

REGULAMIN PRACY
W
Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Łaszczowie

SPIS TREŚCI

- Rozdział 1. Postanowienia ogólne.
- Rozdział 2. Stosunki pracy.
- Rozdział 3. Obowiązki stron stosunku pracy.
- Rozdział 4. Czas pracy.
- Rozdział 5. Potwierdzanie przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności.
- Rozdział 6. Zwolnienia od pracy.
- Rozdział 7. Zasady udzielania urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych, a także zwolnień od pracy.
 - 7.1 Urlopy pracowników niepedagogicznych.
 - 7.2 Urlopy nauczycieli.
 - 7.3 Urlopy okolicznościowe.
 - 7.4 Urlopy bezpłatne.
 - 7.5 Zwolnienia z tytułu opieki.
 - 7.6 Zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej.
 - 7.7 Urlopy opiekuńcze.
- Rozdział 8. Ochrona czasu pracy nauczycieli.
- Rozdział 9. Kontrola trzeźwości pracowników.
- Rozdział 10. Praca zdalna.
- Rozdział 11. Ochrona pracy kobiet i młodocianych.
- Rozdział 12. Naruszenie regulaminu.
- Rozdział 13. Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa oraz sposoby informowania pracowników o ryzyku zawodowym.
- Rozdział 14. Nagrody i wyróżnienia.
- Rozdział 15. Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia.
- Rozdział 15. Zakaz dyskryminacji.
- Rozdział 16. Równe traktowanie w zatrudnieniu.
- Rozdział 17. Monitoring wizyjny.
- Rozdział 18. Postanowienia końcowe.

Załącznik nr 1 – Wyposażenie pracowników w materiały i narzędzia.

Załącznik nr 2 – Karta oceny ryzyka zawodowego.

Załącznik nr 3 – Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży o obuwia roboczego.

Załącznik nr 4 –Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego.

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekróć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Łaszczowie.
2. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Łaszczowie.
3. Pracownikach - należy przez to rozumieć wszystkich pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Łaszczowie.
4. Pracownikach pedagogicznych/nauczycielach - należy przez to rozumieć nauczycieli i pozostałych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Łaszczowie.
5. Pracownikach niepedagogicznych - należy przez to rozumieć pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Łaszczowie.
6. Pracodawcy - należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Łaszczowie.
7. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin pracy obowiązujący w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Łaszczowie.
8. Ustawie Karta Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.
9. Ustawie Kodeks pracy- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
10. Ustawie o pracownikach samorządowych- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
11. Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikowi zwolnień od pracy.

§ 2

1. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy w Zespole oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, a w szczególności:
 - 1) organizację pracy,
 - 2) czas pracy (systemy i rozkłady czasu pracy), porę nocną,
 - 3) sposoby i terminy usprawiedliwiania nieobecności,
 - 4) sposoby potwierdzania obecności w pracy,
 - 5) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 6) nagrody i kary związane z porządkiem pracy,
 - 7) termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia,
 - 8) urlopy,
 - 9) sposób prowadzenia dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy.
2. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.
3. Każdy pracownik jest zobowiązany znać, przestrzegać i stosować postanowienia regulaminu.

§ 3

1. W Zespole zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni oraz niepedagogiczni.
2. Do **pracowników pedagogicznych** w Zespole należą:
 - a) nauczyciele,
 - b) nauczyciele specjaliści, w tym pedagog, logopeda, psycholog, terapeuta pedagogiczny, współorganizujący kształcenie.
 - c) nauczyciele bibliotekarze,
 - d) wychowawcy świetlic.
3. Do pracowników niepedagogicznych zalicza się pracowników samorządowych oraz pozostałych pracowników niepedagogicznych niebędących pracownikami samorządowymi.

§ 4

1. **Pracowników samorządowych** kwalifikuje się do grupy stanowisk:
 - a) kierowniczych urzędniczych;
 - b) urzędniczych;
 - c) pomocniczych i obsługi;
2. Do pracowników na stanowiskach **kierowniczych urzędniczych** w Zespole należą:
 - a) brak stanowisk
3. Do pracowników na stanowiskach **urzędniczych** w Zespole należą:
 - a) brak stanowisk
4. Do pracowników na stanowiskach **pomocniczych i obsługi** w Zespole należą:
 - a) sekretarz zespołu,
 - b) kierownik stołówki,
 - c) bibliotekarz,
 - d) kucharz,
 - e) konserwator,
 - f) sekretarka,
 - g) pomoc kuchenna,
 - h) sprzątaczką, starszą sprzątaczką,
 - i) robotnik gospodarczy,
 - j) palacz kotłowy c.o.,
 - k) pomoc nauczyciela.

§ 5

1. **Dyrektor** jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole pracowników i dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu Pracodawcy.
2. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania pracowników,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rad Pedagogicznych w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników.
3. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki przy pomocy osób, którym powierzył stanowiska kierownicze, a mianowicie:
 - 1) wicedyrektorów,
 - 2) kierownika stołówki.
4. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze, są przełożonymi pracowników, którzy im bezpośrednio podlegają.

Rozdział 2 Stosunki pracy

§ 6

1. Z każdym z pracowników zawiera się pisemną umowę o pracę.
2. Umowę, o której mowa w ust. 1 zawiera się na czas nieokreślony albo na czas określony
3. Nauczyciela zatrudnia się w oparciu o umowę o pracę wskazaną w ust. 2 lub w drodze mianowania, o której mowa w ustawie Karta Nauczyciela.

§ 7

Szczegółowe zasady dotyczące zawierania umów, o których mowa w § 6 ust. 2 określono w ustawie Kodeks pracy.

§ 8

Szczegółowe zasady dotyczące zawierania umów, o których mowa w § 6 ust. 3 określono w ustawie Karta Nauczyciela.

§ 9

Pracodawca nie może zakazać pracownikowi jednoczesnego pozostawania w stosunku pracy z innym pracodawcą lub jednoczesnego pozostawania w stosunku prawnym będącym podstawą świadczenia pracy innym niż stosunek pracy a wyjątkiem przypadków wskazanych w przepisach powszechnie obowiązujących.

§ 10

Umowa o pracę określa strony umowy, adres siedziby pracodawcy, a także rodzaj umowy, datę jej zawarcia oraz warunki pracy i płacy, w szczególności:

- 1) rodzaj pracy;
- 2) miejsce lub miejsca wykonywania pracy;
- 3) wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia;
- 4) wymiar czasu pracy;
- 5) dzień rozpoczęcia pracy;
- 6) w przypadku umowy o pracę na okres próbny:
 - a) czas jej trwania lub dzień jej zakończenia oraz, gdy strony tak uzgodnią, postanowienie o przedłużeniu umowy o czas urlopu, a także o czas innej usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy, jeżeli wystąpią takie nieobecności,
 - b) okres, na który strony mają zamiar zawrzeć umowę o pracę na czas określony w przypadku umów o pracę na okres próbny;
- 7) w przypadku umowy o pracę na czas określony – czas jej trwania lub dzień jej zakończenia.

§ 11

1. Pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej nie później niż w terminie 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, co najmniej o:
 - 1) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - 2) obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,
 - 3) przysługujących pracownikowi przerwach w pracy,
 - 4) przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku,
 - 5) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,
 - 6) w przypadku pracy zmianowej – zasadach dotyczących przechodzenia ze zmiany na zmianę,
 - 7) w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy – zasadach dotyczących przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy,
 - 8) innych niż uzgodnione w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych,
 - 9) 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,
 - 10) 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,
 - 11) prawie pracownika do szkoleń, jeżeli pracodawca je zapewnia, w szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy,

- 12) układzie zbiorowym pracy lub innym porozumieniu zbiorowym, którym pracownik jest objęty, a w przypadku zawarcia porozumienia zbiorowego poza zakładem pracy przez wspólne organy lub instytucje – nazwie takich organów lub instytucji,
 - 13) w przypadku gdy pracodawca nie ustalił regulaminu pracy – terminie, miejscu, czasie i częstotliwości wypłacania wynagrodzenia za pracę, porze nocnej oraz przyjętym u danego pracodawcy sposobie potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.
2. Pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej nie później niż w terminie 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływają składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy oraz informacje na temat ochrony związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez pracodawcę; nie dotyczy to przypadku, w którym pracownik dokonuje wyboru instytucji zabezpieczenia społecznego.

