

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 12/2023
Dyrektora Zespołu Szkół Nr 1
im. Marii Skłodowskiej – Curie
w Wyszkwowie z dnia 22 listopada 2023 r
w sprawie wdrożenia Regulaminu pracy
w Zespole Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej –
Curie w Wyszkwowie

*Zespół Szkół Nr 1 im. Marii
Skłodowskiej – Curie
w Wyszkwowie*

Regulamin pracy

g

1

SPIS TREŚCI

DZIAŁ I, POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	§ 1-1
DZIAŁ II, PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY ORAZ PRACOWNIKA	§ 2-....
Rozdział I, Postanowienia ogólne.....	§ 4-2
Rozdział II, Obowiązki pracodawcy.....	§ 6-3
Rozdział III, Uprawnienia pracodawcy	§ 7-4
<i>Ogólne uprawnienia pracodawcy.....</i>	<i>§ 7-4</i>
<i>Monitoring wizyjny.....</i>	<i>§ 9-5</i>
Rozdział IV, Obowiązki pracowników.....	§ 13-6
<i>Podstawowe obowiązki pracownika</i>	<i>§ 13-6</i>
<i>Obowiązki pracowników związane z ochroną danych osobowych.....</i>	<i>§ 16-7</i>
<i>Potwierdzanie obecności w pracy</i>	<i>§ 17-7</i>
<i>Usprawiedliwianie nieobecności w pracy.....</i>	<i>§ 19-8</i>
<i>Szczególne obowiązki nauczycieli.....</i>	<i>§ 20-9</i>
Rozdział V, Prawa pracowników	§ 2-10
Rozdział VI, Urlopy i inne zwolnienia od pracy	§ 25-10
<i>Urlop wypoczynkowy.....</i>	<i>§ 25-10</i>
<i>Urlop bezpłatny</i>	<i>§ 27-12</i>
<i>Urlop okolicznościowy</i>	<i>§ 28-12</i>
<i>Opieka nad dzieckiem</i>	<i>§ 29-12</i>
<i>Zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej.....</i>	<i>§ 30-13</i>
<i>Urlop opiekuńczy§</i>	<i>§ 31-13</i>
<i>Inne zwolnienia od pracy</i>	<i>§ 32-14</i>
<i>Urlopy szczególne nauczycieli.....</i>	<i>§ 33-14</i>
DZIAŁ III, CZAS PRACY	§ 37
Rozdział I, Postanowienia ogólne.....	§ 37-15
Rozdział II, Czas pracy oraz zasady powierzania i realizacji obowiązków dydaktycznych przez nauczycieli	§ 44-16
<i>Zajęcia dydaktyczne w godzinach nadwymiarowych.....</i>	<i>§ 44-16</i>
Rozdział III, Niektóre uprawnienia dotyczące czasu pracy pracowników związane z rodzicielstwem oraz kobiet w ciąży i karmiących piersią.....	§ 45-17
DZIAŁ IV, WYPŁATA WYNAGODZENIA ZA PRACĘ.....	§ 48-18
DZIAŁ V, DYSCYPLINA PRACY	§ 52-19
Rozdział I, Odpowiedzialność porządkowa pracowników.....	§ 52-19
Rozdział II, Odpowiedzialność materiałowa pracowników	§ 53-20
Rozdział III, Przestrzeganie obowiązku trzeźwości oraz zakaz używania narkotyków i innych środków odurzających lub substancji psychotropowych	§ 55-21
DZIAŁ VI, BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWOŻAROWA	§ 58-22
Rozdział I, Prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bhp i ppoż	§ 58-22
Rozdział II, Prawa i obowiązki pracowników w zakresie bhp i ppoż.....	§ 60-23
DZIAŁ VII, PRACE WZBRONIONE KOBIECIOM, KOBIECIOM W CIĄŻY I KARMIĄCYM PIERSIĄ	§ 62-24
DZIAŁ VIII, PRACOWNICY MŁODOCIANI	§ 65-25
DZIAŁ IX, PRZECIWDZIAŁANIE DYSKRYMINACJI I MOBBINGOWI.....	§ 66-25
Rozdział I, Polityka antydyskryminacyjna i antymobbingowa.....	§ 66
Rozdział II, Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu.....	§ 67
Rozdział III, Przeciwdziałanie mobbingowi	§ 68
DZIAŁ X, PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE	§ 69-27

Załącznik nr 1 - Cele, zakres oraz sposób stosowania monitoringu wizyjnego.

Załącznik nr 2 - Wykaz prac wzbronionych kobietom, kobietom w ciąży i karmiącym piersią

Załącznik nr 3 – Klauzula informacyjna RODO

Załącznik nr 4 - Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu pracy

Załącznik Nr 5 – Rzyzka zawodowe pracowników zależne od stanowiska pracy

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin pracy Zespołu Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszkwie, zwany dalej „regulaminem pracy”, określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszkwie, zwanej dalej „pracodawcą” albo „Zespołem”.
2. Postanowienia niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na podstawę zatrudnienia, zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy, zarówno będących, jak i niebędących nauczycielami.

§ 2.

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią regulaminu pracy przed przystąpieniem do pracy oraz jego zmianami, niezwłocznie po ich wprowadzeniu.
2. Jednostka właściwa do spraw kadr podaje regulamin pracy do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika, przed dopuszczeniem go do pracy, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w oświadczeniu swoim podpisem.
3. Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego regulaminu powierza się osobom zajmującym w Zespole funkcje oraz stanowiska kierownicze oraz jednostce właściwej do spraw kadr.

§ 3.

Ileokroć mowa w niniejszym regulaminie o:

- 1) k.p. lub Kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszkwie, a także osoby upoważnione przez Dyrektora do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy albo posiadające pełnomocnictwo Dyrektora w określonym zakresie;
- 3) pracowniku bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników Zespołu Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszkwie, zarówno będących, jak i niebędących nauczycielami;
- 4) nauczycielu – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Zespołu Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszkwie
- 5) pracowniku niebędącym nauczycielem akademickim – należy przez to rozumieć pracowników innych niż określani w pkt 4);
- 6) umowie o pracę – należy przez to rozumieć zarówno umowę o pracę, jak i mianowanie;
- 7) jednostce właściwej do spraw kadr – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wyszkwie, która zgodnie z podpisanym porozumieniem i regulaminem organizacyjnym zajmuje się prowadzeniem spraw kadrowych pracowników Zespołu;
- 8) przełożonym – należy przez to rozumieć osobę, której powierzono kierowanie daną jednostką organizacyjną, zespołem pracowników lub kierowanie pionem zarządzania;
- 9) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć:
 - wicedyrektora – w odniesieniu do nauczycieli,
 - kierownika szkolenia praktycznego – w odniesieniu do nauczycieli,
 - osobę wskazaną w zakresie czynności (obowiązków) – w odniesieniu do pracowników niebędących nauczycielami;
- 10) osobach pełniących funkcje kierownicze lub zajmujących stanowiska kierownicze – należy przez to rozumieć osoby kierujące pracą jednostek organizacyjnych lub zespołów pracowników;

- 11) postaci papierowej lub elektronicznej (wniosku) – należy przez to rozumieć dokument złożony w postaci tradycyjnej (papierowej) lub przesłany elektronicznie, np. za pomocą poczty e-mail.

DZIAŁ II PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY ORAZ PRACOWNIKA

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 4.

1. Pracodawca, przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika ma obowiązki:
 - 1) skierować osobę przyjmowaną do pracy na wstępne badania lekarskie (z wyjątkiem sytuacji wskazanych w art. 229 § 1¹ i § 1² Kodeksu pracy);
 - 2) doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w odnośnych przepisach Kodeksu pracy, a w przypadku nauczycieli także ustawy Karta Nauczyciela;
 - 3) zapoznać pracownika z treścią Regulaminu pracy;
 - 4) przeszkolić pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 5) poinformować pracownika o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniami;
 - 6) zaopatrzyć pracownika w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze, zgodnie z obowiązującymi w Zespole uregulowaniami.
2. Nowo zatrudniony pracownik jest zobowiązany:
 - 1) dostarczyć pracodawcy orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku, w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie;
 - 2) odbyć szkolenie wstępne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 3) zapoznać się z ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą i zasadami ochrony przed zagrożeniami;
 - 4) potwierdzić na piśmie dopełnienie obowiązków, o których mowa w punktach 2 i 3.
3. Pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej:
 - 1) nie później niż w terminie 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, co najmniej o:
 - a) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - b) obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,
 - c) przysługujących pracownikowi przerwach w pracy,
 - d) przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku,
 - e) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i ponadwymiarowych oraz rekompensaty za nie,
 - f) w przypadku pracy zmianowej – zasadach dotyczących przechodzenia ze zmiany na zmianę,
 - g) w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy – zasadach dotyczących przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy,
 - h) innych niż uzgodnione w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych,
 - i) 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,
 - j) 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,
 - k) prawie pracownika do szkoleń, jeżeli pracodawca je zapewnia, w szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy;

3. Poinformowanie pracownika o warunkach zatrudnienia, o których mowa w ust. 3 pkt 1 lit. a-f, h-k i pkt 2, może nastąpić przez wskazanie w postaci papierowej lub elektronicznej odpowiednich przepisów prawa pracy oraz prawa ubezpieczeń społecznych.
4. Pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o zmianie warunków zatrudnienia, o których mowa w ust. 3 niezwłocznie, nie później jednak niż w dniu, w którym taka zmiana ma zastosowanie do pracownika. Nie dotyczy to przypadku, w którym zmiana warunków zatrudnienia wynika ze zmiany przepisów prawa pracy oraz prawa ubezpieczeń społecznych, jeżeli przepisy te zostały wskazane w informacji przekazanej pracownikowi.

§ 5.

1. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania zależności służbowej i hierarchicznego podporządkowania wynikających z organizacji wewnętrznej i szczegółowego podziału zadań w Zespole.
2. Pracownik wykonuje obowiązki zgodnie z indywidualnym zakresem czynności oraz wynikające z poleceń służbowych bezpośredniego przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Pracownik zobowiązany jest do zapoznawania się z pocztą mailową (domena Zespołu – zs1wyszkow.edu.pl) minimum jeden raz dziennie, z wyłączeniem dni wolnych od pracy.
4. Pracownik zobowiązany jest do zapoznawania się z wewnętrznymi dokumentami, tj. w szczególności z zarządzeniami, pismami okólnymi i komunikatami publikowanymi na stronie internetowej Zespołu.
5. W razie nieobecności pracownika w pracy, sprawy przez niego prowadzone przejmuje i załatwia inny pracownik przewidziany zakresem czynności do zastępstwa lub wskazany przez bezpośredniego przełożonego. Osoby pełniące funkcje kierownicze zobowiązane są wyznaczyć na czas swojej nieobecności pracownika zastępującego w kierowaniu zespołem pracowników. W razie nie wyznaczenia takiego pracownika wyznacza go przełożony wyższego szczebla.

Rozdział II Obowiązki pracodawcy

§ 6.

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności do:
 - 1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
 - 2) informować pracowników o warunkach ich zatrudnienia, o których mowa w § 4 ust. 3 i 4;
 - 3) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
 - 4) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
 - 5) przeciwdziałania 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;
 - 6) przeciwdziałania mobbingowi;
 - 7) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 8) wyznaczenia pracowników do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników;
 - 9) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
 - 10) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 11) stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunków sprzyjających

- przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 12) zaspokajania, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników;
 - 13) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 14) prowadzenia i przechowywania w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników (dokumentacja pracownicza) zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 15) przechowywania dokumentacji pracowniczej w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także po ustaniu zatrudnienia, przez okres przewidziany przepisami prawa;
 - 16) informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami;
 - 17) wpływania na kształtowanie w Zespole zasad współżycia społecznego.
2. Obowiązki pracodawcy określone w ust. 1 w pkt. 1-3 i 12 wykonywane są przede wszystkim przez bezpośrednich przełożonych pracowników.
 3. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty o:
 - 1) możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 2) możliwości awansu;
 - 3) wolnych stanowiskach pracy.
 4. Pracodawca zapewnia pracownikowi stanowisko pracy oraz udostępnia niezbędny podstawowy sprzęt.

Rozdział III **Uprawnienia pracodawcy** **Ogólne uprawnienia pracodawcy**

§ 7.

1. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:
 - 1) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy, w tym czasu pracy, w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami, z zakresem ich obowiązków lub zasadami współżycia społecznego;
 - 2) określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i obowiązującymi przepisami;
 - 3) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników, z zastrzeżeniem ust. 2;
 - 4) wymagania i egzekwowania od pracowników wykonywania obowiązków określonych w przepisach prawa pracy, niniejszym regulaminie oraz zakresie ich obowiązków;
 - 5) wynagradzania i wyróżniania pracowników, w zależności od osiągniętych przez nich wyników pracy;
 - 6) stosowania wobec pracowników odpowiedzialności porządkowej i materialnej, na zasadach określonych w przepisach prawa pracy i niniejszym regulaminie.
2. Korzystanie z wyników pracy pracowników stanowiących opracowanie/ utwór, w tym program komputerowy w rozumieniu przepisów o prawie autorskim i prawach pokrewnych lub wynalazek, wzór użytkowy, wzór przemysłowy, znak towarowy.

§ 8.

1. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania danych osobowych obejmujących:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko;
 - 2) datę urodzenia;
 - 3) dane kontaktowe wskazane przez pracownika;
 - 4) wykształcenie;
 - 5) kwalifikacje zawodowe;
 - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
 - 7) adres zamieszkania;
 - 8) numer PESEL, a w przypadku jego braku – rodzaj i nr dokumentu potwierdzającego

tożsamość;

- 9) inne dane osobowe pracownika, a także dane osobowe dzieci pracownika i innych członków jego najbliższej rodziny – jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy;
 - 10) nr rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
2. Danych, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 – 6, pracodawca ma prawo żądać także od osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
 3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2 w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia.
 4. Pracodawca żąda podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.

Monitoring wizyjny

§ 9.

W celu zapewnienia bezpieczeństwa społeczności Zespołu oraz innych osób, ochrony mienia Zespołu oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Zespół na szkodę, pracodawca wprowadza szczególny nadzór nad terenem Zespołu i terenem wokół Zespołu w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring wizyjny).

§ 10.

1. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, pokoju nauczycielskiego, sal lekcyjnych, sekretariatu i pomieszczeń dla nauczycieli specjalistów, szatni oraz świetlicy, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne do realizacji celu określonego w § 9 i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych pracownika, w szczególności poprzez zastosowanie technik uniemożliwiających rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób.
2. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje przez okres nieprzekraczający 30 dni od dnia nagrania.
3. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, że mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 3 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
4. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 3 lub 4, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
5. Pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy przekazuje mu informacje dotyczące celu, zakresu oraz sposobu zastosowania monitoringu.

§ 11.

1. Teren i pomieszczenia objęte monitoringiem oznacza się w sposób widoczny i czytelny odpowiednimi znakami graficznymi.
2. Cele, zakres oraz sposób stosowania monitoringu określa odrębny Regulamin.

§ 12.

Przepis § 9 nie narusza przepisów art. 12 i art. 13 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.

gjm

5

Rozdział IV
Obowiązki pracowników
Podstawowe obowiązki pracownika

§ 13.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Zespole;
 - 2) przestrzeganie niniejszego regulaminu i ustalonej w Zespole organizacji i porządku w procesie pracy, a także innych przepisów związanych z wykonywaniem powierzonych obowiązków;
 - 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 5) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 7) przestrzeganie przyjętego u pracodawcy sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy i opuszczania pracy;
 - 8) zachowanie trzeźwości w pracy;
 - 9) wykonywanie pracy na sprzęcie udostępnionym przez pracodawcę.
3. Pracownik opuszczający jako ostatni pomieszczenie, w którym wykonuje pracę powinien w szczególności sprawdzić, czy:
 - 1) w pomieszczeniu, które opuszcza nie pozostawiono otwartych źródeł ognia;
 - 2) wszystkie urządzenia elektryczne, wodne itp. zostały wyłączone (nie dotyczy urządzeń, które zgodnie z dokumentacją techniczno-ruchową mogą być włączone pod nieobecność pracowników);
 - 3) zostały zamknięte okna, biurka i szafy.Pracownik powinien także sprawdzić stan zamknięcia pomieszczenia. Klucz od pomieszczenia pracownik przekazuje do pokoju nauczycielskiego, na portiernię lub osobie wskazanej przez dyrektora.
4. Pracownik zobowiązany jest, zgodnie z ustawą z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, w czasie trwania umowy o pracę, a także po jej rozwiązaniu lub wygaśnięciu do zachowania w ścisłej tajemnicy nieujawnionych przez pracodawcę do wiadomości publicznej informacji technicznych, technologicznych, organizacyjnych, handlowych lub innych informacji posiadających wartość gospodarczą (tajemnica przedsiębiorstwa). Ich pozyskanie, ujawnianie, przekazywanie, zbywanie, oferowanie zbycia lub wykorzystanie cudzych informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa albo ich nabycie od osoby nieuprawnionej, jeżeli zagraża lub narusza to interes pracodawcy, bez uprzedniej pisemnej zgody pracodawcy, powoduje powstanie odpowiedzialności, o której mowa w przepisach Rozdziału 3 i 4 przywołanej ustawy.
5. Pracownik zobowiązany jest aktualizować swoje dane osobowe przekazane pracodawcy zgodnie z § 8 ust. 1.
6. Pracownik zobowiązany jest do uzupełniania i aktualizowania informacji umieszczanych w bazach teleinformatycznych Zespołu zgodnie z odpowiednimi zarządzeniami i komunikatami.
7. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z mienia powierzonego przez pracodawcę, a w szczególności z dokumentów, sprzętu, materiałów, urządzeń i środków pieniężnych – w sposób przyjęty u pracodawcy.

§ 14.

1. Od momentu przyjęcia do pracy pracownik zobowiązany jest wykonywać swoją pracę wydajnie i profesjonalnie z zachowaniem najwyższej staranności i dołożyć wszelkich starań, aby nie narazić pracodawcy na szkodę i powstanie odpowiedzialności określonej w przepisach Kodeksu cywilnego lub innych aktach prawnych.
2. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać swojego stanowiska lub informacji uzyskanych

w związku z pracą dla uzyskania własnych korzyści materialnych ani podejmować działań mogących budzić podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

3. Pracownik zobowiązany jest unikać konfliktu interesów. Jeśli wykonywanie określonych obowiązków lub poleceń wiązać by się mogło z powstaniem konfliktu interesów pracownik zobowiązanych jest o tym fakcie powiadomić bezpośredniego przełożonego.
4. Pracownik zobowiązany jest powstrzymać się od wykonywania czynności pracowniczych w stosunku do podmiotów lub instytucji, z którymi łączy go więzi osobiste, zawodowe lub gospodarcze oraz w stosunku do osób, z którymi łączy go silne więzi osobiste, w tym określone w § 15 ust. 1. W tych przypadkach zobowiązany jest przekazać sprawę do załatwienia innemu pracownikowi, powiadamiając o tym bezpośredniego przełożonego.

§ 15.

1. W Zespole nie może powstać stosunek bezpośredniej podległości służbowej między małżonkami oraz osobami:
 - 1) prowadzącymi wspólne gospodarstwo domowe;
 - 2) pozostającymi ze sobą w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa do drugiego stopnia albo w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Pracownik oraz bezpośredni przełożony zobowiązani są do niezwłocznego poinformowania Dyrektora o zaistnieniu bądź możliwości zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1.
3. Przez prowadzenie wspólnego gospodarstwa domowego, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 rozumie się wspólne zamieszkiwanie, łącznie ze wspólnym zaspokajaniem potrzeb życiowych.
4. Przez stosunek bezpośredniej podległości służbowej, o którym mowa w ust. 1 rozumie się relację jaka zachodzi pomiędzy pracownikiem a jego bezpośrednim przełożonym.

