**REGULAMIN PRACY**

***Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Ślesinie***

**Data aktualizacji: 19.04.2023 roku**

**SPIS TREŚCI**

[ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE 3](#_Toc132875503)

[ROZDZIAŁ II OBOWIĄZKI PRACODAWCY 4](#_Toc132875504)

[ROZDZIAŁ III OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW 6](#_Toc132875505)

[ROZDZIAŁ IV WYMIAR, SYSTEMY I ROZKŁAD CZASU PRACY 8](#_Toc132875506)

[ROZDZIAŁ V PRACA ZDALNA 9](#_Toc132875507)

[ROZDZIAŁ VI PRACA W GODZINACH NADLICZBOWYCH 14](#_Toc132875508)

[ROZDZIAŁ VII PRACA W NOCY, NIEDZIELE I ŚWIĘTA 15](#_Toc132875509)

[ROZDZIAŁ VIII PORZĄDEK I ORGANIZACJAPRACY 15](#_Toc132875510)

[ROZDZIAŁ IX BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA](#_Toc132875511)

[PRZECIWPOŻAROWA 17](#_Toc132875511)

[ROZDZIAŁ X URLOPY WYPOCZYNKOWE BEZPŁATNE I INNE 19](#_Toc132875512)

[ROZDZIAŁ XI ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY](#_Toc132875513)

[I SPÓŹNIENIA DO PRACY 22](#_Toc132875513)

[ROZDZIAŁ XII NAGRADZANIE PRACOWNIKÓW 23](#_Toc132875514)

[ROZDZIAŁ XIII TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA 24](#_Toc132875515)

[ROZDZIAŁ XIV RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU 25](#_Toc132875516)

[ROZDZIAŁ XV ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE OBOWIĄZKU](#_Toc132875517)

[PRZESTRZEGANIA I KONTROLA TRZEŹWOŚCI PRACOWNIKÓW 27](#_Toc132875517)

[ROZDZIAŁ XVI CZAS PRACY OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH 31](#_Toc132875518)

[ROZDZIAŁ XVII UPRAWNIENIA EMERYTALNE 32](#_Toc132875520)

[ROZDZIAŁ XVIII OCHRONA PRACY KOBIET UPRAWNIENIA MACIERZYŃSKIE I](#_Toc132875521)

[OJCOWSKIE 33](#_Toc132875521)

**ROZDZIAŁ XIX POSTĘPOWANIE W PRZYPADKACH NARUSZENIA**

**POSTANOWIEŃ REGULAMINU………………………………………..39**

[ROZDZIAŁ XX CEL, ZAKRES ORAZ SPOSÓB STOSOWANIA MONITORINGU 41](#_Toc132875522)

[ROZDZIAŁ XXI POSTANOWIENIA KOŃCOWE 43](#_Toc132875523)

**Podstawa prawna:**

Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 641, 240 z późniejszymi zmianami).

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy. (Dz. U. z 2011 r. Nr 173, poz. 1034 ze zm.).

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 4 ze zm.).

Ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych z dnia 27 sierpnia 1997r. (Dz. U. z 2021 r., poz. 573 ze zm.).

Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 961 ze zm.).

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r. poz. 796 ze zm.).

Ustawa z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 276 ze zm.).

Ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi z dnia 26 października 1982 (Dz. U. z 2021 r. poz. 41 ze zm.).

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2013 r. poz. 1359 ze zm.).

Ustawa o związkach zawodowych z dnia 23 maja 1991 (Dz. U. z 2019 r. poz. 263).

Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019, poz. 730).

# ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

**§ 1**

Niniejszy Regulamin opracowano w oparciu o przepisy art. 104, 1041–1043 Kodeksu pracy   
oraz przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie.

**§ 2**

Regulamin pracy ustala organizację i porządek pracy w placówce oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i pracowników.