§ 12

Pracodawca jest obowiązany informować pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy o:

- 1) możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy poprzez przekazanie pracownikom indywidualnych informacji w tym zakresie;
- 2) możliwości awansu poprzez przekazanie pracownikom informacji na tablicy ogłoszeń.
- 3) wolnych stanowiskach pracy poprzez przekazanie pracownikom informacji na tablicy ogłoszeń/.

§ 13

Zasady dotyczące rozwiązywania stosunków pracy określono w ustawie Kodeks pracy (w przypadku pracowników niepedagogicznych) i ustawie Karta Nauczyciela (w przypadku pracowników pedagogicznych).

Rozdział 3

Obowiązki stron stosunku pracy

§ 14

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. Informować pracowników o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą.
2. 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.
3. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
4. Zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę.
5. Zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
6. Zapewnić przestrzeganie dyscypliny pracy przez pracowników, a zwłaszcza przestrzeganie czasu pracy - punktualne rozpoczynanie i zakończenie wszystkich zajęć oraz pełne wykorzystanie nominalnego czasu pracy.
7. Umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
8. Zapewnić odpowiednie warunki pracy zgodnie z wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bhp.
9. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
10. Zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeby pracowników.
11. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.

12. Dostarczać przysługujące na danym stanowisku środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
13. Wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego w Zespole.
14. Przeciwdziałać lobbingsowi i dyskryminacji.

§ 15

Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

- 1) Przestrzegać ustalonego w Zespole czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny.
- 2) Przestrzegać Regulaminu pracy i założeń programu wychowawczego oraz ustalonego w Zespole porządku.
- 3) Dokładnie i sumiennie wykonywać polecenia przełożonych.
- 4) Przestrzegać przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż.
- 5) Do przejawiania koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywania pomocy i ułatwiania adaptacji zawodowej młodym pracownikom.
- 6) Dbać o dobro Zespołu, chronić jej mienie i używać zgodnie z przeznaczeniem oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
- 7) Przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
- 8) Przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
- 9) Dbać o czystość i porządek swego stanowiska pracy i wokół niego.
- 10) Podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy.
- 11) Zabezpieczyć po zakończeniu pracy powierzone mu pomieszczenia i ich wyposażenie, narzędzia, dokumenty, pieczęcie itp., a także wyłączenia wszystkich urządzeń, które powinny być wyłączone.

§ 16

1. **Zabrania się pracownikom:**

- 1) opuszczania stanowiska pracy w godzinach pracy bez zgody przełożonego;
 - 2) pozostawiania uczniów bez opieki w czasie zajęć szkolnych oraz w czasie dyżurów pełnionych w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa;
 - 3) samowolnej zmiany stanowiska pracy lub wykonywania pracy innej niż zleconej przez przełożonego;
 - 4) wykorzystywania internetu oraz służbowej poczty internetowej do celów innych niż służbowe;
 - 5) dopuszczania osób postronnych do obsługi urządzeń technicznych;
 - 6) samowolnego demontowania części, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia;
 - 7) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń urządzeń technicznych, czyszczenia i naprawiania ich w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.
2. Na terenie zespołu zabrania się pracownikom palenia wyrobów tytoniowych.

§ 17

1. **Przed rozwiązaniem stosunku pracy, pracownik obowiązany jest:**

- 1) sporządzić wykaz posiadanej dokumentacji i zwrócić ją Pracodawcy;
 - 2) sporządzić wykaz aktualnie prowadzonych przez siebie spraw, z zaznaczeniem stanu ich zaawansowania;
 - 3) zwrócić sprzęt i inne mienie należące do Pracodawcy;
 - 4) uzyskać stosowne potwierdzenia na karcie obiegowej.
2. Dyrektor, na wniosek pracownika, może wydać referencje.

Rozdział 4 **Czas pracy**

§ 18

1. **Czas pracy** powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika, na wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Pracowników obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
3. Czas pracy pracowników nie może przekraczać:
 - 1) 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym – pracowników niepedagogicznych
 - 2) 40 godzin na tydzień, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy – pracowników pedagogicznych.
4. Czas pracy pracowników innych niż pedagogiczni zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustalają indywidualne umowy o pracę, z zachowaniem zasad określonych w ust. 2 – 3.

§ 19

1. Ustala się godziny pracy:
 - 1) pracowników pedagogicznych od momentu rozpoczęcia pierwszych zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych do zakończenia ostatnich zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych prowadzonych przez pracownika w danym dniu, z zastrzeżeniem pkt 2 – 4;
 - 2) pracowników niepedagogicznych:
 - a) sekretarz zespołu, sekretarka, bibliotekarz, pomoc nauczyciela 7³⁰ – 15³⁰,
 - b) sprzątaczką, starszą sprzątaczką 8⁰⁰ – 16⁰⁰ (w dniu dyżuru 7⁰⁰ – 15⁰⁰),
 - c) konserwator, robotnik gospodarczy, kierownik stołówki, kucharz, pomoc kuchenna, palacz c.o. 7⁰⁰ - 15⁰⁰z zastrzeżeniem ust. 4 pkt 4 i ust. 5.
2. Pracownicy pedagogiczni, którzy zgodnie z harmonogramem dyżurów międzylekcyjnych odbywają dyżur:
 - 1) przed rozpoczęciem zajęć w danym dniu – rozpoczynają pracę - 15 minut przed rozpoczęciem tych zajęć.,
 - 2) po zakończeniu ostatnich zajęć edukacyjnych w danym dniu – kończą pracę po zakończeniu przerwy międzylekcyjnej po ostatnich zajęciach edukacyjnych.
4. Ustala się godziny pracy:
 - 1) nauczyciela, nauczyciela bibliotekarza, wychowawców świetlicy i nauczycieli specjalistów - według rozkładu czasu pracy ustalanego na początku każdego roku szkolnego;
 - 2) pracowników obsługi – według tygodniowego rozkładu czasu pracy.
5. Dyrektor, na wniosek pracownika niepedagogicznego może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

§ 20

1. W szczególnych wypadkach, podyktowanych wyłącznie koniecznością realizacji programu nauczania, pracownik pedagogiczny może być obowiązany do odpłatnej pracy w godzinach ponadwymiarowych zgodnie z posiadaną specjalnością, których liczba nie może przekroczyć 1/4 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć. Przydzielenie pracownikowi pedagogicznemu większej liczby godzin ponadwymiarowych może nastąpić wyłącznie za jego zgodą, jednak w wymiarze nieprzekraczającym 1/2 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć.
2. Kobiecie w ciąży, wychowującej dziecko do lat 4 oraz osobie w trakcie odbywania stażu nie przydziela się pracy w godzinach ponadwymiarowych.

3. Dyrektorowi i wicedyrektorom Zespołu oraz innym nauczycielom na stanowiskach kierowniczych korzystającym z obniżonego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć, nie przydziela się godzin ponadwymiarowych, chyba że jest to konieczne dla zapewnienia realizacji ramowego planu nauczania w jednym oddziale, a za zgodą organu prowadzącego Zespół także gdy jest to konieczne dla zapewnienia realizacji ramowego planu nauczania w więcej niż jednym oddziale.
4. Nauczycielowi korzystającemu z obniżonego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nie przydziela się godzin ponadwymiarowych.
5. Jeżeli wymagają tego potrzeby Zespołu, pracownik samorządowy na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych. Kobięcie w ciąży, pracownikowi sprawującemu pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującemu się dziećmi w wieku do ośmiu lat nie przydziela się godzin nadliczbowych bez ich zgody.
6. Pracownicy niepedagogiczni inni niż pracownicy samorządowi – z wyjątkiem pracowników młodocianych, pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia oraz kobiet w ciąży – mogą być zatrudniani w godzinach nadliczbowych w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
 - 2) szczególnych potrzeb Pracodawcy.