Obowiązki pracowników związane z ochroną danych osobowych

§ 16.

1. Pracownik, który w związku z realizacją obowiązków pracowniczych albo w jakikolwiek inny sposób uzyskał dostęp do danych osobowych jest zobowiązany gromadzić i przetwarzać dane osobowe zgodnie z przepisami 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 (Dz.Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), a także ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznej polityki bezpieczeństwa w tym zakresie.
2. Za kontrolę przestrzegania obowiązków, o których mowa w ust. 1 oraz za pozyskanie dla pracowników właściwych upoważnień do przetwarzania danych osobowych odpowiadają osoby określone w wewnętrznej polityce bezpieczeństwa w tym zakresie.

Potwierdzanie obecności w pracy

§ 17.

1. Pracownicy będący nauczycielami zobowiązani są potwierdzić czas przybycia do pracy oraz czas pracy wpisem tematu zajęć w dzienniku lekcyjnym elektronicznym po zalogowaniu lub w formie papierowej dostępnej w stałym miejscu w Zespole – dotyczy nauczycieli specjalistów.
2. Pracownicy niebędący nauczycielami zobowiązani są potwierdzić czas przybycia do pracy podpisem na liście obecności, dostępnej w stałym i określonym miejscu.
3. Punktualne przybycie do pracy oznacza obecność na stanowisku pracy w stanie gotowości do wykonywania obowiązków pracowniczych o godzinie określonej jako godzina rozpoczęcia pracy.
4. W przypadku nie wpisania tematu w dzienniku lekcyjnym lub nie podpisania listy obecności przyjmuje się, że pracownik jest nieobecny i nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa w tym przypadku na pracowniku.
5. Kontroli obecności pracowników na stanowiskach pracy dokonują na bieżąco bezpośredni przełożeni pracowników.
6. Bezpośredni przełożony nieobecnego pracownika wyznacza pracownika zastępującego go w czasie nieobecności.

§ 18.

1. Pracownik jest zobowiązany do uzyskania zgody przy każdorazowym wyjściu poza teren Zespołu od bezpośredniego przełożonego oraz dokonywania odpowiednich wpisów w stosownym rejestrze prowadzonym przez Zespół.
2. Przebywanie w pomieszczeniach służbowych po godzinach pracy lub w dniu wolnym, może mieć miejsce jedynie za zgodą przełożonego. Sam fakt przebywania w pomieszczeniach służbowych przed rozpoczęciem pracy lub po zakończeniu pracy albo w dniu wolnym nie stanowi wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, chyba, że przełożony wydał jednocześnie polecenie wykonywania pracy poza normalnymi godzinami pracy.
3. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażąco naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.

Usprawiedliwianie nieobecności w pracy

§ 19.

1. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Nietrzymanie 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. Pracownik zobowiązany jest usprawiedliwić swoją nieobecność przedkładając odpowiednie dowody w tym zakresie, w szczególności:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy albo konieczności sprawowania opieki nad chorym dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny, o którym mowa w ustawie z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, z uwzględnieniem przepisów o elektronicznym zwolnieniu lekarskim;
 - 2) decyzję inspektora sanitarnego – dotyczącą odizolowania w związku z podejrzeniem choroby zakaźnej;
 - 3) oświadczenie – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza lub innego braku możliwości sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem;
 - 4) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny;
 - 5) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;
 - 6) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez odpowiedni organ w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ

administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia.

5. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany doręczyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności, z wyłączeniem zaświadczenia o którym mowa w ust. 4 pkt 1, wystawionego przez wystawiającego w formie dokumentu elektronicznego uwierzytelnionego za pośrednictwem systemu teleinformatycznego udostępnionego przez ZUS.

Szczególne obowiązki nauczycieli

§ 20.

1. Do obowiązków pracowników zatrudnionych w charakterze nauczycieli, poza obowiązkami określonymi w paragrafach poprzedzających, należy w szczególności:
 - 1) w grupie pracowników dydaktycznych:
 - a) kształcenie i wychowywanie uczniów lub uczestniczenie w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych uczniów;
 - b) uczestniczenie w pracach organizacyjnych na rzecz Zespołu;
 - c) stałe podnoszenie kompetencji zawodowych;
 - 2) w grupie Komisji i Zespołów nauczycielskich:
 - a) udział w lekcjach koleżeńskich,
 - b) prowadzenie działalności edukacyjnej i wychowawczej;
 - c) kształcenie i wychowywanie uczniów a także uczestniczenie w konkursach i olimpiadach;
 - d) uczestniczenie w pracach organizacyjnych na rzecz Zespołu;
 - e) stałe podnoszenie kompetencji zawodowych;
2. Do szczególnych obowiązków związanych z wykonywaniem zawodu nauczyciela należy przestrzeganie przepisów o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz przepisów o własności przemysłowej. Naruszenie przepisów, o których mowa w zdaniu poprzednim traktowane będzie jako rażące naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do wykonywania obowiązków związanych z pełnieniem funkcji wychowawcy klasy. Pracodawca może w indywidualnych przypadkach zwolnić nauczyciela z wykonywania obowiązków, o których mowa w zdaniu poprzednim tylko z uzasadnionych powodów.

§ 21.

1. Na obowiązek kształcenia i wychowywania uczniów składa się realizacja pensum dydaktycznego, godzin ponadwymiarowych oraz inne prace związane z procesem dydaktycznym, kształceniem i wychowywaniem uczniów.
2. Na obowiązek uczestniczenia w przygotowaniu uczniów do konkursów i olimpiad składa się także sprawowanie opieki nad uczniami w procesie realizacji przez uczniów indywidualnego programu nauczania.

§ 22.

1. Do obowiązków dydaktycznych nauczyciela będącego pracownikiem należą obowiązki polegające na kształceniu i wychowywaniu uczniów oraz uczestniczeniu w ich kształceniu poprzez:
 - 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych oraz weryfikację uzyskiwanych przez uczniów efektów uczenia się w ramach zajęć dydaktycznych;
 - 2) nadzór nad opracowywaniem przez uczniów prac, opracowań pod względem merytorycznym i metodycznym;
 - 3) inne prace związane z procesem dydaktycznym, w szczególności:
 - a) przeprowadzanie konsultacji;
 - b) sprawowanie opieki nad: studentami odbywającymi praktyki pedagogiczne w Zespole, uczniami, stypendystami odbywającymi kształcenie w ramach programów krajowych lub międzynarodowych, kołami zainteresowań, grupami uczniów odbywających zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe;
 - c) udział w komisjach przeprowadzających egzaminy poprawkowe i kwalifikacyjne, w hospicjach zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli początkujących i

- kontraktowych;
- d) przygotowanie uczniów do konkursów, imprez kulturalnych i sportowych oraz do udziału w tych imprezach.
2. W ramach obowiązków związanych z przeprowadzaniem konsultacji nauczyciel zobowiązany jest do wyznaczenia 1 godziny dydaktycznej tygodniowo, przeznaczonej na realizację konsultacji, w okresie odbywania zajęć dydaktycznych. W przypadku prowadzenia zajęć z uczniami godziny konsultacji powinny być wyznaczone w przedziale godzin od 8:00 do 18:00, w dniach od poniedziałku do piątku.
 3. Harmonogram godzin konsultacyjnych ustalany jest na początku każdego półrocza, nie później niż w drugim tygodniu nowego roku szkolnego oraz podawany jest do wiadomości uczniów w miejscu publicznie dostępnym w Zespole.
 4. Czas poświęcony na konsultacje nie jest wliczany do pensum dydaktycznego.

§ 23.

Nauczyciel zobowiązany jest dodatkowo: składać SAMOOCENĘ NAUCZYCIELA - analizę osiągnięć pracy dydaktycznej i wychowawczej i opiekuńczej upoważniającą Zespół do przyznania dodatku motywacyjnego.

Rozdział V Prawa pracowników

§ 24.

1. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:
 - 1) zatrudnienia na stanowiskach pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę;
 - 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń;
 - 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze, oraz w okresach urlopów wypoczynkowych;
 - 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania takich samych obowiązków;
 - 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP;
 - 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników;
 - 7) świadczeń w okresie czasowej niezdolności do pracy, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 8) powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca pracy, jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisom przeciwpożarowym i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia;
 - 9) korzystania ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Za wzorowe wypełnianie obowiązków zawodowych, wysoką jakość i wydajność pracy pracodawca przyznaje pracownikom nagrody i wyróżnienia w formie:
 - nagród pieniężnych,
 - pochwał na piśmie,
 - dyplomów uznania,
 - awansów zawodowych.Wręczenie nagród odbywa się w sposób uroczysty.

Rozdział VI Urlopy i inne zwolnienia z pracy Urlop wypoczynkowy

§ 25.

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Nauczycielowi przysługuje urlop w wymiarze 8 tygodni (łącznie) w okresie ferii i wakacji.
4. Dyrektorowi, wicedyrektorowi i kierownikowi szkolenia praktycznego przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych w ciągu roku.

Urlop wypoczynkowy wykorzystywany jest w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych.