**§ 3**

W placówce prowadzony jest monitoring wizyjny. Cele, zakres i sposób zastosowania monitoringu zostały określone w Regulaminie funkcjonowania monitoringu wizyjnego w placówce

**§ 4**

Użyte w Regulaminie wyrażenia oznaczają:

1. Pracownik – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, mianowania, powołania, wyboru ze względu na rodzaj i zajmowane stanowisko,
2. Pracodawca – Dyrektor placówki

**§ 5**

W zakresie wskazanym w § 2 Regulamin w szczególności określa:

* 1. postanowienia ogólne,
  2. obowiązki Pracodawcy,
  3. obowiązki pracowników,
  4. wymiar, system i rozkład czasu pracy,
  5. pracę w formie pracy zdalnej,
  6. czas pracy osób niepełnosprawnych,
  7. ochronę pracy młodocianych,
  8. ochronę pracy kobiet,
  9. pracę w godzinach nadliczbowych,
  10. pracę w nocy, niedziele i święta,
  11. porządek i organizację pracy,
  12. uprawnienia emerytalne,
  13. bezpieczeństwo i higienę pracy oraz ochronę przeciwpożarową,
  14. urlopy wypoczynkowe, bezpłatne i inne,
  15. zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnienia do pracy,
  16. nagradzanie pracowników,
  17. termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia,
  18. równe traktowanie w zatrudnieniu,
  19. zasady i tryb postępowania w zakresie obowiązku przestrzegania trzeźwości oraz zasady palenia tytoniu na terenie zakładu pracy, kontrola trzeźwości,
  20. postanowienia w przypadkach naruszenia postanowień Regulaminu,
  21. postanowienia końcowe.

ROZDZIAŁ II OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 6

Pracodawca jest w procesie pracy zobowiązany w szczególności:

1. zapewnić pracownikom przydział pracy zgodnie z treścią zawartych umów o pracę,
2. zaznajomić pracowników z zakresem ich uprawnień i obowiązków, sposobem wykonywania pracy na danym stanowisku i zależnością służbową pracy przed przystąpieniem do pracy. Każdy pracownik zostaje zapoznany z Regulaminem.
3. wskazać pracownikom miejsce pracy oraz dostarczać im koniecznych instrukcji, materiałów i narzędzi,
4. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, przy wykorzystywaniu ich uzdolnień i kwalifikacji,
5. informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
6. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników z zakresu BHP,
7. organizować wymagane badania lekarskie pracowników,
8. dostarczać nieodpłatnie pracownikom przysługujące im środki ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej lub wypłacać ekwiwalent za stosowanie własnej odzieży roboczej i obuwia roboczego,
9. terminowo i prawidłowo wypłacać im wynagrodzenie,
10. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
11. wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego,
12. szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
13. równo traktować mężczyzn i kobiet, stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
14. niedopuszczalna jest jakakolwiek dyskryminacja ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne czy religijne, bądź przynależność związkową pracowników,
15. prowadzić i należycie przechowywać akta osobowe pracowników.
16. Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów 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), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000) oraz Polityki Ochrony Danych w tym zakresie.

§ 7

* 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
  2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
  3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
  4. Pracownik, który doznał mobbingu lub wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
  5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie, z podaniem przyczyny, o której mowa w pkt. 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

§ 8

Zmiana zakresu zadań działów następuje poprzez nowelizację Statutu w placówce oraz modyfikację zakresów czynności pracowników.

§ 9

1. Pracodawca ustala:
2. zakres czynności pracowników,
3. zastępstwa pracowników na czas nieobecności w pracy,
4. indywidualne rozkłady czasu pracy.
5. Zakres czynności pracownika powinien być przedłożony razem z wnioskiem (propozycją) zatrudnienia pracownika na stanowisku roboczym, nie później niż w dniu zawarcia umowy o pracę na piśmie.
6. W przypadku zmiany stanowiska pracownika, stosuje się odpowiednio pkt 1.
7. Określając zakres obowiązków (czynności) pracownika należy:
   1. dokładnie opisać stałe i ważne elementy pracy pracownika,
   2. podstawowe zadania opisać na tyle szczegółowo, by wynikało co jest robione, dlaczego i w jaki sposób.

§ 10

Pracodawca ma obowiązek dokładnie zapoznać pracownika podejmującego pracę w placówce z zakresem czynności wykonywanych na wyznaczonym stanowisku. Pracodawca może na 3–miesiące przenieść pracownika administracyjno–obsługowego na inne stanowisko pracy.