§ 21

1. Pracownicy niepedagogiczni, z zastrzeżeniem ust. 2., mają prawo do 15 minutowej **przerwy** niewliczanej do czasu pracy, przeznaczonej na spożycie drugiego śniadania. Czas trwania przerwy, o której mowa, ustala rotacyjnie dla pracowników ich przełożony, między godziną 10.00, a 11.00.
2. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut na zasadach określonych w pkt 1, wliczanej do czasu pracy.
3. Czas rozpoczynania i kończenia 15 minutowej przerwy, przeznaczonej na spożycie posiłku, niewliczanej do czasu pracy, dla pracowników rozpoczynających pracę po godzinie 14.00, ustala ich przełożony.

§ 22

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godziną 22:00, a 6:00.
2. Za pracę w niedzielę i inne dni wolne od pracy, uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 dnia następnego.

§ 23

1. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy.
2. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy.
3. Szczegółowe zasady stosowania elastycznego czasu pracy określono w ustawie Kodeks pracy.
4. Z uprawnienia, o którym mowa w ust. 1 nie może skorzystać nauczyciel.

Rozdział 5

Potwierdzanie przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności

§ 24

1. Pracownicy niepedagogiczni wchodzący na teren Zespołu, obowiązani są bez wezwania, potwierdzić przybycie do pracy, podpisując się na liście obecności wyłożonej w sekretariacie Zespołu.
2. **Obecność w pracy** pracowników niepedagogicznych, liczy się od chwili stawienia się na wyznaczonym stanowisku pracy, po wcześniejszym podpisaniu listy obecności, a kończy w momencie jego opuszczenia.

§ 25

Dowodem przybycia i obecności w pracy pracowników pedagogicznych, jest wpisanie tematu lekcji lub zajęć w e-dzienniku albo wpisanie tematu lekcji lub zajęć oraz złożenie podpisu w papierowym dzienniku zajęć.

§ 26

1. Zadania z zakresu kontroli dyscypliny pracy i jej oceną wykonuje dyrektor.
2. Zwolnienia od pracy są udzielane na zasadach określonych w ustawie Kodeks Pracy, ustawie o pracownikach samorządowych i rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikowi zwolnień od pracy.
3. W czasie nieobecności pracownika, przełożony decyduje, o przydziale innemu pracownikowi wykonania pracy w zastępstwie.
4. Przebywanie pracownika na terenie Zespołu, poza godzinami jej pracy, dozwolone jest tylko za zgodą przełożonego.

§ 27

1. Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uzyskania zgody Pracodawcy, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:
 - 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej;
 - 2) wypadek lub choroba członka rodziny, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki;
 - 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8;
 - 4) nadzwyczajne zdarzenia uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy;
 - 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca w wagonie sypialnym lub kuszecie.

§ 28

1. Pracownik **uprzedza Pracodawcę** o niemożności stawienia się do pracy i przewidywanym okresie nieobecności z przyczyn z góry wiadomych lub możliwych do przewidzenia.
2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności, zawiadamia Pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania. Zawiadomienie może być dokonane osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
4. W razie nieobecności w pracy, pracownik przekazuje Pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy, dowody usprawiedliwiającej nieobecność.
5. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy przedstawiając przyczyny nieobecności lub spóźnienia, zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi.

Rozdział 6

Zwolnienia od pracy

§ 29

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Na wniosek pracownika przełożony może zwolnić go z pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
3. O uznaniu za usprawiedliwione nieobecności w pracy z innych przyczyn niż wymienione w ust. 1 i ust. 2. decyduje dyrektor na wniosek pracownika. W tych przypadkach nie przysługuje wynagrodzenie za czas nieobecności.
4. Zwolnienia o którym mowa w ust. 1-2, udziela dyrektor.
5. Zwolnienia, o których mowa ust. 1-2, wymagają odnotowania w książce ewidencji nieobecności w godzinach służbowych. Godzinę wyjścia i powrotu do pracy pracownik potwierdza swoim podpisem.
6. W przypadku nauczycieli zgłoszenie wyjścia w czasie zajęć dydaktycznych winno być zgłoszone dyrektorowi osobiście, ponieważ musi on na czas nieobecności nauczyciela zapewnić zastępstwo.

§ 30

1. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi okresowymi i kontrolnymi badaniami lekarskimi pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
2. W razie przejazdu pracownika na okresowe lub kontrolne badania lekarskie do innej miejscowości, przysługuje mu zwrot kosztów podróży według zasad obowiązujących przy podróżach służbowych.

§ 31

1. **Zebrania pracowników** niepedagogicznych, związane z działalnością Pracodawcy, organizowane są w takim czasie, by związane z tym straty czasu pracy były ograniczone do minimum. Termin i przewidywany czas trwania zebrań organizowanych w godzinach pracy lub po godzinach pracy na terenie Zespołu, uzgadniany jest z dyrektorem.
2. Zebrania pracowników pedagogicznych, związane z działalnością Pracodawcy, organizowane są poza godzinami zajęć edukacyjnych i wychowawczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami. Termin i przewidywany czas trwania zebrań, narad i konferencji, organizowanych w Zespole, jeżeli nie są one organizowane przez dyrektora, należy uzgodnić z dyrektorem.

§ 32

1. Pracownicy zobowiązani są niezwłocznie zgłaszać bezpośrednio przełożonemu wszelkie przeszkody w wykonywaniu pracy.
2. Nauczyciel ma obowiązek regularnie sprawdzać wpisy w księdze zastępstw, a gdy one wystąpią - podjąć je, bądź zawiadomić dyrektora o niemożliwości ich podjęcia.

§ 33

1. Dokumentowanie obecności w pracy pracowników administracji i obsługi polega na podpisaniu się na liście obecności danego dnia niezwłocznie po przybyciu do pracy. Lista obecności w formie papierowej znajduje się w sekretariacie.
2. Dokumentowanie obecności w pracy pracowników pedagogicznych polega na wpisaniu tematu zajęć do dziennika elektronicznego.
3. Punktualne przybycie do pracy oznacza obecność na stanowisku pracy w stanie pełnej gotowości do wykonywania pracy.
4. Pracownika nieobecnego w pracy zastępuje pracownik wyznaczony przez pracodawcę.

§ 34

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:
 - 1) wynosi co najmniej 6 godzin – pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
 - 2) jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
 - 3) jest dłuższy niż 16 godzin – pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.
2. Przerwy, o których mowa w ust. 1, wlicza się do czasu pracy.
3. Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 5 godzin ma prawo do 15 minutowej przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy.

§ 35

Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom łączenie przemiennie pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nie obciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała – przy nieprzekraczaniu godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

§ 36

Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 ustawy Kodeks pracy, oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 37

1. Spóźnienie lub opuszczenie pracy usprawiedliwiają następujące przyczyny:
 - 1) czasowa niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny, pod warunkiem, że wystawione zostanie odpowiednie zaświadczenie lekarskie;
 - 2) odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem, że wystawiona zostanie stosowna decyzja przedstawienia decyzji właściwego inspektora sanitarnego;
 - 3) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika odpowiedniego pisemnego oświadczenia o tym fakcie;
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez właściwy organ w sprawie powszechnego obowiązku obrony przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami;
 - 5) odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończone w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, pod warunkiem, że podróż odbywała się w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny oraz że pracownik złożył odpowiednie pisemne oświadczenie w tej sprawie lub złożył w terminie 2 dni;
 - 6) pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (art.188 ustawy Kodeks pracy).
2. Sposób potwierdzania obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności określone są w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

§ 38

1. Praca wykonywana przez pracowników niepedagogicznych ponad normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w razie szczególnych potrzeb pracodawcy i ochrony mienia.
2. Przepisy ust. 1 nie dotyczą:
 - 1) kobiet w ciąży,
 - 2) pracowników opiekujących się dzieckiem do lat 4-ych, bez ich zgody,
 - 3) pracowników, u których występuje przeciwwskazanie do tego typu pracy,
 - 4) pracowników z orzeczoną niepełnosprawnością, za wyjątkiem pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu.
3. Liczba godzin nadliczbowych dla poszczególnego pracownika nie może przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym.