5. Pracownikowi niebędącemu nauczycielem przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze:
 - 1) 20 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
 - 2) 26 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat – przy czym jeden dzień urlopu równy jest 8 godzinom.
6. Do okresu pracy, od którego zależy prawo do urlopu oraz wymiar urlopu, wlicza się:
 - 1) zakończone okresy poprzedniego zatrudnienia;
 - 2) niezakończone okresy poprzedniego zatrudnienia – w przypadku pozostawiania w dwóch lub więcej stosunkach pracy.
7. Do okresu pracy od którego zależy wymiar urlopu wlicza się również, z tytułu ukończenia:
 - 1) zasadniczej lub równorzędnej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata;
 - 2) średniej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat;
 - 3) średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych – 5 lat;
 - 4) średniej szkoły ogólnokształcącej – 4 lata;
 - 5) szkoły policealnej – 6 lat;
 - 6) szkoły wyższej – 8 lat (w tym uzyskanie tytułu licencjata).Okresy nauki, o których mowa w pkt. 1 – 6 nie podlegają sumowaniu.
8. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.
9. 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 przysługującego mu urlopu, po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
10. Udzielanie urlopu:
 - 1) urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu, z zastrzeżeniem pkt. 4 i 5;
 - 2) przy udzielaniu urlopu zgodnie z pkt. 1, jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy;
 - 3) pkt 1 i 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin;
 - 4) udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma udzielony urlop;
 - 5) przy udzielaniu urlopu pracownikom zatrudnionym w zadaniowym systemie czasu pracy, dla których nie ustala się rozkładu czasu pracy oraz harmonogramu, jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom lub liczbie godzin proporcjonalnej do wymiaru zatrudnienia; dni wolnych od pracy wynikających z 5-dniowego tygodnia pracy nie wlicza się do urlopu.
11. Pracownikowi przysługuje urlop w wymiarze proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach prawa pracy.
12. W okresie urlopu wypoczynkowego pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 26.

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
2. Urlop wypoczynkowy udzielany jest zgodnie z planem urlopu, a w okresie nieobjętym planem – na podstawie indywidualnych wniosków pracowników.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż cztery dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.
4. Żądania udzielenia urlopu pracownik powinien w miarę możliwości dokonać wcześniej

pisemnie, lub najpóźniej w dniu urlopu niezwłocznie np.: e-mailem lub telefonicznie.

5. Pracownik powracający z urlopu na żądanie, gdy nie dokonał tego wcześniej, powinien pisemnie potwierdzić pracodawcy jego wykorzystanie.
6. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia zaległym urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.
7. Sekretarz szkoły ma obowiązek przedstawić plan urlopów w Zespole właściwej jednostce do spraw kadr w terminie do 31 stycznia każdego roku.
8. Plan urlopów ustala kierownik gospodarczy, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
9. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
10. Przesunięcie terminu urlopu dopuszczalne jest także z powodu szczególnych potrzeb Zespołu, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
11. W przypadku przesunięcia terminu urlopu, należy podać nowy termin wykorzystania urlopu. Urlop wtedy należy wykorzystać nie później niż do końca września roku następnego.
12. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
13. Urlopu niewykorzystanego w roku, w którym pracownik nabył do niego prawo (urlop zaległy), należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to części urlopu udzielanego zgodnie z ust. 3.
14. W przypadku braku wniosku pracownika o udzielenie zaległego urlopu wypoczynkowego, kierownik gospodarczy zobowiązany jest samodzielnie wyznaczyć pracownikowi terminy wykorzystania tego urlopu.
15. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
16. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

Urlop bezpłatny

§ 27.

1. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie jest wliczany do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Urlopu bezpłatnego, w łącznym wymiarze do 1 miesiąca w danym roku kalendarzowym udziela Dyrektor Zespołu.

Urlop okolicznościowy

§ 28.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu okolicznościowego w wymiarze:
 - 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 dnia – 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. W okresie urlopu, o którym mowa w ust. 1 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Opieka nad dzieckiem

§ 29.

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat

- przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia (w dniach albo godzinach) decyduje pracownik w pierwszym wniosku składanym w postaci papierowej lub elektronicznej o udzielenie takiego zwolnienia w danym roku kalendarzowym.
 3. Zwolnienie o którym mowa, 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.
 4. Przepisy ust. 1 i 2 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.
 5. Jeżeli obydwój rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni z uprawnienia o którym mowa w ust. 1 może korzystać jedno z nich.
 6. Zwolnienia od pracy o którym mowa w ust. 1 udziela kierownik jednostki organizacyjnej.

Zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej

§ 30.

1. 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.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy (w dniach albo godzinach) decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia, w postaci papierowej lub elektronicznej albo np. telefonicznie.
4. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy zwolnienie udziela się w dniach albo w wymiarze godzinowym, ustalonym proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
5. 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.
6. Jeżeli pracownik zgłosił wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem w innej postaci niż papierowa lub elektroniczna, zobowiązany jest potwierdzić zgłoszenie tego wniosku w postaci papierowej lub elektronicznej, w dniu podjęcia pracy po tym zwolnieniu.

Urlop opiekuńczy

§ 31.

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, 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.
2. Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
3. Urlopu opiekuńczego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. Urlopu opiekuńczego 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. W okresie urlopu opiekuńczego pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
7. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
8. Urlopu opiekuńczego udziela kierownik jednostki organizacyjnej.

Inne zwolnienia od pracy

§ 32.

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. Szczegółowy wykaz wszystkich okoliczności zobowiązujących pracodawcę do zwolnienia pracownika od pracy zawiera rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.
3. Przełożony może zwolnić pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, przy czym:
 - 1) za czas zwolnienia, o którym mowa wyżej, pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia;
 - 2) na wniosek pracownika, za zgodą przełożonego, pracownik może odpracować czas zwolnienia od pracy;
 - 3) czas odpracowania nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

Urlopy szczególne nauczycieli

§ 33.

1. Dyrektor może udzielić nauczycielowi skierowanemu na studia – płatnych urlopów szkoleniowych.
2. Urlopu szkoleniowego udziela się na wniosek nauczyciela skierowany do Dyrektora, zaopiniowany uprzednio przez bezpośredniego przełożonego.
3. Warunkiem udzielenia urlopu szkoleniowego jest załączenie do wniosku o jego udzielenie planu zajęć na uczelni, które mają zostać wykonane w czasie tego urlopu. Po zakończeniu urlopu nauczyciel składa Dyrektorowi sprawozdanie z wykonanych w czasie jego trwania.
4. Na pisemny wniosek pracownika Dyrektor może wyrazić zgodę na wykonywanie obowiązków badawczych (m. in. praca w projektach) w czasie urlopu szkoleniowego, o ile nie zaburzy to celowości udzielonego urlopu szkoleniowego.

§ 34.

1. Dyrektor może udzielić nauczycielowi płatnego urlopu w celu odbycia za granicą:
 - 1) kształcenia;
 - 2) stażu szkoleniowego;
 - 3) stażu dydaktycznego;
 - 4) uczestnictwa w konferencji;
 - 5) odbycia wizyty studyjnej;
 - 6) realizacji innego rodzaju działalności dydaktycznej;
2. Urlopu udziela się na wniosek nauczyciela skierowany do Dyrektora, zaopiniowany uprzednio przez wicedyrektora.

§ 35.

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu nieprzerwanie co najmniej 7 lat w szkole w wymiarze nie niższym niż

- 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć, Dyrektor Zespołu udziela urlop dla poratowania zdrowia w wymiarze 3 lat – ale za jednym razem (z uprawnienia można skorzystać kilka razy) maksymalnie może on trwać 1 rok.
2. Urlop dla poratowania zdrowia przyznawany jest na wniosek nauczyciela i wydanym zaświadczeniem lekarza medycyny pracy,
 3. Kolejny urlop dla poratowania zdrowia może być udzielony nie wcześniej niż po upływie 1 roku od dnia zakończenia poprzedniego urlopu.
 4. W czasie urlopu dla poratowania zdrowia nauczyciel nie może wykonywać żadnego zajęcia zarobkowego.

§ 36.

1. W okresie urlopów, o których mowa § 33 – 35 nauczyciel zachowuje prawo do wynagrodzenia na zasadach określonych w art. 135 ust. 2 Ustawy.
2. Okresy urlopów, o których mowa w niniejszym rozdziale zalicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

DZIAŁ III CZAS PRACY

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 37.

1. Nauczyciele, nauczyciele przedmiotów zawodowych, specjaliści i inni nauczyciele są zatrudnieni w podstawowych normach czasu pracy, od godz. 7⁵⁵ do 19⁰⁰.
2. Pracownicy administracyjno-biurowi są zatrudnieni w podstawowych normach czasu pracy, od godz. 8⁰⁰ do 16⁰⁰ lub 7³⁰ do 15³⁰.
3. Pracownicy obsługi pracują w podstawowych normach czasu pracy określonych w § 15 ust. 1 regulaminu, w dwuzmianowej organizacji czasu pracy. Poszczególne zmiany trwają:
 - I zmiana - od godziny 6⁰⁰ do godziny 14⁰⁰,
 - II zmiana - od godziny 14⁰⁰ do godziny 22⁰⁰,
4. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
5. Czas pracy (norma czasu pracy) wszystkich pracowników Zespołu wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
6. Pozostawanie na terenie Zespołu przed albo po czasie pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych lub ponadwymiarowych.
7. Pozostawanie na terenie Zespołu poza obowiązującym pracownika czasem pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych jedynie w przypadku faktycznego świadczenia pracy na rzecz pracodawcy na polecenie przełożonego.

§ 38.

1. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
3. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

§ 39.

W Zespole dniem wolnym od pracy wynikającym z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy jest sobota.

§ 40.

1. Okresem rozliczeniowym czasu pracy pracowników niebędących nauczycielami jest cztery miesiące, tj. od godziny 0:00 pierwszego dnia miesiąca do godziny 24:00 ostatniego dnia czwartego miesiąca.
2. Okres rozliczeniowy czasu pracy nauczycieli wynosi 4 miesiące.

§ 41.

1. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika i uprawnień z tym związanych przez:
 - 1) dobę – należy rozumieć kolejne 24 godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
 - 2) tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego;
 - 3) pracę w systemie zmianowym – należy rozumieć każdą formę organizacji pracy w systemie zmianowym, zgodnie z którą pracownicy zmieniają się na tych samych stanowiskach pracy według określonego harmonogramu, łącznie z systemem następowania po sobie, który może mieć charakter nieprzerwany lub przerywany oraz pociąga za sobą konieczność wykonywania pracy przez pracownika o różnych porach w ciągu określonych dni lub tygodni;
 - 4) porę nocną – należy rozumieć godziny pomiędzy 23:00 a 7:00 dnia następnego;
 - 5) pracę w niedzielę lub święto – należy rozumieć pracę od godziny 7:00 w niedzielę lub święto do godziny 7:00 dnia następnego;
 - 6) pracownika wykonującego pracę w systemie zmianowym – należy rozumieć pracownika, którego plan pracy jest częścią pracy w systemie zmianowym.