§ 11

Pracodawca zobowiązany jest ponadto do:

1. kierowania, koordynowania i kontrolowania podległych mu pracowników,
2. właściwego organizowania pracy podwładnych,
3. sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy,
4. nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości przez podwładnych,
5. organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP,
6. dbania o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
7. zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
8. dbania o bezpieczeństwo i higieniczny stan pomieszczeń i urządzeń oraz sprawność środków ochrony zbiorowej,
9. egzekwowania przestrzegania przez podwładnych przepisów i zasad BHP,
10. zapewnienia równomiernego obciążenia pracą w okresie zastępstw nieobecnych i pracy podwładnych,
11. wyznaczenia zastępstwa w okresie własnej nieobecności w pracy.

ROZDZIAŁ III OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 12

1. Przez zawarcie umowy o pracę pracownicy zobowiązują się do wykonywania na rzecz Pracodawcy i pod jego kierownictwem pracy określonego rodzaju.
2. Pracownicy są zobowiązani rzetelnie, efektywnie i sumiennie wykonywać pracę, stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.
3. Pracownicy są zobowiązani zwłaszcza:
   1. przestrzegać Regulaminu pracy i ustalonego porządku w placówce
   2. przestrzegać czasu pracy ustalonego w placówce,
   3. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
   4. zachować trzeźwość w pracy i na terenie zakładu pracy,
   5. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
   6. dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie,
   7. dbać o czystość, estetykę i wygląd miejsca pracy,
   8. do obowiązków pracownika należy nieujawnianie informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskiwania których został uprawniony 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) i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000) oraz przestrzegania wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa w tym zakresie.

§ 13

1. Pracownicy są obowiązani do wykonywania każdej zleconej im pracy, odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zawodowym a nie wykraczającymi poza warunki wynikające z umowy o pracę chyba, że warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonanie pracy grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom pracownik może odmówić wykonania pracy.
2. Jeśli wymagają tego potrzeby Pracodawcy, pracownicy administracyjno–obsługowi są zobowiązani do wykonywania także zleconych im prac innych niż określone w umowie i w innym miejscu pracy, w okresie nie przekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracowników i nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i życia.
3. W razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii oraz szczególnych potrzeb Pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych i pełnienia dyżurów.

§ 14

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:

1. rozliczyć się z Pracodawcą ze swoich zobowiązań, z pobranych zaliczek i pożyczek,
2. zwrócić Pracodawcy pobrane narzędzia i przedmioty, które zostały mu powierzone oraz odzież roboczą i ochronną.

**§ 15**

Do rażących naruszeń przez pracowników ustalonego w zakładzie pracy porządku i dyscypliny pracy, uzasadniających zastosowanie odpowiednich sankcji prawa pracy, nie wyłączając zwolnienia dyscyplinarnego, należy:

1. złe i niedbałe wykonywanie pracy, które mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę;
2. psucie materiałów, narzędzi i urządzeń technicznych,
3. wykonywanie, bez zezwolenia przełożonych, prac nie związanych z zadaniami wynikającymi z umowy o pracę,
4. nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, częste spóźnianie się, lub samowolne opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
5. stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu innego środka odurzającego,
6. spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego w czasie pracy lub po pracy na terenie zakładu pracy,
7. niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych dotyczących obowiązków służbowych,
8. nieprzestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
9. zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
10. naruszenie tajemnicy służbowej i innej tajemnicy przewidzianej w przepisach prawa lub tajemnicy w zakresie ochrony danych osobowych.

# ROZDZIAŁ IV WYMIAR, SYSTEMY I ROZKŁAD CZASU PRACY

**§ 16**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji Pracodawcy w zakładzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:

1) wynosi co najmniej 6 godzin – pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;

2) jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;

3) jest dłuższy niż 16 godzin – pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.

Przerwy te wlicza się do czasu pracy.

1. W uzasadnionych przypadkach Pracodawca może udzielić pracownikowi przerwy 60 minutowej nie wliczanej do czasu pracy.

**§ 17**

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych, nie związanych z pracą zawodową, powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Pracodawca może zwolnić pracownika na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które nie mogą być załatwione poza godzinami pracy. Za czas zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
3. Pracownicy w ciąży przysługuje w godzinach pracy zwolnienie na wykonanie badań lekarskich, za co otrzymuje wynagrodzenie jak za pracę.
4. Pracownica w ciąży nie będzie zatrudniona w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, ani delegowana bez jej zgody poza jej stałe miejsce pracy.