§ 39

1. Za pracę w nocy i w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługują dodatki uregulowane przez Kodeks pracy.
2. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej 1/4 czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.
3. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin. Jeżeli jednak w tygodniu obejmującym siedem dni od poniedziałku do niedzieli wystąpią dwa święta w inne dni niż niedziela, obniżenie wymiaru czasu pracy o 8 godzin następuje tylko z tytułu jednego z tych świąt. Dzień wolny nie należy się gdy święto przypadnie w niedzielę.
4. Pracownicy pedagogiczni otrzymują wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe stosownie do zapisów ustawy Karta Nauczyciela i wydanej na jej podstawie uchwały organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego.

§ 39a

Zwolnienia od pracy dla pracowników pełniących funkcję radnego

1. Pracownik niepedagogiczny będący radnym rady gminy (miasta) ma prawo do zwolnienia od pracy na czas niezbędny do udziału w sesjach rady oraz posiedzeniach jej komisji, zgodnie z art. 25 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
2. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia, chyba że odrębne przepisy zakładowe przewidują inaczej.
3. Pracownik niepedagogiczny może, za zgodą dyrektora, odpracować czas zwolnienia w terminie uzgodnionym z dyrektorem.
4. Czas odpracowania, o którym mowa w ust. 3, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych w rozumieniu art. 151 § 1 Kodeksu pracy.

§ 39b

Wyjścia prywatne w godzinach pracy

1. Pracownik niepedagogiczny może, za zgodą dyrektora, opuścić miejsce pracy w godzinach pracy w celu załatwienia spraw osobistych.
2. Wyjście prywatne należy zgłosić przed jego rozpoczęciem, wskazując przewidywany czas nieobecności.
3. Czas wyjścia prywatnego podlega odpracowaniu w terminie uzgodnionym z dyrektorem, nie później jednak niż do końca okresu rozliczeniowego czasu pracy.

4. Odpracowanie wyjścia prywatnego nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych w rozumieniu art. 151 § 1 Kodeksu pracy.
5. W przypadku nieodpracowania czasu wyjścia prywatnego, czas ten traktowany jest jako nieobecność nieusprawiedliwiona w pracy i powoduje odpowiednie pomniejszenie wynagrodzenia.

Rozdział 7

Zasady udzielania urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych, a także zwolnień od pracy

7.1. Urlopy pracowników niepedagogicznych

§ 40

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych dla nauczycieli określa karta Nauczyciela, dla pozostałych pracowników ustawa Kodeks pracy.
2. Wymiar urlopu dla pracowników administracyjnych i obsługowych wynosi:
 - 1) 20 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 2) 26 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
3. Urlopu udziela się w dni robocze, za które uważa się wszystkie dni, z wyjątkiem niedziel i świąt określonych w odrębnych przepisach. Dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy nie wlicza się do urlopu.
4. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy, którego rozkład czasu pracy przewiduje dni pracy i dni, w których nie ma obowiązku wykonywania pracy urlopu udziela się w dniach, które są dla tego pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
3. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy w wymiarze 1/12 wymiaru.
4. W roku kalendarzowym, w którym ustaje stosunek pracy z pracownikiem uprawnionym do kolejnego urlopu, pracownikowi przysługuje urlop:
 - 1) u dotychczasowego pracodawcy – w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego u tego pracodawcy w roku ustania stosunku pracy, chyba, że przed ustaniem tego stosunku pracownik wykorzystał urlop w przysługującym mu lub wyższym wymiarze,
 - 2) u kolejnego pracodawcy w wymiarze:
 - a) proporcjonalnym do okresu pozostałego do końca danego roku kalendarzowego – w razie zatrudnienia na czas nie krótszy niż do końca danego roku kalendarzowego
 - b) proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w danym roku kalendarzowym – w razie zatrudnienia na czas krótszy niż do końca danego roku kalendarzowego, z zastrzeżeniem pkt c,
 - c) pracownikowi, który przed ustaniem stosunku pracy w ciągu roku kalendarzowego wykorzystał urlop w wymiarze wyższym niż mu przysługuje, u kolejnego pracodawcy przysługuje mu urlop w odpowiednio niższym wymiarze; łączny wymiar urlopu w roku kalendarzowym nie może być jednak niższy niż wynikający z okresu przepracowanego w tym roku u wszystkich pracodawców.
5. Zasada proporcjonalności dotyczy również urlopu przysługującego pracownikowi podejmującemu pracę u kolejnego pracodawcy w ciągu innego roku kalendarzowego niż rok, w którym ustał jego stosunek pracy.
6. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

7. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 41

1. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów ustala pracodawca biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi na żądanie.
4. Pracodawca podaje plan urlopów do wiadomości pracowników do dnia 31 stycznia każdego roku kalendarzowego.
5. 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 najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
6. Łączny wymiar urlopu na żądanie nie może przekroczyć w roku kalendarzowym 4 dni, niezależnie od liczby pracodawców, z którymi pracownik pozostaje w danym roku w kolejnych stosunkach pracy.
7. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 42

1. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb zakładu pracy.
2. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu.

§ 43

1. Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował.
2. Zmienne składniki wynagrodzenia są obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z ostatnich 3 miesięcy.

7.2. Urlopy nauczycieli

§ 44

1. Nauczycielowi przysługuje urlop wypoczynkowy w okresie ferii letnich i zimowych w wymiarze ich trwania.
2. Kadrze kierowniczej przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze 35 dni w roku.
3. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 1, może być zobowiązany przez dyrektora do wykonywania w czasie tych ferii następujących czynności:
 - 1) przeprowadzania egzaminów,
 - 2) prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego,
 - 3) opracowywania szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym w określonej formie.
4. Czynności, o których mowa w pkt 1-3, nie mogą łącznie zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.
5. Nauczyciel zatrudniony przez cały okres trwania zajęć w danym roku szkolnym ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w ust. 1. Nauczyciel zatrudniony przez okres krótszy niż 10 miesięcy w szkole, ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do określonego w umowie okresu prowadzenia zajęć.
6. W ramach ustalonego w ust. 1 wymiaru urlopu wypoczynkowego nauczyciel ma prawo do nieprzerwanego co najmniej czterotygodniowego urlopu wypoczynkowego.

7. Nauczyciel zatrudniony uzyskuje prawo do pierwszego urlopu w ostatnim dniu poprzedzającym ferie szkolne, a prawo do drugiego i dalszych urlopów – w każdym następnym roku kalendarzowym.

