrzymuje wyjaśnienia odnośnie informacji, o której mowa w ust. 2 nie później niż w terminie 30 dni od dnia jej przekazania Dyrektorowi. Wyjaśnienia winny potwierdzać bądź zaprzeczać faktowi stosowania dyskryminacji bądź mobbingu, a także zawierać informację o wyciągnięciu konsekwencji służbowych w przypadku potwierdzenia mobbingu bądź dyskryminacji. Wyjaśnienia przekazuje pracownikowi Dyrektor.

7. Pracownik ani też inni pracownicy potwierdzający zaistnienie sytuacji o której mowa w ust. 2, nie mogą ponieść konsekwencji służbowych za złożenie prawdziwych informacji.

VIII. Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 30. W stosunku do pracownika, który nie przestrzega ustalonego porządku, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz postanowień niniejszego Regulaminu – mogą być zastosowane kary porządkowe:

- 1) kara upomnienia,
- 2) kara nagany.

§ 31. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – może być stosowana również kara pieniężna.

§ 32. 1. Kary pieniężnej nie można zastosować po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 33. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.

§ 34. 1. Kary porządkowe stosuje Dyrektor zawiadamia o tym pracownika na piśmie wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia dołącza się do akt osobowych pracownika.

2. Jeżeli wg pracownika zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, może on, w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu, wnieść sprzeciw do Dyrektora. Nieodrzućcenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

3. 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.

4. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.

IX. Wyróżnienia i nagrody

§ 35. 1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć w pracy zawodowej, pracownikowi mogą być przyznane:

- 1) pisemna pochwała z włączeniem do akt osobowych – udzielana na wniosek bezpośredniego przełożonego,
- 2) nagrody pieniężne:
 - a) za jakość i efektywność pracy,
 - b) za szczególne osiągnięcia w pracy.

2. Katalog nagród, o którym mowa w ust. 1, nie ogranicza swobody Dyrektora w stosowaniu innych form wyróżniania i nagradzania pracowników.

X. Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrona przeciwpożarowa

§ 36. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bhp oraz przeciwpożarowe,
- 2) uczestniczyć w organizowanych szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej,
- 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
- 4) poddawać się wyznaczonym badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,

5) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia.

§ 37. Pracodawca, w ramach przepisów bhp i p.poż., jest w szczególności zobowiązany do:

- 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapoznania pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
- 3) kierowania pracowników na badania lekarskie,
- 4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) dostarczenia pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu,
- 6) dostarczenia pracownikom środków higieny osobistej zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu,
- 7) zapewnienia pracownikom okularów korygujących wzrok, na zasadach określonych w odrębnym Zarządzeniu Dyrektora, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
- 8) zapewnienia dostępu do napoi pracownikom, których stanowiska pracy znajdują się w miejscach w których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28°C w ilości zaspokajającej potrzeby pracowników.

§ 38. Zabrania się pracownikom:

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

§ 39. 1. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy ma on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej.

2. Przyjęcie do wiadomości treści instrukcji ochrony przeciwpożarowej, odbycia wstępnego szkolenia bhp oraz zapoznania się z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 40. 1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie powiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1, pracownik powinien niezwłocznie oddalić się z miejsca zagrożenia, informując o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.

3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych w ust. 1 i 2 pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

XI. Prace wzbronione kobietom i młodocianym

- § 41. 1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
2. Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

XII. Odpowiedzialność za mienie powierzone pracownikowi

- § 42. Pracownik, któremu powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się zawiera umowę o powierzeniu zgodnie z załącznikiem nr 6.

XIII. Przepisy końcowe

- § 43. 1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.
- § 44. Dyrektor przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy po uprzednim uzgodnieniu terminu.
- § 45. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają przede wszystkim przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz przepisy wynikające z regulacji innych ustaw i aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie.
- § 46. Pracownik poświadcza zapoznanie się z Regulaminem, składając pisemne oświadczenie.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Oświatowego
w Mogilnie
Andrzej Konieczka

Załącznik nr 1
do Regulaminu Pracy
Powiatowego Centrum
Oświatowego w Mogilnie

Mogilno, dnia r.

Pani/Pan

.....

stanowisko.....

wydział.....