§ 42.

1. Z zastrzeżeniem przepisów Kodeksu pracy pracownikom przysługuje:
 - 1) w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku (odpoczynek dobowy);
 - 2) w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego (odpoczynek tygodniowy).
2. Odpoczynek tygodniowy powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 7:00 w niedzielę.
3. W przypadkach wykonywania przez pracownika dozwolonej pracy w niedzielę odpoczynek tygodniowy może przypadać w innym dniu niż niedziela.
4. Pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy

§ 43.

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:
 - 1) wynosi co najmniej 6 godzin – pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut,
 - 2) jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej 15 minut,
 - 3) jest dłuższy niż 16 godzin – pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej 15 minut wliczanej do czasu pracy.
2. Pracownikom będącym osobami niepełnosprawnymi w stopniu znacznym i umiarkowanym, przysługuje prawo do dodatkowej 15-minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy, przeznaczonej na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek.
3. Pracownik zatrudniony przy obsłudze monitorów ekranowych, ma prawo do 5-minutowej przerwy, wliczanej do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

Rozdział II

Zajęcia dydaktyczne w godzinach ponadwymiarowych

§ 44.

1. Godziny ponadwymiarowe to godziny, które wynikają z nadwyżki powierzonych i faktycznie zrealizowanych godzin zajęć dydaktycznych ponad faktycznie wykonane pensum dydaktyczne, w wysokości ustalonej dla danego stanowiska.
2. Za godziny ponadwymiarowe nauczyciele otrzymują wynagrodzenie obliczone na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Wysokość stawki za godziny ponadwymiarowe za określone zajęcia ustalane są na podstawie pensum uśrednionego (tygodniowego pensum bazowego).

4. Wynagrodzenie za pracę w godzinach ponadwymiarowych przyznaje się, po dokonaniu rozliczenia godzin zajęć dydaktycznych ustalonych zgodnie Regulaminem.
5. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu, nauczyciel może być obowiązany prowadzić zajęcia dydaktyczne w godzinach ponadwymiarowych, w rozmiarze nieprzekraczającym $\frac{1}{4}$ wymiaru pensum dydaktycznego ustalonego dla danego stanowiska
6. Nauczycielowi, na zasadzie pełnej dobrowolności, za jego pisemną zgodą, może być powierzone prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze nieprzekraczającym liczbę godzin ponadwymiarowych $\frac{1}{2}$. W roku szkolnym 2023/2024 w wymiarze przekraczającym liczbę godzin ponadwymiarowych $\frac{1}{2}$.

Rozdział III

Niektóre uprawnienia dotyczące czasu pracy pracowników związane z rodzicielstwem oraz kobiet w ciąży i karmiących piersią

§ 45.

1. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek, złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, o wykonywanie pracy w przerywanym systemie czasu pracy lub ruchomym albo indywidualnym rozkładzie czasu pracy:
 - 1) pracownika-małżonka albo pracownika-rodzica dziecka w fazie prenatalnej, w przypadku ciąży powikłanej;
 - 2) pracownika-rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
 - 3) pracownika-rodzica:
 - a) dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz
 - b) dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
2. Pracodawca może odmówić uwzględnienia wniosku, o którym mowa w ust. 1, jeżeli jego uwzględnienie nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej.
3. Pracodawca jest zobowiązany uwzględnić wniosek pracownika, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, pracownicy w ciąży, a także pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia, o wykonywanie pracy zdalnej, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez pracownika.
4. Przepisy ust. 1 – 3 stosuje się do pracowników, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, również po ukończeniu przez dziecko 18 roku życia.

§ 46.

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. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy.
2. Za elastyczną organizację pracy, o której mowa w ust. 1, uważa się pracę zdalną, przerywany system czasu pracy, system skróconego tygodnia czasu pracy, system weekendowy albo ruchomy lub indywidualny rozkład czasu pracy jak również obniżenie wymiaru czasu pracy.
3. We wniosku wskazuje się:
 - 1) imię i nazwisko oraz datę urodzenia dziecka;
 - 2) przyczynę konieczności skorzystania z elastycznej organizacji pracy;

- 3) termin rozpoczęcia i zakończenia korzystania z elastycznej organizacji pracy;
- 4) rodzaj elastycznej organizacji pracy, z której pracownik planuje korzystać.
4. Pracodawca rozpatruje wniosek, uwzględniając potrzeby pracownika, w tym termin oraz przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy, a także potrzeby i możliwości pracodawcy, w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
5. Pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o uwzględnieniu wniosku albo o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, albo o innym możliwym terminie zastosowania elastycznej organizacji pracy niż wskazany we wniosku, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.
6. Pracownik korzystający z elastycznej organizacji pracy, o której mowa w ust. 1, może w każdym czasie złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o powrót do poprzedniej organizacji pracy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, gdy uzasadnia to zmiana okoliczności będąca podstawą do korzystania przez pracownika z elastycznej organizacji pracy. Pracodawca, po rozpatrzeniu wniosku, z uwzględnieniem okoliczności, o których mowa w ust. 4, informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o uwzględnieniu albo przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, albo o możliwym terminie powrotu do pracy, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 47.

1. Czas pracy pracownic w ciąży nie może przekroczyć 8 godzin.
2. Pracownic w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
3. Pracownicy będącej nauczycielem, która jest w ciąży, nie można zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych bez jej zgody.
4. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
5. Czas pracy pracownicy w ciąży 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.
6. Pracodawca jest obowiązany udzielać pracownicy w ciąży zwolnień od pracy na zalecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.
7. Stan ciąży winien być stwierdzony świadectwem lekarskim.
8. Uprawnienia (przywileje), o których mowa w ust. 1, 2 i 5 mają charakter bezwzględny. Pracodawca jest zobowiązany do ich przestrzegania z chwilą dostarczenia pracodawcy świadectwa lekarskiego, o którym mowa w ust. 7.
9. 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. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie. 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. Przerwy na karmienie są udzielane na wniosek pracownicy na podstawie jej oświadczenia, iż karmi dziecko piersią. Na żądanie pracodawcy obowiązana jest udokumentować ten fakt odpowiednim zaświadczeniem lekarskim.
10. Czas pracy pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4. roku życia nie może przekroczyć 8 godzin, chyba że pracownik wyrazi na to zgodę.
11. Nauczyciela wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia, nie można zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych bez jego zgody.
12. Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8. roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy oraz delegować poza stałe miejsce pracy.
13. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Zwolnienia od pracy udziela się na zasadach określonych w § 32 regulaminu pracy.
14. Jeżeli oboje rodziców lub opiekunów są zatrudnieni, z uprawnień określonych w ust.

10, 12 i 13 może korzystać jedno z nich.

15. Pracownik winien złożyć pracodawcy oświadczenie o korzystaniu z uprawnień, o których mowa w ust. 10 – 13. Pracownik może uczynić to w stosunku do niektórych uprawnień lub do wszystkich łącznie. Pracownik może złożyć oświadczenie o czasowym korzystaniu z konkretnych uprawnień, lub w określonych dniach itp.

DZIAŁ IV WYPŁATA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§ 48.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.
3. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia.

§ 49.

Nauczycielom wypłatę wynagrodzenia zasadniczego, dodatku za staż pracy, dodatku funkcyjnego dokonuje się raz w miesiącu z góry, w pierwszym dniu roboczym danego miesiąca. Pozostałe składniki wynagrodzenia wypłacane są z dołu, po dokonaniu rozliczenia pracy lub zadań.

§ 50.

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę pracowników niebędących nauczycielami dokonuje się raz w miesiącu z dołu, 25. dnia miesiąca za dany miesiąc dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracowników obsługi i administracji;
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę pracowników niebędących nauczycielami jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§ 51.

1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, chyba że pracownik złoży wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych. Pracodawca nie odpowiada za opóźnienia wynikające z podania przez pracownika błędnego numeru rachunku.
2. Wypłata wynagrodzenia do rąk własnych pracownika następuje w kasie PCUW.

DZIAŁ V DYSCYPLINA PRACY

Rozdział I

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 52.

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. Na pracownika może zostać nałożona kara pieniężna na zasadach określonych w art. 108 § 3 k.p. za:
 - 1) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych;
 - 2) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia;
 - 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających;
 - 4) spożywanie alkoholu lub zażywanie środków odurzających w czasie pracy.
3. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczone są na poprawę warunków bezpieczeństwa i

higieny pracy.

4. Przewidziane w ust. 1 i 2 kary nie mogą być stosowane wobec pracownika po upływie 2 tygodni od uzyskania wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia przez pracownika.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
6. Jeżeli wysłuchanie pracownika nie jest możliwe z powodu jego nieobecności w pracy, bieg dwutygodniowego terminu określonego w ust. 4 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
7. Kary wymierza Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek wicedyrektora lub kierownika gospodarczego.
8. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
9. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
10. Nauczyciele podlegają dodatkowo odrębnej odpowiedzialności dyscyplinarnej za przewinienie dyscyplinarne stanowiące czyn uchybiający obowiązkom nauczyciela lub uchybienie godności zawodu nauczyciela, na zasadach określonych w Ustawie.

Rozdział II

Odpowiedzialność materialna pracowników

§ 53.

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy.
2. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
3. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

§ 54.

1. Pracownikowi może zostać powierzona odpowiedzialność za:
 - 1) pieniądze, papiery wartościowe lub kosztowności;
 - 2) narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze;
 - 3) inne mienie pracodawcy
– z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się.
2. Na zasadach określonych przepisami Kodeksu pracy pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im, łącznie z obowiązkiem wyliczenia się. Podstawą łącznego powierzenia mienia jest umowa o współodpowiedzialności materialnej, zawarta przez pracowników z pracodawcą na piśmie pod rygorem nieważności.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pracownik odpowiada za powstałą szkodę w pełnej wysokości.