§ 45

1. W razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w całości lub części w okresie ferii szkolnych z powodu niezdolności do pracy wywołanej chorobą lub odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu dla poratowania zdrowia, odbywania ćwiczeń wojskowych albo krótkotrwałego przeszkolenia wojskowego - nauczycielowi przysługuje urlop w ciągu roku szkolnego, w wymiarze uzupełniającym do 8 tygodni.
2. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, powołania do zasadniczej służby wojskowej albo do odbywania zastępczo obowiązku tej służby, do okresowej służby wojskowej lub do odbywania długotrwałego przeszkolenia wojskowego - nauczycielowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu, nie więcej jednak niż za 8 tygodni,
3. Jeżeli nauczyciel nie może rozpocząć urlopu wypoczynkowego w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) powołania na ćwiczenia wojskowe lub na przeszkolenie wojskowe albo stawienia się do pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie, na czas do 3 miesięcy,
 - 4) urlopu macierzyńskiego,
 - 5) urlopu dla poratowania zdrowiaurlop wypoczynkowy ulega przesunięciu na termin późniejszy.
4. Część urlopu wypoczynkowego niewykorzystaną z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) odbywania ćwiczeń wojskowych lub przeszkolenia wojskowego albo pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie, przez czas do 3 miesięcy,
 - 4) urlopu macierzyńskiego,
 - 5) urlopu dla poratowania zdrowiaudziela się w terminie późniejszym.
5. Za czas urlopu wypoczynkowego nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i zajęcia dodatkowe oblicza się na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu wszystkich miesięcy danego roku szkolnego, poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu, a jeżeli okres zatrudnienia jest krótszy od roku szkolnego - z tego okresu.
6. Jeżeli wysokość wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczenia wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i zajęcia dodatkowe uległa zmianie w okresie, z którego oblicza się wynagrodzenie za urlop, lub w miesiącu wykorzystywania urlopu, wynagrodzenie to ulega przeliczeniu.

7.3. Urlop okolicznościowy

§ 46

1. Dyrektor na pisemny wniosek pracownika udziela pracownikowi urlopu okolicznościowego :
 - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma 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.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie Kodeksu pracy.

7.4. Urlop bezpłatny

§ 47

1. Dyrektor na pisemny wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy zespołu.
2. W tygodniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu pracownik zobowiązany jest przekazać obowiązki innemu pracownikowi wyznaczonemu przez przełożonego celem zapewnienia ciągłości pracy.

7.5. Zwolnienie z tytułu opieki

§ 48

Pracownikowi wychowującemu co najmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługują w ciągu roku dwa dni zwolnienia z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, jeśli złożą w tym celu odpowiednie oświadczenie.

7.6. Zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej

§ 49

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin.
2. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
3. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym, za wyjątkiem pracowników pedagogicznych, którzy wykorzystują zwolnienie w wymiarze 2 dni rocznie.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.
5. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
6. Przepis ust. 1 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

7.7. Urlop opiekuńczy

§ 50

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy 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.
2. Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
3. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

4. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się na wniosek pracownika, złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
5. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny – adres zamieszkania tej osoby.
6. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Rozdział 8

Ochrona czasu pracy nauczyciela

§ 51

Obowiązek przestrzegania godzin pracy dotyczy wszystkich planowanych zajęć w Zespole i obejmuje także zajęcia wynikające z planu dydaktyczno - wychowawczego. Dyrektor winien równomiernie po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, obciążyć nauczycieli dodatkowymi zajęciami dydaktycznymi, wychowawczymi, a także organizacyjnymi, zgodnie z ich kwalifikacjami.

§ 52

W czasie przeznaczonym na naukę i inne zajęcia przewidziane w planie pracy zespołu, należy w miarę możliwości zrezygnować z :

- 1) organizowania konferencji, porad i odpraw z udziałem nauczycieli, z wyjątkiem konferencji metodycznych, na zasadach określonych odrębnymi przepisami, organizowanych przez Pomorskiego Kuratora Oświaty lub za jego zgodą.
- 2) udzielania nauczycielom urlopów lub zwolnień od pracy na zjazdy, konferencje lub inne imprezy organizowane przez instytucje o ile obowiązek zwolnienia nie wynika z odrębnych przepisów.

§ 53

W godzinach przeznaczonych na naukę i inne zajęcia przewidziane w planie pracy zespołu nie należy:

- 1) Organizować posiedzeń Rady Pedagogicznej i innych zebrań nauczycielskich.
- 2) Organizować imprez artystycznych i uroczystości z udziałem uczniów i nauczycieli z wyjątkiem imprez związanych z uroczystościami państwowymi i szkolnymi ujętych w planie pracy szkoły i przedszkola.
- 3) Organizować prac społeczno-użytecznych, udziału uczniów w przedstawieniach teatralnych, kinowych i innych, jeżeli te zajęcia nie są związane z realizacją programu nauczania i wychowania.
- 4) Urządzać zebrań przez organizacje młodzieżowe i inne organizacje społeczne działające na terenie Zespołu.
- 5) Udział uczniów, w czasie przeznaczonym na naukę, w naradach, odprawach, kursach i szkoleniach prowadzonych przez różne organizacje i instytucje jest dopuszczalny tylko w uzasadnionych przypadkach, za uprzednią zgodą dyrektora.

Rozdział 9

Kontrola trzeźwości pracowników

§ 54

1. W Zespole wprowadza się kontrolę trzeźwości wszystkich pracowników, na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
2. Kontrola trzeźwości obejmuje badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą alkometru ustnikowego, posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie.

3. Badania na obecność alkoholu obejmują badanie wydychanego powietrza lub badanie krwi i przeprowadza się je zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia z dnia 16 lutego 2023 r. w sprawie badań na obecność alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w organizmie pracownika.
4. Badanie wydychanego powietrza przeprowadza się przy użyciu urządzenia elektronicznego dokonującego pomiaru stężenia alkoholu w wydychanym powietrzu, z użyciem ustnika, metodą:
 - a) spektrometrii w podczerwieni lub
 - b) utleniania elektrochemicznego – zwanego dalej „analizatorem wydechu”.
5. Kontrolę trzeźwości przeprowadza się wyłącznie w sytuacji, kiedy istnieje podejrzenie, że pracownik przebywa na terenie zakładu pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub na terenie zakładu pracy spożywał alkohol, niezależnie od tego czy pracownik wykonuje czynności służbowe, czy jest już po zakończeniu pracy, zgodnie z obowiązującym w szkole rozkładem czasu pracy.
6. Kontrola trzeźwości dotyczy indywidualnych przypadków i tylko tych osób, wobec których istnieje podejrzenie, o którym mowa w ust. 4.
7. Kontrolę trzeźwości przeprowadza się z poszanowaniem godności oraz innych dóbr osobistych Pracownika.
8. Jeżeli kontrola trzeźwości wykaże obecność alkoholu w organizmie pracownika wskazującą na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy, pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy.
9. Na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości Pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.

§ 55

1. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola, o której mowa w art. 22^{1e} § 1 kodeksu pracy, wykaże obecność w organizmie pracownika środka działającego podobnie do alkoholu albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu takiego środka lub zażywał taki środek w czasie pracy.
2. Środkami działającymi podobnie do alkoholu są:
 - a) opioidy;
 - b) amfetamina i jej analogi;
 - c) kokaina;
 - d) tetrahydrokanabinole;
 - e) benzodiazepiny.
3. Badania na obecność środków obejmują:
 - a) badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego;
 - b) badanie krwi;
 - c) badanie moczu.

Rozdział 10 Praca zdalna

§ 56

1. Praca może być wykonywana 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 (praca zdalna).

2. Uzgodnienie między stronami umowy o pracę dotyczące wykonywania pracy zdalnej przez pracownika może nastąpić:
 - 1) przy zawieraniu umowy o pracę albo
 - 2) w trakcie zatrudnienia.
3. Szczegółowe zasady organizacji pracy w formie zdalnej określono w przepisach kodeksu pracy i stosownym porozumieniu.

Rozdział 11

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 57

1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
2. Prace wzbronione dla wszystkich kobiet, z zastrzeżeniem, ust. 2:
 - 1) Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów po powierzchni płaskiej o masie przekraczającej:
 - a) 12 kg - przy pracy stałej,
 - b) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w ciągu dnia pracy).
 - 2) Ręczne przenoszenie pod górę po schodach ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 8 kg - przy pracy stałej,
 - b) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w ciągu dnia).
3. Prace wzbronione kobietom w ciąży i kobietom w okresie karmienia zawiera 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.

§ 58

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

§ 59

W Zespole nie zatrudnia się młodocianych, którzy nie ukończyli 16 lat.