Działając na podstawie §9 pkt 7 Regulaminu Pracy Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie w związku z nakładam obowiązek świadczenia pracy w dniu (niedziela) w godzinach od

Jednocześnie informuję, iż za pracę wykonaną w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy oraz za pracę poza normalnymi godzinami pracy przysługuje w zamian czas wolny, który będzie udzielony do końca okresu rozliczeniowego. Za pracę wykonaną w godzinach nadliczbowych przysługuje wg wyboru wynagrodzenie lub wolny czas w tym samym wymiarze (na wniosek pracownika).

.....

(podpis pracodawcy)

Kwituję odbiór.....

(data i podpis pracownika)

Dyrektor
Powiatowego Centrum Oświatowego
w Mogilnie
Andrzej Konieczka

Miejscowość

data

.....20.....r.

Imię.....

Nazwisko.....

Stanowisko.....

WNIOSEK O DZIEŃ WOLNY OD PRACY

Proszę o udzielenie dnia wolnego od pracy

od dnia.....20.....r. do dnia.....20.....r. razem w wymiarze
dni...../godzin.....

*Uzasadnienie: Pracownikowi, który wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy przysługuje w zamian
inny dzień wolny od pracy (bądź czas wolny):

Pracę wykonywano w dniu:.....

Zastępstwo pełnić będzie Pan(i):.....

.....

podpis wnioskującego

.....

akceptacja bezpośredniego przełożonego

*podstawa prawna: §9 pkt 9 Regulaminu Pracy Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie, załącznik do
Zarządzenia Nr 13/2026 Dyrektora PCO z dnia 16 marca 2026r.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Oświatowego
w Mogilnie

Andrzej Konieczka

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla nw. stanowisk w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie

Lp.	Stanowisko	Rodzaj środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego	Przewidywany okres używalności
1	2	3	4
1.	Pracownik archiwum	Fartuch ochronny	do zużycia

W przypadku zużycia się przydzielonego środka ochrony indywidualnej, osoba go używająca oddaje go otrzymując w jego miejsce nowe wyposażenie.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Oświatowego
w Mogilnie

Andrzej Konieczka

**Tabela norm przydziału środków higieny osobistej dla pracowników Powiatowego
Centrum Oświatowego w Mogilnie**

Lp.	Stanowisko	Mydło	Ręcznik	Papier toaletowy
1	2	3	4	5
1.	Pracownik administracyjny	100 g na miesiąc	1 szt. na 12 miesięcy	1 szt. na miesiąc

Pracownicy zatrudnieni na część etatu otrzymują ww. środki proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

Na każdy pokój przysługuje:

- 1) ścierka do naczyń w ilości 1szt. na okres 1 roku,
- 2) ścierka do kurzu w ilości 1szt. na okres 1 roku.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Oświatowego
w Mogilnie
Andrzej Konieczka

Wykaz prac wzbronionych kobietom:

1. Praca na stanowisku konserwator.
2. Wykaz prac przy przemieszczaniu ładunków.
Ręczne przemieszczanie przedmiotów przez pracownicę:
 - 1) Masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jedną pracownicę nie może przekraczać:
 - a) 12 kg przy pracy stałej,
 - b) 20 kg przy pracy dorywczej,
 - 2) Masa przedmiotów podnoszonych przez jedną pracownicę na wysokość powyżej obrotu barkowej nie może przekraczać:
 - a) 8 kg przy pracy stałej,
 - b) 14 kg przy pracy dorywczej,
- 3) Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę na odległość przekraczającą 25 metrów, masa przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg,
- 4) Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę pod górę po nierównej powierzchni, pochyleniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30° , a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg,
- 5) Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę pod górę po nierównej powierzchni, pochyleniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać:
 - a) 8 kg przy pracy stałej,
 - b) 12 kg przy pracy dorywczej,
- 6) Podczas oburęcznego przemieszczania przedmiotów siła użyta przez pracownicę niezbędna do zapoczątkowania ruchu przedmiotu, mierzona równolegle do podłoża, nie może przekraczać wartości:
 - a) 120 N przy pchaniu,
 - b) 100 N przy ciągnięciu.

Przemieszczanie ładunków za pomocą poruszanych ręcznie wózków oraz tacek:

1. Dopuszczalna masa ładunku przemieszczanego przez jedną pracownicę na wózku po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać następujących wartości:
 - 1) przemieszczanie po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5%:
 - a) wózki 2-kołowe – 140 kg,
 - b) wózki 3- i więcej kołowe – 180 kg,
 - 2) przemieszczanie po terenie o nachyleniu większym 5%:
 - a) wózki 2-kołowe – 100 kg,
 - b) wózki 3- i więcej kołowe – 140 kg.