**§ 18**

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin  
   w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy.
2. Czas pracy nauczycieli określa Karta Nauczyciela.
3. Praca w godzinach nie przekraczających norm określonych w ust. 1 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

**§ 19**

Rozkład czasu pracy w miesiącu oraz jego wymiar w poszczególnych dniach tygodnia określony jest miesięcznym rozkładem czasu pracy.

**§ 20**

Indywidualny rozkład czasu pracy może być ustalany dla:

1. pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy,
2. pracownic karmiących dziecko piersią,
3. pracowników, którym na podstawie odrębnych przepisów przysługuje zwolnienie od pracy w określonym wymiarze z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
4. pracowników wykonujących czynności kontrolne, jeżeli jest to uzasadnione potrzebą zorganizowania sprawnej obsługi obywateli lub wymaga tego szczególny charakter wykonywanych zadań, bądź zachodzi inna należycie uzasadniona przez pracownika potrzeba ustalenia indywidualnie czasu pracy.

**§ 21**

Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy dla pracowników niepedagogicznych, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych.

**§ 22**

* + 1. Pracownicy mają obowiązek potwierdzić obecność w pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności lub w inny przyjęty w zakładzie sposób , przed godziną rozpoczynania pracy – bezpośrednio po przyjściu do pracy.
    2. Nauczyciel potwierdza obecność podpisem w dzienniku zajęć.
    3. Pracownik ma obowiązek stawienia się na swoim stanowisku pracy nie później niż o godzinie rozpoczęcia pracy.
    4. Stwierdzenie obecności pracowników na stanowisku pracy należy do Pracodawcy.
    5. Pracodawca odnotowuje na liście obecności przybycie pracownika do pracy po godzinie rozpoczynania pracy jako spóźnienie.

# ROZDZIAŁ V PRACA ZDALNA

**§ 23**

1. Praca może być wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (praca zdalna).
2. Uzgodnienie między stronami umowy o pracę dotyczące wykonywania pracy zdalnej przez pracownika może nastąpić:

1) przy zawieraniu umowy o pracę

2) albo w trakcie zatrudnienia.

1. W przypadku, o którym mowa w pkt 2, uzgodnienie może być dokonane z inicjatywy pracodawcy albo na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej.
2. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie pracodawcy:

1) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub

2) w okresie, w którym zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej

* jeżeli pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.

1. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w pkt 4, z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.
2. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej pracownik informuje o tym niezwłocznie pracodawcę. W takim przypadku pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.
3. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika, o którym mowa w art. 1421 § 1 pkt 2 i 3 KP, pracownicy w ciąży, pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia, a także pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności, o wykonywanie pracy zdalnej, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. 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. Przepis z pkt 7 stosuje się do pracowników, o których mowa w art. 1421 § 1 pkt 2 i 3 KP, również po ukończeniu przez dziecko 18. roku życia.
5. Zasady wykonywania pracy zdalnej określa się w porozumieniu zawieranym między pracodawcą i zakładową organizacją związkową, a w przypadku gdy u pracodawcy działa więcej niż jedna zakładowa organizacja związkowa – w porozumieniu między pracodawcą a tymi organizacjami.
6. Jeżeli nie jest możliwe uzgodnienie treści porozumienia z wszystkimi zakładowymi organizacjami związkowymi, pracodawca uzgadnia treść porozumienia z organizacjami związkowymi reprezentatywnymi w rozumieniu art. 253 ust. 1 lub 2 ustawy o związkach zawodowych, z których każda zrzesza co najmniej 5% pracowników zatrudnionych u pracodawcy.
7. Jeżeli w terminie 30 dni od dnia przedstawienia projektu porozumienia przez pracodawcę nie dojdzie do zawarcia porozumienia, pracodawca określa zasady wykonywania pracy zdalnej w regulaminie, uwzględniając ustalenia podjęte z zakładowymi organizacjami związkowymi w toku uzgadniania porozumienia.
8. Jeżeli u danego pracodawcy nie działają zakładowe organizacje związkowe, pracodawca określa zasady wykonywania pracy zdalnej w regulaminie po konsultacji z przedstawicielami pracowników wyłonionymi w trybie przyjętym u danego pracodawcy.
9. Wykonywanie pracy zdalnej jest dopuszczalne także w przypadku, gdy nie zostało zawarte porozumienie albo nie został wydany regulamin, o którym mowa w pkt 11 albo 12. W takim przypadku pracodawca określa zasady wykonywania pracy zdalnej odpowiednio w poleceniu wykonywania pracy zdalnej, albo w porozumieniu zawartym z pracownikiem.
10. W porozumieniu, o którym mowa w pkt 9 i 10, oraz regulaminie, o którym mowa w pkt 11 i 12, określa się w szczególności:

1) grupę lub grupy pracowników, którzy mogą być objęci pracą zdalną;

2) zasady pokrywania przez pracodawcę kosztów

3) zasady ustalania ekwiwalentu pieniężnego lub ryczałtu

4) zasady porozumiewania się pracodawcy i pracownika wykonującego pracę zdalną, w tym sposób potwierdzania obecności na stanowisku pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną;

5) zasady kontroli wykonywania pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną;

6) zasady kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

7) zasady kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych;

8) zasady instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych.

1. W przypadku wykonywania pracy zdalnej informacja, obejmuje dodatkowo co najmniej:

1) określenie jednostki organizacyjnej pracodawcy, w której strukturze znajduje się stanowisko pracy pracownika wykonującego pracę zdalną;

2) wskazanie osoby lub organu, odpowiedzialnych za współpracę z pracownikiem wykonującym pracę zdalną oraz upoważnionych do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania pracy zdalnej.

1. W przypadku wykonywania pracy zdalnej pracodawca przekazuje pracownikowi informacje określone w pkt 2, w postaci papierowej lub elektronicznej, najpóźniej w dniu rozpoczęcia przez niego wykonywania pracy zdalnej.
2. W przypadku podjęcia pracy zdalnej zgodnie każda ze stron umowy o pracę może wystąpić z wiążącym wnioskiem, złożonym w postaci papierowej lub elektronicznej, o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy. Strony ustalają termin przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy, nie dłuższy niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku. W razie braku porozumienia przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy następuje w dniu następującym po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku.
3. Pracodawca nie może wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy przez pracownika, chyba że dalsze wykonywanie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
4. Odmowa wyrażenia przez pracownika zgody na zmianę warunków wykonywania pracy w przypadku określonym w pkt 2, wystąpienie z wnioskiem o wykonywanie pracy zdalnej przez pracownika, a także zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej na zasadach określonych w pkt 17 nie mogą stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę umowy o pracę.
5. Pracodawca jest obowiązany:

1) zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej;

2) zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną instalację, serwis, konserwację narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej lub pokryć niezbędne koszty związane z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, a także pokryć koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej;

3) pokryć inne koszty niż koszty bezpośrednio związane z wykonywaniem pracy zdalnej, jeżeli zwrot takich kosztów został określony w porozumieniu, regulaminie, poleceniu

4) zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną szkolenia i pomoc techniczną niezbędne do wykonywania tej pracy.