Rozdział 12

Naruszenie regulaminu

§ 60

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez pozwolenia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - dyrektor może również stosować karę pieniężną.

§ 61

1. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
2. Dyrektor może odstąpić od wymierzenia kary jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika innych środków oddziaływania wychowawczego.

§ 62

Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkowi, o których mowa w art. 6 ustawy Karta Nauczyciela.

§ 63

O wymierzeniu kary decyduje dyrektor i powiadamia na piśmie pracownika o ukaraniu. Jeżeli pracownik uzna ukaranie za nieuzasadnione może, w terminie 7 dni, wnieść do dyrektora sprzeciw. Jeżeli dyrektor w ciągu 14 dni nie odrzuci sprzeciwu pracownika, jest to równoznaczne z jego uwzględnieniem.

§ 64

Decyzję o przyjęciu lub odrzuceniu sprzeciwu pracownika dyrektor podejmuje po zasięgnięciu opinii związku zawodowego, który reprezentuje interesy pracownika.

§ 65

Pracownik, którego sprzeciw został odrzucony może, w terminie 14 dni odwołać się do sądu pracy o uchylenie kary. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą.

Rozdział 13

Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa oraz sposoby informowania pracowników o ryzyku zawodowym

§ 66

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, określanych dalej „bhp i ppoż.”.
2. Pracodawca powierza wykonywanie zadań służby bhp pracownikowi, który legitymuje się wymaganymi kwalifikacjami niezbędnymi do wykonywania zadań służby bhp, określonymi w odrębnych przepisach, zwanego dalej „inspektorem bhp” lub specjalistą spoza zakładu pracy.

§ 67

1. **Pracownicy nowo zatrudnieni** powinni potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bhp i w szczególności być:
 - 1) poddani wymaganym wstępnym badaniom lekarskim zakończonym wydaniem orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku pracy;
 - 2) przeszkoleni w zakresie przepisów bhp (instruktaż ogólny i stanowiskowy) i ppoż. oraz poinformowani o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą i sposobach minimalizowania tego ryzyka;
 - 3) przeszkoleni z zakresu pierwszej pomocy.
2. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności **pracownik jest obowiązany:**

- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym;
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Zespole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
 - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.
3. **Przed opuszczeniem stanowiska pracy**, pracownik ma obowiązek:
- 1) uporządkować miejsce pracy;
 - 2) zamknąć okna w pomieszczeniu pracy;
 - 3) wyłączyć urządzenia elektryczne i wyłączyć zbędne oświetlenie;
 - 4) wyłączyć wszelkie maszyny i urządzenia oraz zabezpieczyć je przed przypadkowym włączeniem;
 - 5) zabezpieczyć materiały, urządzenia, a także dokumenty służbowe, przed ewentualnym dostępem osób nieupoważnionych.
1. **Pracownik ma prawo:**
- 1) powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego, w razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom;
 - 2) oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego - jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w pkt 1;
 - 3) po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

§ 68

1. Pracodawca jest zobowiązany m.in.:
 - 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bhp i ppoż. oraz sposobach minimalizowania ryzyka zawodowego;
 - 2) przeprowadzać systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bhp i ppoż. oraz sposobach minimalizowania ryzyka zawodowego;
 - 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 4) kierować pracownikami, w odpowiednich terminach, na profilaktyczne badania lekarskie;
 - 5) wskazać pracownikowi, odpowiednio zabezpieczone, miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.
2. **Przełożony pracownika jest obowiązany:**
 - 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp;
 - 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
 - 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;

- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosownie zgodnie z przeznaczeniem;
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp;
- 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 69

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikom nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami. Dostarczone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
 - 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu;
 - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego, zawiera załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, o których mowa w ust. 1-2, stanowią własność Pracodawcy.
5. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
6. Za zgodą pracownika, dopuszcza się używanie przez niego, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bhp.
7. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ust. 6 pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.
8. Pracodawca zapewnia pranie konserwację i naprawę środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.
9. Za zgodą pracownika, czynności o których mowa w ust. 8, mogą być wykonane przez pracownika. Za czynności te pracownik otrzymuje ekwiwalent w postaci proszku (0,5 kg/ miesiąc) lub ekwiwalent pieniężny w wysokości poniesionych kosztów.
10. W razie rozwiązania stosunku pracy pracownik zobowiązany jest zwrócić placówce pobrane środki ochrony indywidualnej i odzież roboczą wypraną i naprawioną.
11. W przypadku śmierci albo przejścia pracownika na emeryturę lub rentę odzież robocza nie podlega zwrotowi.
12. Pracodawca wyposaża sanitariaty w środki higieny osobistej: pastę BHP, papier toaletowy, mydło i ręczniki.

§ 70

1. Zespół ma obowiązek dokonać oceny ryzyka zawodowego oraz udokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaniem pracy na poszczególnych stanowiskach.
2. Zespół jest zobowiązana zapoznać każdego pracownika z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą.
3. Pracownik potwierdza fakt zapoznania go z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego własnoręcznym podpisem pod kartą oceny ryzyka zawodowego. Wzór karty ryzyka zawodowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Kartę oceny ryzyka zawodowego wraz ze sposobami jego minimalizowania, otrzymuje pracownik oraz przechowywana jest w sekretariacie.

5. Ocena ryzyka dotyczy zagrożeń związanych z procesem pracy, z uwzględnieniem dających się przewidzieć awarii, ale z wyłączeniem zdarzeń losowych oraz przypadkowych i/lub chwilowych zakłóceń warunków środowiska pracy spowodowanych przez czynniki pochodzące spoza stanowiska pracy.
6. Ocenę ryzyka zawodowego przeprowadza się co 5 lat oraz:
 - 1) gdy informacje wykorzystane do jego oceny utraciły swą aktualność;
 - 2) przy tworzeniu nowych stanowisk pracy;
 - 3) po wprowadzeniu zmian w stosowanych środkach ochronnych;
 - 4) w wypadku istotnych zmian organizacyjnych i technologicznych;
 - 5) w razie wypadku pracownika;
 - 6) gdy pracownik, jego przełożony lub inspektor bhp, spostrzeże nowy czynnik stanowiący ryzyko zawodowe.

§ 71

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie.
2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.
3. Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy.

Rozdział 14 Nagrody i wyróżnienia

§ 72

1. Nagrody i wyróżnienia mogą być przyznawane pracownikom niepedagogicznym, którzy przez wzorowe wypełnianie obowiązków oraz przejawianie inicjatyw w pracy przyczyniają się w szczególnie sposób do lepszego funkcjonowania Zespołu.
2. Nagrody i wyróżnienia mogą być udzielane w następujących formach:
 - 1) nagrody pieniężne
 - 2) pochwała pisemna
 - 3) dyplom uznania.
3. Fakt przyznania nagrody zostaje odnotowany w aktach osobowych pracownika.
4. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje dyrektor.
5. Zasady przyznawania nagród pracownikom pedagogicznym określono w stosowanej uchwale organu prowadzącego.

Rozdział 15 Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia

§ 73

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, określone w umowie o pracę, ustalone odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy, stażu i kwalifikacji, wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

§ 74

1. Wynagrodzenia pracowników niepedagogicznych, wypłacane są nie później niż do ostatniego dnia miesiąca.

2. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w ostatnim dniu pracy poprzedzającym ten dzień.

§ 75

1. Wynagrodzenie pracowników pedagogicznych wypłacane jest w pierwszym dniu miesiąca.
2. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
3. Składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo z dołu w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień, a w wypadkach szczególnie uzasadnionych wynagrodzenie może być wypłacone w jednym z ostatnich pięciu dni miesiąca lub w dniu wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1.

Rozdział 15

Zakaz dyskryminacji

§ 76

Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać dyskryminacji, bezpośredniej lub pośredniej, w zatrudnieniu w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkowa, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna.