Rozdział III

Przestrzeganie obowiązku trzeźwości oraz zakaz używania narkotyków i innych środków odurzających lub substancji psychotropowych

§ 55.

1. Stawienie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywanie alkoholu w czasie pracy, stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
2. Stawienie się do pracy pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających lub substancji psychotropowych lub ich używanie w czasie pracy, stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

3. Zakaz, o którym mowa w ust. 2 nie dotyczy leków i innych środków medycznych zaordynowanych pracownikowi przez lekarza, pielęgniarkę lub położną, o ile ich używanie nie przekracza zalecanej dawki. Pracownicy przyjmujący leki lub inne środki medyczne zobowiązani są znać działania uboczne tych środków, które mogą mieć wpływ na wykonywanie obowiązków pracowniczych.
4. Poza postanowieniami regulaminu pracy w sprawach określonych w ust. 1 i 2 stosuje się przepisy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, a także przepisy o przeciwdziałaniu narkomanii.

§ 56.

Przełożeni pracowników zobowiązani są do niedopuszczenia do wykonywania pracy oraz do przebywania na terenie Zespołu pracowników naruszających zakazy określone w § 79 ust. 1 i 2.

§ 57.

1. Podstawą do podjęcia decyzji o niedopuszczeniu do pracy z konsekwencjami wynikającymi z Kodeksu pracy i niniejszego regulaminu, jest uzasadnione podejrzenie wynikające z wyglądu, zapachu (woni) lub zachowania pracownika, że jest on pod wpływem alkoholu lub innych substancji, o których mowa w § 79 ust. 2. Okoliczności stanowiące podstawę takiej decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości.
2. Na żądanie pracownika pracodawca umożliwia przeprowadzenie badania stanu trzeźwości za pomocą własnych środków technicznych pracodawcy lub przez policję. Pracownik winien zostać dowieziony na policję.
3. W przypadku braku żądania pracownika, przełożony (lub uprawniony pracownik) za zgodą Dyrektora (lub Wicedyrektora działającego w tym zakresie z upoważnienia Dyrektora) wzywa policję, celem przeprowadzenia badania trzeźwości lub znajdowania się pod wpływem innych substancji, o których mowa w § 79 ust. 2.
4. Wezwanie policji winno zostać dokonane jedynie w przypadku gdy wygląd, woń lub zachowanie (np. bełkotliwa mowa, chwiejny chód) pracownika budzi jakiegokolwiek wątpliwości, że jest on pod wpływem alkoholu. W przypadku braku wątpliwości należy poprzestać na sporządzeniu protokołu.
5. W przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik znajduje się pod wpływem substancji o których mowa w § 79 ust. 2 wzywa się policję.
6. Koszty związane z badaniami określonymi w ust. 2 – 5 ponosi:
 - 1) w przypadku ujemnego wyniku – pracodawca,
 - 2) w przypadku dodatniego wyniku – pracownik.
7. Z czynności, o których mowa w ust. 1 – 3, przełożony pracownika, w obecności świadka, sporządza protokół. Protokół należy przedłożyć do zapoznania się i podpisania przez pracownika. Protokół powinien w szczególności zawierać:
 - 1) imię i nazwisko osoby zgłaszającej naruszenie zakazów, o których mowa w § 79 ust. 1 i 2;
 - 2) dane osobowe pracownika oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia przez niego zakazów;
 - 3) wskazanie dowodów, w tym wyniki badań, o których mowa w ust. 2 i 3;
 - 4) datę sporządzenia protokołu oraz podpis osoby sporządzającej protokół i świadka oraz pracownika, którego sprawa dotyczy.
8. W przypadku, gdy pracownik, którego sprawa dotyczy, odmawia podpisania protokołu lub jego stan uniemożliwia dokonanie tej czynności, należy sporządzić odpowiednią notatkę w protokole.
9. Protokół należy sporządzić niezwłocznie i przekazać do jednostki właściwej do spraw kadr, a jego odpis doręczyć pracownikowi.

DZIAŁ VI

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA

Rozdział I

Prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bhp i ppoż.

§ 58.

1. Pracodawca i pracownicy obowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad

- bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz określać główne kierunki działań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
 - 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
 - 4) analizować okoliczności i przyczyny wypadków związanych z pracą oraz zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
 - 5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
 - 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy oraz zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy;
 - 7) analizować i identyfikować zagrożenia dla zdrowia i życia oraz oceniać i dokumentować ryzyko związane z pracą w Zespole, wynikające z realizowania zadań Zespołu, oraz podejmować działania profilaktyczne zmniejszające to ryzyko oraz współpracować z organami właściwymi w sprawach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz związkami zawodowymi reprezentującymi pracowników Zespołu.
 3. W ramach realizacji obowiązków dotyczących zapewnienia w Zespole bezpiecznych i higienicznych warunków pracy pracodawca zapewnia:
 - a) umieszczenie, w widocznych miejscach, w budynkach Zespołu: informacji o sposobie bezpiecznego i higienicznego korzystania z pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz zasadach postępowania w razie wypadku lub awarii;
 - b) planów ewakuacji osób z budynków i oznaczenia dróg ewakuacyjnych;
 4. Pracodawca zapewnia pracownikom nieodpłatnie w szczególności:
 - 1) odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne oraz niezbędne środki higieny osobistej;
 - 2) środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy;
 - 3) odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach, jeżeli:
 - a) odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu;
 - b) jest to konieczne ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
 5. Pracodawca może ustalić stanowiska lub rodzaje wykonywanych prac, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
 6. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z zasadami określonymi w ust. 5, pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.
 7. Zasady przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, normy ich przydziału, sposób prowadzenia ewidencji, a także wykaz stanowisk lub rodzajów wykonywanych prac na których dopuszcza się używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego, z uwzględnieniem pkt. 8, określa w odrębnym zarządzeniu Dyrektor.
 8. Normy przydziału środków, o których mowa w ust. 4 pkt 2 i 3, a także wysokość ekwiwalentu, o którym mowa w ust. 6, pracodawca ustala w drodze odrębnego porozumienia z zakładowymi organizacjami związkowymi.
 9. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika:
 - 1) bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do

- pracy na określonym stanowisku w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie,
- 2) do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym nie posiada aktualnego przeszkolenia w zakresie bhp,
 - 3) bez wyposażenia go w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, przewidziane do stosowania na danym stanowisku pracy.

§ 59.

1. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:
 - 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;
 - 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt. 1;
 - 3) pracownikach wyznaczonych do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy;
 - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
2. Informacja o pracownikach, o których mowa w § 1 pkt 3, obejmuje:
 - 1) imię i nazwisko;
 - 2) miejsce wykonywania pracy;
 - 3) numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.
3. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.

Rozdział II

Prawa i obowiązki pracowników w zakresie bhp i ppoż.

§ 60.

1. Każdy nowo przyjęty pracownik ma obowiązek odbyć szkolenie wstępne z zakresu bhp i ppoż. (z wyjątkiem sytuacji wskazanej w art. 237³ § 2 Kodeksu pracy) obejmujące:
 - 1) instruktaż ogólny,
 - 2) instruktaż stanowiskowy, wraz z zapoznaniem się z ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą i z zasadami ochrony przed zagrożeniami (ocena ryzyka zawodowego),
 - 3) przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
2. Pracownik potwierdza odbycie przeszkolenia i instruktaży, o których mowa w ust. 1 przez złożenie podpisu na stosownych oświadczeniach (wg wzoru obowiązującego w Zespole).
3. Przystąpienie do pracy bez przeszkolenia i instruktaży, o których mowa w ust. 1 jest zabronione.
4. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym bhp, których częstotliwość i czas trwania określa pracodawca po konsultacji z zakładowymi organizacjami związkowymi.
5. Pracownicy mają obowiązek poddawania się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich.

§ 61.

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika, w szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp oraz ppoż., brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także przestrzegać wydawanych w tym zakresie zarządzeń i poleceń, w tym obowiązujących w miejscu pracy instrukcji i zarządzeń dotyczących bhp i ppoż.;
 - 3) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy;

- 4) używać przydzielonej mu odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wydanych zaleceń lekarskich;
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Zespole wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego;
 - 7) współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Pracownik ma prawo:
- 1) powstrzymać się od wykonywania pracy, niezwłocznie zawiadamiając o tym bezpośredniego przełożonego, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy lub ochrony przeciwpożarowej 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, niezwłocznie zawiadamiając o tym bezpośredniego przełożonego, jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia;
 - 3) do wynagrodzenia za czas powstrzymania od wykonywania pracy lub oddalenia się miejsca zagrożenia w sytuacjach określonych w pkt. 1 i 2;
 - 4) 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.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika obowiązków związanych z zachowaniem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej pracodawca ma prawo nałożyć na pracownika karę pieniężną.

DZIAŁ VII

PRACE WZBRONIONE Kobietom, KobiETom w ciĄŻy i KarmiĄcym PiersiĄ

§ 62.

Biorąc pod uwagę obowiązujące przepisy prawa pracy, ustala się wykaz prac wzbronionych kobietom, określony w załączniku nr 2 niniejszego regulaminu.

§ 63.

1. Kobiety w ciąży nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie lub przebieg ciąży, określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 176 § 2 k.p.
2. Aktualny wykaz prac o których mowa w ust. 3 określa załącznik nr 2 niniejszego regulaminu.
3. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży przy pracy wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 176 § 2 k.p., wzbronionej takiej pracownicy bez względu na stopień narażenia na czynniki szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne, jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a jeżeli jest to niemożliwe, zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
4. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży przy pozostałych pracach wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 176 § 2 jest obowiązany dostosować warunki pracy do wymagań określonych w tych przepisach lub tak ograniczyć czas pracy, aby wyeliminować zagrożenia dla zdrowia lub bezpieczeństwa pracownicy. Jeżeli dostosowanie warunków pracy na dotychczasowym stanowisku pracy lub skrócenie czasu pracy jest niemożliwe lub niecelowe, pracodawca jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a w razie braku takiej możliwości zwolnić pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
5. Przepis ust. 6 stosuje się odpowiednio do pracodawcy w przypadku, gdy przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy przez pracownicę w ciąży wynikają z orzeczenia lekarskiego.
6. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.