2. Masa ładunku przemieszczanego przez jedną pracownicę na wózku jednokołowym (taczce), łącznie z masą taczki, nie może przekraczać przy przemieszczaniu po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni o nachyleniu:
 - 1) nieprzekraczającym 5% - 40kg,
 - 2) większym niż 5% - 30 kg.

Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

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

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min.,
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg,
- 3) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt1,
- 4) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N – przy pchaniu,
 - b) 25 N – przy ciągnięciu,
- 5) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie,
- 6) prace w pozycji wymuszonej,
- 7) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa,
- 8) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 – 12,5 kJ/min.,
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg – przy pracy stałej,
 - b) 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,
- 3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m,

- 4) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30° , a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg,
 - 5) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg – przy pracy stałej,
 - b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,
 - 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N – przy pchaniu,
 - b) 50 N – przy ciągnięciu,
 - 7) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
 - 8) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
 - a) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - c) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
- Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej;
- 9) przewożenie ładunków:
 - a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
 - b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Oświatowego
w Mogilnie

Andrzej Konieczka

**Umowa o indywidualnej odpowiedzialności materialnej
za powierzone mienie**

Zawarta w dniu pomiędzy:

..... (nazwa pracodawcy)

z siedzibą w

....., reprezentowaną przez, zwanego
dalej **Pracodawcą**,

a

..... zamieszkałym w

....., zwanym dalej **Pracownikiem**.

§ 1. Pracownik, zatrudniony na stanowisku

..... (stanowisko pracy) w

..... (nazwa pracodawcy) oświadcza, że

z dniem przyjmuje odpowiedzialność materialną za mienie

Pracodawcy powierzone mu z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się, objęte protokołem

zdawczo-odbiorczym z dnia, jak również za mienie, które zostanie

mu powierzone przez Pracodawcę z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się, w czasie trwania

niniejszej umowy.

§ 2. Pracownik oświadcza, że powierzenie mu mienia, wyszczególnionego w protokole

zdawczo- odbiorczym z dnia nastąpiło w sposób prawidłowy. Pracownik

potwierdza ilościową i jakościową zgodność mienia w protokole zdawczo-odbiorczym z dnia .

..... ze stanem faktycznym. Protokół powyższy stanowi załącznik do umowy.

§ 3. W związku z przyjęciem odpowiedzialności materialnej określonej w § 1 umowy,

Pracownik zobowiązany jest do:

- sprawowania pieczy nad powierzonym mu mieniem,
- niezwłocznego informowania bezpośredniego przełożonego poprzez złożenie oświadczenia na piśmie o stwierdzonych zagrożeniach dla prawidłowego zabezpieczenia powierzonego mu mienia bądź o brakach w tym zakresie,
- rozliczenia się z powierzonego mienia,
- wyrównania wszelkich szkód powstałych w mieniu powierzonym, wynikłych z zawinionego zachowania pracownika,
-
- (inne postanowienia np. czynności związane z przyjmowaniem i wydawaniem powierzonego mienia oraz ewidencjonowaniem tych czynności)

§ 4. Umowa zostaje zawarta na okres od do dnia zajmowania przez

Pracownika odpowiedzialnego materialnie, określonego w tej umowie, stanowiska

.....

§ 5. Wszelkie zmiany umowy wymagają, pod rygorem nieważności, formy pisemnej.

§ 6. W sprawach nieuregulowanych w umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzenia Rady Ministrów dot. warunków odpowiedzialności materialnej pracowników za szkodę w powierzonym mieniu.

§ 7. Sprawy sporne wynikłe ze stosowania umowy rozstrzygać będzie sąd właściwy dla siedziby Pracodawcy.

§ 8. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Pracodawca

.....
Pracownik

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

spisany w dniu.....

na okoliczność przekazania stanowiska pracy

w Wydziale.....

Przekazujący stanowisko pracy.....

Przyjmujący stanowisko pracy.....

Przedmiotem przekazania jest:

.....

.....

.....

.....

.....

Wnioski i zastrzeżenia stron:.....

.....

.....

.....

Protokół zdawczo-odbiorczy został sporządzony w 2 jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla Przekazującego i Przyjmującego.

Podpisy:

.....
(Przekazujący)

.....
(Przejmujący)

.....
(Bezpośredni przełożony)

Dyrektor
Powiatowego Centrum Oświatowego
w Mogilnie
Andrzej Konieczka