Rozdział 16

Równe traktowanie w zatrudnieniu

§ 77

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu 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 nie określony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednio 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 ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogły być uzasadnione innymi powodami.
5. Przejawem dyskryminowania jest także:
 - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
 - 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

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).
7. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1, którego skutkiem jest w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
 - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
8. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:
 - 1) nie zatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust.1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
 - 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
9. 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 ust.1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
10. 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.
11. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
12. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust.10, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę, charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
13. 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.
14. 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.
15. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

Rozdział 17

Monitoring wizyjny

§ 78

1. Na terenie Zespołu funkcjonuje szczególny nadzór nad pomieszczeniami oraz terenem wokół budynku w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację (monitoring).
2. Zasady funkcjonowania systemu monitoringu, miejsca instalacji kamer, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwości udostępniania zgromadzonych danych określa Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu pracy.

Rozdział 18

Postanowienia końcowe

§ 79

Spory ze stosunku pracy rozpatruje Sąd Rejonowy – IV Wydział Pracy i Ubezpieczeń Społecznych w Zamościu, ul. Prymasa Stefana Wyszyńskiego 11, 22-400 Zamość.

§ 80

1. Dyrektor przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy, poza godzinami zajęć edukacyjnych, po wcześniejszym uzgodnieniu z sekretarzem Zespołu godziny przyjęcia.
2. Informacji w sprawach pracowniczych udziela codziennie, w godzinach pracy, pracownik prowadzący sprawy pracownicze.
3. Dyrektor przyjmuje interesantów, nie będących pracownikami Zespołu, w sprawach skarg i wniosków, w każdą środę będącą dniem pracy, od godziny 12.00 do 15.30 lub w miarę wolnego czasu, w inne dni tygodnia, po wcześniejszym uzgodnieniu z sekretarzem zespołu terminu przyjęcia.

§ 81

1. Do dokonywania zmian w treści niniejszego Regulaminu uprawniony jest dyrektor na zasadach określonych w ustawie Kodeks pracy.
2. O wszelkich zmianach dotyczących praw i obowiązków wynikających z niniejszego regulaminu pracy pracownicy będą informowani w formie udostępnienia dokumentu w sekretariacie zespołu lub/i pokoju nauczycielskim i socjalnym pracowników niepedagogicznych.
3. Każdy nowo przyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy potwierdza pisemnie przyjęcie postanowień Regulaminu do wiadomości i przestrzegania.
4. Zmienione postanowienia Regulaminu nabierają mocy obowiązującej w terminie 14 dni od daty podania ich do wiadomości pracownika w formie udostępnienia dokumentu w sekretariacie zespołu lub/i pokoju nauczycielskim i socjalnym pracowników niepedagogicznych.
5. Traci moc Regulamin pracy z dnia 12 lipca 2023 r.

Regulamin uzgodniono:

OM NSZZ „Solidarność”
Pracowników Oświaty w Zamościu

Związek Nauczycielstwa Polskiego

WYPOSAŻENIE PRACOWNIKÓW W NARZĘDZIA I MATERIAŁY

Stanowisko	Wyposażenie
Nauczyciel, pomoc nauczyciela	<ul style="list-style-type: none"> — pomoce dydaktyczne, — sprzęt multimedialny, — komputer.
Wychowawca świetlicy	<ul style="list-style-type: none"> — materiały biurowe, — sprzęt multimedialny, — komputer, — telefon służbowy.
Nauczyciel bibliotekarz, bibliotekarz	<ul style="list-style-type: none"> — materiały biurowe, — komputer, drukarka, skaner do kodów książek i kart czytelnika.
Pracownik sekretariatu, sekretarz zespołu	<ul style="list-style-type: none"> — materiały biurowe, — komputer, — telefon służbowy, — kserokopiarka, — niszczarka.
Sprzątaczką	<ul style="list-style-type: none"> — narzędzia do sprzątania (miotły, wiadra, mopy, itp.), — środki czystości,
Konserwator	<ul style="list-style-type: none"> – narzędzia i urządzenia techniczne (kosiarka, wiertarka, wkrętarka, klucze, itp.) – narzędzia do sprzątania,
Kucharz, pomoc kuchenna	<ul style="list-style-type: none"> – urządzenia kuchenne oraz drobny sprzęt kuchenny (noże, garnki i patelnie, itp.) – środki czystości.
Kierownik stołówki	<ul style="list-style-type: none"> – komputer, – telefon służbowy.

KARTA OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO NA STANOWISKU PRACY

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Łaszczowie 22-650 Łaszczów, ul. Chopina 11	OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO	Data:	
PROTOKÓŁ OCENY		Strona/stron	
Opracowanie:			
Nazwa stanowiska:			Ilość:
Opis stanowiska pracy:			
Pyły stwarzające zagrożenie:			
Szkodliwe czynniki biologiczne:			
Wyniki ostatnich pomiarów czynników szkodliwych:			
Ocena ryzyka, m.in.:			
<ul style="list-style-type: none"> – oświetlenie olśniewające, – powierzchnie śliskie, – powierzchnie nierówne, – krawędzie ostre, – wystające elementy, – prąd elektryczny, 	<ul style="list-style-type: none"> – przedmioty w ruchu, – praca wymagająca szczególnej koncentracji, – kontakt z chorymi i zakażonymi, – pyły kredy, 	<ul style="list-style-type: none"> – błędy innych osób, – agresja ze strony innych, – nieprzewidywalność środowiska pracy. 	
Zasady oceny:			
A. Prawdopodobieństwo wystąpienia zagrożenia. B. Ciężkość szkodliwych następstw.			
Interpretacja wyników:			
Źródła oraz szczegółowy opis zagrożeń:			
Zalecenia			
Uwagi:			
Szkolenia okresowe co:		Badanie okresowe co:	
		Data następnej oceny:	

Imię i nazwisko sporządzającego, funkcja:	Podpis pracownika:	Zatwierdzenie:
--	--------------------	----------------

RODZAJE ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO

należnych pracownikom Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Łaszczowie

Stanowisko pracy	Odzież robocza i środki ochrony indywidualnej	Rodzaj odzieży	Okres użytkowania
Nauczyciel bibliotekarz	Fartuch ochronny	O	dyżurny; d.z.
Nauczyciel chemii, fizyki	Fartuch ochronny	O	dyżurny; d.z.
	Okulary ochronne	O	d.z. (min. 36 m-cy)
Nauczyciel wychowania fizycznego	Dres sportowy	R	d.z. (min. 36 m-cy)
	Koszulka sportowa	R	d.z. (min. 12 m-cy)
	Spodenki sportowe	R	d.z. (min. 12 m-cy)
	Obuwie sportowe	R	d.z. (min. 24 m-cy)
	Kamizelka ocieplana	O	d.z. (min. 36 m-cy)
Konserwator, robotnik gospodarczy	Ubranie drelichowe	O	d.z. (min. 24 m-cy)
	Trzewiki gumowe	O	d.z. (min. 24 m-cy)
	Kamizelka ocieplana	O	d.z. (min. 36 m-cy)
	Ochronniki słuchu	O	dyżurny d.z.
Sprzątaczką	Fartuch roboczy	R	d.z. (min. 24 m-cy)
	Rękawice ochronne gumowe	O	d.z.
	Trzewiki robocze	O	d.z. (min. 12 m-cy)
Kierownik stołówki	Fartuch drelichowy	R	d.z. (min. 36 m-cy)
Kucharka, pomoc kuchenna	Fartuch biały	R	d.z. (min. 12 m-cy)
	Czepek biały na głowę	O	d.z. (min. 12 m-cy)
	Obuwie profilaktyczne na spodach antypoślizgowych	O	d.z. (min. 12 m-cy)

Objaśnienia: R – odzież robocza, O – odzież ochronna, d. z. – do zużycia, o. z. – okres zimowy; dyżurny – do wykorzystania przez osoby potrzebujące

WARTOŚĆ EKWIWALENTU

za używanie odzieży i obuwia roboczego należnego pracownikom Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Łaszczowie