§ 64.

1. Kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie lub karmienie dziecka piersią, określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 176 § 2 k.p.
2. Aktualny wykaz prac wzbronionych kobietom oraz wykaz prac o których mowa w ust. 1 określa załącznik nr 2 niniejszego regulaminu. Do pracownic karmiących dziecko piersią stosuje się odpowiednio przepis § 63 ust. 5 – 7 regulaminu.

DZIAŁ VIII PRACOWNICY MŁODOCIANI

§ 65.

1. W Zespole nie zatrudnia się pracowników młodocianych.
2. W związku z postanowieniem ust. 1 odstępuje się od określenia w Regulaminie wykazu prac wzbronionych pracownikom młodocianym, rodzaju prac i wykazu stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego oraz wykazu lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.

DZIAŁ IX PRZECIWDZIAŁANIE DYSKRYMINACJI I MOBBINGOWI

Rozdział I Polityka antydyskryminacyjna i antymobbingowa

§ 66.

1. Relacje pomiędzy pracodawcą i pracownikami oparte są na zasadzie szacunku i tolerancji oraz poszanowaniu godności osobistej.
2. Decyzje pracodawcy, w szczególności dotyczące zatrudniania, awansowania, kierowania na szkolenia podwyższające kwalifikacje zawodowe, kształtowania wynagrodzenia są motywowane przede wszystkim obiektywną oceną wyników pracy, umiejętnościami i kompetencjami oraz doświadczeniem zawodowym pracownika i jego kwalifikacjami.
3. Pracodawca nie akceptuje zjawiska dyskryminacji, mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej i fizycznej.
4. Działania lub zachowania wypełniające określone w przepisach prawa pracy i innych przepisach znamiona dyskryminacji lub mobbingu są zabronione.
5. Zabrania się wykorzystywania uprzywilejowanej pozycji zawodowej w relacji przełożony – pracownik, w sposób sprzeczny z przepisami prawa pracy.
6. Wszelkie przejawy dyskryminacji i mobbingu zasługują na szczególne potępienie, w szczególności w środowisku szkolnym i w odniesieniu do wszystkich członków wspólnoty Zespołu.
7. Każdy zobowiązany jest do odpowiedniego reagowania na zauważone przejawy dyskryminacji lub mobbingu mające miejsce w Zespole i przeciwdziałania im.
8. Stwarzanie sytuacji zachęcających do dyskryminowania lub mobbingu, bądź stosowanie dyskryminacji lub mobbingu uznaje się za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
9. Pracownik, który uzna, że doświadczył jakiegokolwiek formy dyskryminacji czy mobbingu, uprawniony jest do zgłoszenia tego faktu pracodawcy, w formie pisemnego zawiadomienia.
10. Złożenie zawiadomienia nie może być podstawą niekorzystnego traktowania składającego skargę, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec osoby składającej zawiadomienie. Pracodawca zapewnia, że udzieli osobie będącej ofiarą dyskryminacji lub mobbingu wszelkiego niezbędnego wsparcia.

Rozdział II

Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

§ 67.

1. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna.
2. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
 - 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy;
 - 2) warunków zatrudnienia;
 - 3) awansowania;
 - 4) dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
3. Równe traktowanie w zatrudnieniu, oznacza zakaz dyskryminowania w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.
4. Równe traktowanie w zatrudnieniu regulują zapisy rozdziału II A, działu I Kodeksu pracy. Z ww. przepisami można zapoznać się w Zespole oraz jednostce właściwej do spraw kadr. Kodeks pracy dostępny całodobowo na stronie głównej Zespołu w zakładce BIP.
5. Pracownik, który uzna, że jest dyskryminowany w zatrudnieniu, powinien poinformować o tym Dyrektora. Powiadomienie powinno być dokonane w formie pisemnej.
6. Dyrektor powołuje doraźny zespół do zbadania skargi pracownika lub przekazuje sprawę do rozpatrzenia przez komisję właściwą do spraw pracowniczych.
7. Komisja przedstawia Dyrektorowi protokół z przeprowadzonego postępowania wraz z wnioskami.
8. W przypadku uznania skargi za zasadną, Dyrektor podejmuje stosowne działania zmierzające do zadośćuczynienia poniesionej przez pracownika szkody oraz do przeciwdziałania wystąpieniu podobnych praktyk w przyszłości (łącznie ze środkami dyscyplinarnymi wobec winnych dyskryminowania).

Rozdział III

Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 68.

1. Przez mobbing należy rozumieć 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.
2. Jakikolwiek działania lub zachowania będące mobbingiem nie będą w żaden sposób tolerowane przez pracodawcę.
3. Każdy pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, powinien wystąpić z pisemną skargą do Dyrektora. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, czas i miejsce zdarzeń, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy lub sprawców mobbingu.
4. Dyrektor powołuje komisję do zbadania skargi pracownika lub przekazuje sprawę do rozpatrzenia przez komisję właściwą do spraw pracowniczych. Komisja działa z poszanowaniem dóbr osobistych osób zainteresowanych.
5. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika i domniemanego sprawcy (sprawców) mobbingu oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego, komisja dokonuje ustaleń co do zasadności rozpatrywanej skargi.
6. Protokół z przeprowadzonego postępowania komisja przedstawia Dyrektorowi.
7. W przypadku uznania skargi za zasadną, Dyrektor:
 - 1) może wszcząć procedury zmierzające do dyscyplinarnego ukarania sprawcy (sprawców) mobbingu, a w rażących przypadkach do rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia;
 - 2) może w miarę możliwości przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko i/lub do innego miejsca pracy;
 - 3) podejmuje wszelkie stosowne działania zmierzające do przeciwdziałania wystąpienia

podobnych praktyk w przyszłości.

DZIAŁ X PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 69.

1. Z chwilą wejścia w życie niniejszego Regulaminu, traci moc Zarządzenie Nr 10/2013 Dyrektora Zespołu Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszkowie z dnia 10 września 2013 r. w sprawie wdrożenia Regulaminu Pracy w Zespole Szkół Nr1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszkowie
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, które nastąpi przez potwierdzenie własnoręcznym podpisem stosownego oświadczenia.
3. Niniejszy Regulamin wprowadza się na czas nieokreślony.
4. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
5. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy a nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

Przewodniczący organizacji związkowej

PREZES
Ogniska ZNP nr 7

Grzegorz Siemieniowski

Dyrektor

DYREKTOR
Zespołu Szkół Nr 1
im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszkowie

Marek Popławski

**Cele, zakres oraz sposób stosowania monitoringu wizyjnego
w Zespole Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszkanie.**

1. Na podstawie:
 - art. 22² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2019 r., poz. 1040, z późn. zm.),w Zespole Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszkanie zwanej dalej „Zespołem”, funkcjonuje szczególny nadzór nad pomieszczeniami, budynkami oraz terenem Zespołu, w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring wizyjny).
2. Celem monitoringu wizyjnego jest zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego członków społeczności akademickiej Zespołu oraz innych osób, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Zespół na szkodę. Obraz jest nagrywany w sposób ciągły. Wykorzystywany jest wyłącznie w przypadku potrzeby analizy incydentów naruszenia prawa oraz wyjaśniania sytuacji kryzysowych.
3. Monitoring wizyjny obejmuje powierzchnie ogólnie dostępne oraz wybrane pomieszczenia rekreacyjne w obiektach, a także wybrane fragmenty terenu Zespołu, za szczególnym uwzględnieniem punktów dostępu z zewnątrz (wejścia do budynków, furtki i bramy wjazdowe w ogrodzeniu zewnętrznym).
4. Monitoring wizyjny nie obejmuje:
 - pomieszczeń sanitarnych,
 - szatni pracowniczych,
 - pokoju nauczycielskiego,
 - pomieszczeń socjalnych,
5. Przeglądu bieżącego zapisu monitoringu wizyjnego dokonują wyłącznie upoważnione osoby.
6. Pracownicy sekretariatu prowadzą ciągłą (na żywo) obserwację obrazu przekazywanego z kamer służących do monitorowania, w ramach swojego zakresu obowiązków służbowych.
7. Realizując obowiązek informacyjny na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) [Dz.U. UE . L. 2016.119.1 z dnia 4 maja 2016r.] informujemy, że administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach systemu monitoringu wizyjnego jest Zespół Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszkanie

Wykaz prac wzbronionych kobietom:

1. Prace, przy których wydatek energetyczny netto niezbędny do wykonywania pracy związanej z wysiłkiem fizycznym, w tym z podnoszeniem i przenoszeniem przedmiotów, w czasie zmiany roboczej przekracza 5000 kJ na zmianę roboczą a przy pracy dorywczej – 20 kJ/min.

Ręczne przemieszczanie przedmiotów przez jedną pracownicę:

1. Masa przemieszczanych przedmiotów nie może przekroczyć:
 - a) 12 kg przy pracy stałej,
 - b) 20 kg przy pracy dorywczej.
2. Masa przedmiotów podnoszonych przedmiotów na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać:
 - a) 8 kg przy pracy stałej,
 - b) 14 kg przy pracy dorywczej.
3. Przenoszenie przedmiotów na odległość przekraczającą 25 metrów o masie przekraczającej 12 kg.
4. Przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 12 kg pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone.
5. Przenoszenie przedmiotów pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach 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. Oburęczne przemieszczanie przedmiotów, przy którym niezbędne do zapoczątkowania ruchu przedmiotu jest użycie siły, która mierzona równolegle do podłoża przekracza:
 - a) przy pchaniu – 120 N,
 - b) przy ciągnięciu – 100 N.
7. Wartości sił używanych do poruszania elementów urządzeń (w szczególności dźwigni, korb, kół, przycisków, pedałów) nie mogą przekraczać następujących wartości:
 - a) obsługa oburęczna: 50 N – praca stała; 100N – praca dorywcza,
 - b) obsługa jednoręczna: 20 N – praca stała; 50N – praca dorywcza,
 - c) obsługa nożna: 120 N – praca stała; 200N – praca dorywcza.
8. Ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), przy nie zachowaniu wymogów określonych w pkt. 7, oraz:
 - a) masa ręcznie przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, nie może przekraczać 80 kg,
 - b) masa ręcznie wtaczanych przedmiotów na pochylnie nie może przekraczać 20 kg.
9. Przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących albo o właściwościach szkodliwych dla zdrowia, których masa wraz z naczyniem i uchwytem przekracza 10kg.

Zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów:

1. Przenoszenie przedmiotów, których długość przekracza 4 m oraz masa przekracza 20 kg powinno odbywać się zespołowo, pod warunkiem, aby na jedną kobietę przypadała masa nieprzekraczająca:
 - a) 10 kg przy pracy stałej,
 - b) 17 kg przy pracy dorywczej.
2. Siła niezbędna do zapoczątkowania ruchu przedmiotu, mierzona równolegle do podłoża, nie może przekraczać wartości:
 - a) przy pchaniu – 100 N,
 - b) przy ciągnięciu – 80 N.

3. Przemieszczanie przedmiotów na odległość przekraczającą 25 m lub o masie przekraczającej 200 kg.

Przemieszczanie ładunków za pomocą poruszanych ręcznie wózków oraz taczek:

1. Przemieszczonego ładunku na wózku po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni, jeżeli masa ładunku łącznie z masą wózka, może przekraczać:
 - a) po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5%: 140 kg na wózkach 2-kołowych i 180 kg na wózkach 3- i więcej kołowych,
 - b) po terenie o nachyleniu większym niż 5%: 100 kg na wózkach 2-kołowych i 140 kg na wózkach 3- i więcej kołowych.
2. Przemieszczonego ładunku na wózku po nawierzchni nierównej lub nieutwardzonej, jeżeli masa ładunku łącznie z masą wózka, może przekraczać:
 - a) po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5%: 84 kg na wózkach 2-kołowych i 108 kg na wózkach 3- i więcej kołowych,
 - b) po terenie o nachyleniu większym niż 5%: 60 kg na wózkach 2-kołowych i 84 kg na wózkach 3- i więcej kołowych.
3. Przemieszczanie na wózku szynowym, ładunku o masie łącznie z masą wózka, po terenie o nachyleniu:
 - a) nieprzekraczającym 2% – 240 kg na jedną pracownicę,
 - b) większym niż 2% – 180 kg na jedną pracownicę.
4. Przemieszczonego na wózku jednokołowym (taczce), masy łącznie z masą taczki, po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni o nachyleniu:
 - a) nieprzekraczającym 5% – 40 kg,
 - b) większym niż 5% – 30 kg.
5. Przemieszczonego na wózku jednokołowym (taczce), masy łącznie z masą taczki, po terenie o nierównej lub nieutwardzonej nawierzchni o nachyleniu:
 - a) nieprzekraczającym 5% – 24 kg,
 - b) większym niż 5% – 18 kg.

Wykaz prac wzbronionych kobietom w ciąży:

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

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. Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej – 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt. 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej – 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt. 1.
4. Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N.
5. Ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt. 1.
6. Oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N – przy pchaniu,
 - b) 25 N – przy ciągnięciu.
7. Ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów.

8. Ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia.
9. Przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie.
10. Prace w pozycji wymuszonej.
11. Prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa.
12. Prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

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

Prace w narażeniu na hałas lub drgania

1. Prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.
2. Prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB.
3. Prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
 - a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy,
 - b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz – przekraczają następujące wartości:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5; 16	75	95
20	85	105
25	100	120
31,5; 40	105	125

4. Prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
 - a) wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hw_x} , a_{hw_y} , a_{hw_z}), przekracza 1 m/s^2 ,
 - b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hw_x} , a_{hw_y} , a_{hw_z}), przekracza 4 m/s^2 ;
5. Wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

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

1. Prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
2. Prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

1. Prace nurków, prace w zbiornikach ciśnieniowych oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

1. Prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą.
2. Prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.
3. Prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2-4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki – jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

1. Prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywę 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz.Urz. UE L 353 z 31.12.2008 r., str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:
 - a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341);
 - b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351);
 - c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362);
 - d) działanie toksyczne na narządy docelowe – narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371) – niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;

2. Prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
 - a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę;
 - b) leki cytostatyczne;
 - c) mangan;
 - d) syntetyczne estrogeny i progesterony;
 - e) tlenek węgla;
 - f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne;
 - g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne.
3. Prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
4. Prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

1. Prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach.
2. Prace pod ziemią we wszelkiego rodzaju kopalniach.
3. Prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie).
4. Inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.
5. Praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.

Wykaz prac wzbronionych kobietom karmiącym dziecko piersią:

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

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. Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej – 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej – 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1.
4. Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N – przy pracy stałej;
 - b) 100 N – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1.
5. Ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m.
6. Ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m –

- przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg.
7. Ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg – przy pracy stałej;
 - b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1.
 8. Oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N – przy pchaniu;
 - b) 50 N – przy ciągnięciu.
 9. Ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
 - a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę;
 - b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę.
 10. Udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów.
 11. Ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia.
 12. Przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
 - a) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%;
 - b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%;
 - c) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%.Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości.
 13. Przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:
 - a) 120 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,
 - b) 90 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%.
 14. 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;
 - c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%;
 - d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

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

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

1. Prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

1. Prace nurków, prace w zbiornikach ciśnieniowych oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

1. Prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą.
2. Prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.

Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

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

Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

1. Prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach.
2. Prace pod ziemią we wszelkiego rodzaju kopalniach.
3. Prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie).
4. Inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozłódników.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) (dalej: „RODO”), niniejszym informuję, że:

I. ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

a) Dyrektor Zespołu Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszkowie, ul. Świętojańska 89, 07-200 Wyszków, NIP: 7621858125, REGON: 000201916.

2. W sprawie ochrony swoich danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z wyznaczonym przez Współadministratorów Inspektorem Ochrony Danych pod adresem email: iod@odokancelaria.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.

II. CELE I PODSTAWY PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Pani/Pana dane będą przetwarzane w następujących celach:

- a) weryfikacji prawidłowości umocowania do działania w imieniu Kontrahenta, w tym weryfikacji powyższych danych w publicznych rejestrach, kontaktowania się w sprawach dotyczących wykonania Umowy i jako prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Dyrektora Zespołu (podstawa z art. 6 ust.1 lit b i f RODO). Dane będą przetwarzane do czasu realizacji umowy, zaś w zakresie ich archiwizacji do czasu przedawnienia roszczeń;
- b) wypełniania wszelkich ciążących na Dyrektorze Zespołu obowiązków prawnych w związku z podjętą współpracą (art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia), cel ten związany jest z obowiązkami prawnymi przechowania określonych dokumentów przez czas wskazany w przepisach prawa,
- c) ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, co jest naszym prawnie uzasadnionym interesem (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO). Dane będą przetwarzane do czasu przedawnienia roszczeń.

III. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH

Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być:

- a) organy władzy publicznej, w zakresie, w którym nie otrzymują danych w ramach konkretnego postępowania na podstawie prawa;
- b) podmioty, które przetwarzają Pana/Pani dane osobowe w imieniu Dyrektora Zespołu na podstawie zawartej z Administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające) lub osoby upoważnione. Będą to, m.in.: firmy archiwizujące, podmioty świadczące usługi bankowe i płatnicze, firmy hostingowe, współpracownicy Administratora;
- c) zewnętrzni administratorzy danych (tzw. Równoległy Administrator, któremu dane są udostępniane, np. radcy prawni i adwokaci, podmioty prowadzące działalność kurierską lub pocztową.

IV. Źródło i zakres danych

Pani/Pana dane zostały zebrane bezpośrednio w związku z dążeniem do zawarcia umowy (np. poprzez kontakt mailowy z Dyrektorem Zespołu), którego Pani/Pan reprezentuje. Pani/Pana dane są przetwarzane w następującym zakresie: imię, nazwisko, adres e-mail, stanowisko, a także inne potencjalne dane osobowe przekazane w ramach korespondencji w toku zawierania lub realizowania umowy.

V. PRAWA PRZYSŁUGUJĄCE WZGLĘDEM DANYCH OSOBOWYCH

1. Zgodnie z przepisami RODO, względem Pani/Pana danych osobowych, które są przetwarzane przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych;
 - b) prawo do sprostowania danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczania przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do przenoszenia danych osobowych;
 - e) prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych;
 - f) prawo do niepodlegania decyzji polegającej na zautomatyzowanym przetwarzaniu.
2. Jeżeli przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
3. W przypadku nieprawidłowego przetwarzania danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do państwowego organu nadzorczego do spraw ochrony danych, czyli do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

.....
(dane pracownika)

.....
(miejsowość i data)

Oświadczenie

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że w związku z podjęciem zatrudnienia w
Zespole Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszku

(nazwa pracodawcy)

na stanowisku

zostałem zapoznany z regulaminem pracy / regulaminem wynagradzania / przepisami
bhp i ppoż. / zakresem informacji objętych tajemnicą służbową*.

* niewłaściwe skreślić

.....
(podpis pracownika)



1. Karta oceny ryzyka zawodowego /Czynniki biologiczne / na stanowiskach pracy: pedagogicznych – praca stacjonarna
2. Karta oceny ryzyka zawodowego /Czynniki biologiczne / na stanowiskach pracy: pedagogicznych – praca zdalna
3. Karta oceny ryzyka zawodowego /Czynniki biologiczne / na stanowiskach pracy: administracyjno-biurowych – praca zdalna i stacjonarna
4. Karta oceny ryzyka zawodowego /Czynniki biologiczne / na stanowiskach pracy: stanowiska pracy robotnicze