Stanowisko pracy	Asortyment	Koszt zakupu	Okres użytkowania
Nauczyciel wychowania fizycznego	Dres sportowy	120,00 zł	36 miesięcy
	Koszulka sportowa	30,00 zł	12 miesięcy
	Spodenki sportowe	40,00 zł	12 miesięcy
	Obuwie sportowe	100,00 zł	24 miesiące
Sprzątaczką	Fartuch roboczy	40,00 zł	24 miesiące
Kierownik stołówki	Fartuch drelichowy	60,00 zł	36 miesięcy
Kucharka, pomoc kuchenna	Fartuch biały	40,00 zł	12 miesięcy

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO

§1

Cele i założenia

1. Na terenie zespołu funkcjonuje szczególny nadzór nad pomieszczeniami oraz terenem wokół budynku w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację (monitoring).
2. Celem monitoringu jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom oraz ochrona mienia.
3. Administratorem danych osobowych uzyskanych na nagraniach monitoringu jest zespół Szkolno-Przedszkolny w Łaszczowie reprezentowany przez dyrektora.
4. Regulamin określa zasady funkcjonowania systemu monitoringu, miejsca instalacji kamer, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwości udostępniania zgromadzonych danych.

§2

Zasady funkcjonowania systemu monitoringu

1. Zgodnie z art. 108 a ustawy prawo oświatowe dyrektor podejmuje decyzję w sprawie wprowadzenia monitoringu w Zespole w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
2. Wprowadzenie monitoringu, a w razie już jego funkcjonowania dyrektor przeprowadza konsultacje z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz samorządem uczniowskim, pozwalając nauczycielom, rodzicom oraz uczniom na wyrażenie swojej opinii i faktyczny udział w procesie decyzyjnym dotyczącym funkcjonowania kamer na terenie zespołu.
3. Miejsca objęte monitoringiem są oznaczone w sposób widoczny i czytelny poprzez umieszczenie tabliczek informacyjnych. Z klauzulą informacyjną wynikającą z art.13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE można zapoznać się na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń.

§3

Miejsca instalacji kamer

1. Elementy monitoringu, miejsce zainstalowania rejestratora oraz sposób rozmieszczenia kamer, określa Wykaz elementów monitoringu – załącznik nr 1.
2. Zgodnie z art. 108 a ust. 3 ustawy prawo oświatowe monitoring szkolny nie obejmuje: pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej i przebieralni.
3. Ze względu na bezpieczeństwo uczniów, w uzasadnionych przypadkach dyrektor może podjąć decyzję o umieszczeniu kamery w szatniach w taki sposób, że nie naruszy to godności i dóbr osobistych uczniów, pracowników i innych osób. Szatnie służą do zmiany obuwia oraz pozostawienia okrycia wierzchniego, rejestracja tych czynności nie narusza praw i wolności osób w nich przebywających.

§4

Reguły rejestracji i zapis informacji oraz sposoby ich zabezpieczenia

1. Rejestracji na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu, nie rejestruje się dźwięku (fonii).

2. System monitoringu wizyjnego składa się z:
 - a) kamer stacjonarnych rejestrujących zdarzenia wewnątrz budynku oraz na zewnątrz w kolorze i rozdzielczości umożliwiających identyfikację osób,
 - b) serwera - urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku,
 - c) monitora (rejestrator) umożliwiającego podgląd obrazu.
3. Dostęp do obrazu i zapisu monitoringu posiada dyrektor i zastępca dyrektora, a w razie konieczności inni upoważnieni pracownicy.
4. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny, mają świadomość odpowiedzialności za ochronę danych osobowych oraz posiadają stosowne upoważnienie wydane przez Administratora Danych.
5. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe przetwarzane są wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowane przez okres nieprzekraczający 1 miesiąca od dnia nagrania, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
6. Po upływie okresu przetwarzania, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe, podlegają nadpisaniu/skasowaniu, z wyjątkiem sytuacji, w których nagrania zostały zabezpieczone, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
7. Zapis na nośniku nie jest archiwizowany.
8. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu systemu monitoringu ma tylko dyrektor oraz w uzasadnionych przypadkach jego zastępca.

§5

Zasady udostępnienia danych

1. Zapis z monitoringu może być udostępniony innym osobom lub podmiotom jedynie na podstawie odrębnych przepisów prawnych.
2. Udostępniając nośniki z materiałem nagrań uprawnionym podmiotom mają zastosowanie następujące zasady:
 - a) podmiot ubiegający się o nagranie zwraca się pisemnie o jego zabezpieczenie i udostępnienie,
 - b) przedstawiciel podmiotu uprawnionego do odbioru nośnika z nagraniem pisemnie potwierdza odbiór nośnika;
 - c) nośnik zostaje zapakowany do koperty, którą należy opieczetować;
 - d) udostępnienie danych z monitoringu rejestruje się w ewidencji udostępnień, którego wzór określa niniejszy regulamin.
3. Wnioski o udostępnienie danych z monitoringu wizyjnego podlegają zarejestrowaniu w rejestrze udostępnionych nagrań z monitoringu wizyjnego na terenie zespołu wraz z potwierdzeniem odbioru nagrania - wzór zawiera niniejszy regulamin, załącznik nr 2.

§6

Dane zawarte na nośniku fizycznym nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnianiu w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§7

1. Dyrektor informuje uczniów, rodziców/ prawnych opiekunów i pracowników o wprowadzeniu monitoringu, w sposób przyjęty w szkole nie później niż 14 dni przed jego uruchomieniem - załącznik nr 3.
2. Dyrektor przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania obowiązków służbowych informuje go na piśmie o stosowaniu monitoringu - wzór zawiera niniejszy regulamin - załącznik nr 4.

§8

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawne.

WYKAZ ELEMENTÓW MONITORINGU

W skład zestawu do monitoringu wizyjnego wchodzi: rejestrator, kamery, uchwyty do kamer, sieć kablowa. Rejestratory znajdują się w pomieszczeniach Zespołu. Rozmieszczenie kamer przedstawia tabela poniżej:

Lp.	Miejsca gdzie zamieszczono kamery	Liczba kamer zewnętrznych oraz ustawienie kierunku nagrywania	Monitoring stały/okresowy
1.	Wewnątrz budynku szkoły	1 kamera piwnica korytarz 1 kamera szatnia klas I-III 9 kamer parter korytarze 5 kamer I piętro 1 kamera II piętro	stały
2.	Obszar zespołu	1 kamera zewnętrzna skierowana na wejście do Zespołu oraz okolice parkingu, 1 kamera zewnętrzna skierowana na plac zabaw	stały

pieczętka

Miejscowość, data.....

INFORMACJA

Na podstawie art. 108a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO) informuję, iż Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Łaszczowie oraz w jej obszarze funkcjonuje monitoring polegający na rejestracji obrazu (monitoring wizyjny) w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, pracownikom oraz ochrony mienia. Szczegóły dotyczące celu, zakresu oraz sposobów zastosowania monitoringu wizyjnego określa Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego na terenie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Łaszczowie. Regulamin dostępny jest w gabinecie dyrektora, w informacji przesłanej przez e-dziennik jako załącznik OneDrive oraz na stronie internetowej.

podpis dyrektora

Potwierdzam zaznajomienie się z informacją oraz ww. regulaminem podpis rodzica

Miejscowość, data.....

INFORMACJA

Na podstawie art. 108 a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO) informuję, iż w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Łaszczowie oraz w jej obszarze funkcjonuje monitoring polegający na rejestracji obrazu (monitoring wizyjny) w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, pracownikom oraz ochrony mienia. Szczegóły dotyczące celu, zakresu oraz sposobów zastosowania monitoringu wizyjnego określa Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego na terenie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Łaszczowie. Regulamin dostępny jest w gabinecie dyrektora oraz na stronie internetowej.

podpis pracodawcy

Potwierdzam zaznajomienie się z informacją oraz ww. regulaminem podpis pracownika.