1. Strony mogą ustalić zasady wykorzystywania przez pracownika wykonującego pracę zdalną materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, niezapewnionych przez pracodawcę, spełniających wymagania określone w rozdziale IV działu dziesiątego KP.
2. W przypadku, o którym mowa w pkt 21, pracownikowi wykonującemu pracę zdalną przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości ustalonej z pracodawcą.
3. Obowiązek pokrycia kosztów, albo wypłaty ekwiwalentu, może być zastąpiony obowiązkiem wypłaty ryczałtu, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez pracownika w związku z wykonywaniem pracy zdalnej.
4. Przy ustalaniu wysokości ekwiwalentu albo ryczałtu bierze się pod uwagę w szczególności normy zużycia materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, ich udokumentowane ceny rynkowe oraz ilość materiału wykorzystanego na potrzeby pracodawcy i ceny rynkowe tego materiału, a także normy zużycia energii elektrycznej oraz koszty usług telekomunikacyjnych.
5. Zapewnienie pracownikowi wykonującemu pracę zdalną przez pracodawcę materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, pokrycie kosztów związanych z wykonywaniem pracy zdalnej przez pracownika i wypłata ekwiwalentu pieniężnego lub ryczałtu nie stanowią przychodu w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2647, 2687 i 2745 oraz z 2023 r. poz. 28 i 185 KP).
6. Na potrzeby wykonywania pracy zdalnej pracodawca określa procedury ochrony danych osobowych oraz przeprowadza, w miarę potrzeby, instruktaż i szkolenie w tym zakresie.
7. Pracownik wykonujący pracę zdalną potwierdza w postaci papierowej lub elektronicznej zapoznanie się z procedurami, o których mowa w pkt 26, oraz jest obowiązany do ich przestrzegania.
8. Pracownik wykonujący pracę zdalną i pracodawca przekazują informacje niezbędne do wzajemnego porozumiewania się za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość lub w inny sposób uzgodniony z pracodawcą.
9. Pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez pracownika, kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrolę przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, na zasadach określonych w porozumieniu, o którym mowa w pkt 9 i 10, o którym mowa w pkt 11, 12, poleceniu, o którym mowa w pkt 2. Kontrolę przeprowadza się w porozumieniu z pracownikiem w miejscu wykonywania pracy zdalnej w godzinach pracy pracownika.
10. Pracodawca dostosowuje sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy zdalnej i jej rodzaju. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
11. Jeżeli pracodawca w trakcie kontroli pracy zdalnej, stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w informacji, o której mowa w pkt 39, lub w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, zobowiązuje pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez pracodawcę.
12. Pracownik wykonujący pracę zdalną nie może być traktowany mniej korzystnie w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych niż inni pracownicy zatrudnieni przy takiej samej lub podobnej pracy, z uwzględnieniem odrębności związanych z warunkami wykonywania pracy zdalnej.
13. Pracownik nie może być w jakikolwiek sposób dyskryminowany z powodu wykonywania pracy zdalnej, jak również z powodu odmowy wykonywania takiej pracy
14. Pracodawca umożliwia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną przebywanie na terenie zakładu pracy, kontaktowanie się z innymi pracownikami oraz korzystanie z pomieszczeń i urządzeń pracodawcy, zakładowych obiektów socjalnych i prowadzonej działalności socjalnej – na zasadach przyjętych dla ogółu pracowników.
15. Pracodawca realizuje w stosunku do pracownika w czasie wykonywania przez niego pracy zdalnej obowiązki w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy określone w dziale dziesiątym KP, z wyłączeniem obowiązków określonych w art. 208 § 1, art. 2091 , art. 212 pkt 1 i 4, art. 213, art. 214, art. 232 i art. 233. KP.
16. W przypadku, o którym mowa w pkt 2 nr 1), szkolenie wstępne w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy osoby przyjmowanej do pracy na stanowisko administracyjno-biurowe może być przeprowadzone w całości za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej. Pracownik potwierdza w postaci papierowej lub elektronicznej ukończenie szkolenia.
17. W przypadku wykonywania przez pracownika pracy zdalnej przepisu art. 2373 § 2 2 KP nie stosuje się.
18. Praca zdalna nie obejmuje prac:

1) szczególnie niebezpiecznych;

2) w wyniku których następuje przekroczenie dopuszczalnych norm czynników fizycznych określonych dla pomieszczeń mieszkalnych;

3) z czynnikami chemicznymi stwarzającymi zagrożenie, o których mowa w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy związanej z występowaniem czynników chemicznych w miejscu pracy;

4) związanych ze stosowaniem lub wydzielaniem się szkodliwych czynników biologicznych, substancji radioaktywnych oraz innych substancji lub mieszanin wydzielających uciążliwe zapachy;

5) powodujących intensywne brudzenie.

1. Przy ocenie ryzyka zawodowego pracownika wykonującego pracę zdalną uwzględnia się w szczególności wpływ tej pracy na wzrok, układ mięśniowo-szkieletowy oraz uwarunkowania psychospołeczne tej pracy.

Na podstawie wyników tej oceny pracodawca opracowuje informację zawierającą:

1) zasady i sposoby właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej, z uwzględnieniem wymagań ergonomii;

2) zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej;

3) czynności do wykonania po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej;

4) zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego.

Pracodawca może sporządzić uniwersalną ocenę ryzyka zawodowego dla poszczególnych grup stanowisk pracy zdalnej.

1. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik potwierdza w oświadczeniu składanym w postaci papierowej lub elektronicznej zapoznanie się z przygotowaną przez pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.
2. Dopuszczenie pracownika do wykonywania pracy zdalnej jest uzależnione od złożenia przez pracownika oświadczenia w postaci papierowej lub elektronicznej, zawierającego potwierdzenie, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.
3. Pracownik organizuje stanowisko pracy zdalnej, uwzględniając wymagania ergonomii.
4. W razie wypadku przy pracy zdalnej art. 234KP oraz przepisy wydane na podstawie art. 237 § 1 pkt 1 i 2KP stosuje się odpowiednio.
5. Oględzin miejsca wypadku dokonuje się po zgłoszeniu wypadku przy pracy zdalnej, w terminie uzgodnionym przez pracownika albo jego domownika, w przypadku gdy pracownik ze względu na stan zdrowia nie jest w stanie uzgodnić tego terminu, i członków zespołu powypadkowego. Zespół powypadkowy może odstąpić od dokonywania oględzin miejsca wypadku przy pracy zdalnej, jeżeli uzna, że okoliczności i przyczyny wypadku nie budzą jego wątpliwości.
6. W przypadku wykonywania pracy zdalnej wnioski pracownika, dla których przepisy kodeksu lub innych ustaw lub aktów wykonawczych, określających prawa i obowiązki z zakresu prawa pracy, wymagają formy pisemnej, mogą być złożone w postaci papierowej lub elektronicznej.
7. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.
8. Do pracy zdalnej, o której mowa w pkt 46, nie stosuje się przepisów z pkt 2-20 oraz pkt 35 i 37.
9. Kontrola wykonywania pracy zdalnej, o której mowa w pkt 46, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, odbywa się na zasadach ustalonych z pracownikiem

# ROZDZIAŁ VI PRACA W GODZINACH NADLICZBOWYCH

**§ 24**

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy, ustalone zgodnie z przepisami kodeksu, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:
   1. konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
   2. szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekraczać dla poszczególnego pracownika 416 godzin w roku kalendarzowym.
3. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerywanego odpoczynku.
4. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerywanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerywanego odpoczynku w ciągu doby.
5. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:
   1. 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt. 2),
   2. 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w niedzielę i święta nie będące dla pracownika dniami pracy, a także w godzinach nadliczbowych przypadających w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę i święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
6. W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę Pracodawca, na wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
7. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku Pracodawca udziela czasu wolnego od pracy najpóźniej do zakończenia okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.

# ROZDZIAŁ VII PRACA W NOCY, NIEDZIELE I ŚWIĘTA

**§ 25**

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 2100 a 700.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej  
   z najniższego wynagrodzenia określonego na podstawie odrębnych przepisów.
3. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej ¼ czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.
4. Czas pracy pracującego w nocy nie może przekraczać 8 godzin na dobę, jeżeli wykonuje prace szczególnie niebezpieczne albo związane z dużym wysiłkiem fizycznym lub umysłowym.
5. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
6. Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 600 w tym dniu a godziną 600 następnego dnia.
7. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedziele i święta Pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
   * w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych następujących po takiej niedzieli,
   * w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.
8. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie w/w dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie – dodatek do wynagrodzenia w wysokości za każdą godzinę pracy w niedzielę.

**ROZDZIAŁ** **VIII PORZĄDEK I ORGANIZACJAPRACY**

**§ 26**

* 1. Praca rozpoczyna się zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy.
  2. Pracownicy są obowiązani stawić się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczynania pracy znajdować się na stanowisku pracy, w gotowości do pracy.

**§ 27**

1. Pracownicy niepedagogiczni potwierdzają przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności lub w inny przyjęty w placówce sposób.
2. Za przygotowanie i kontrolę list obecności dla pracowników administracji i obsługi odpowiada pracownik kadr.
3. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak też fałszowanie listy w inny sposób, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, uzasadniające zastosowanie sankcji,  
   z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.

**§ 28**

1. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowiskach pracy porządku i czystości.
2. Akta zakładowe, narzędzia i materiały oraz środki czystości indywidualnej, odzież i obuwie winny być po godzinach pracy przechowywane w szafkach lub zamykanych pomieszczeniach, bądź w innych miejscach wskazanych przez przełożonych.
3. Zabrania się przechowywania w szafkach, szafach, w biurkach i innych miejscach nie przeznaczonych specjalnie do tego celu wszelkich materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe np. benzyn, spirytusu i innych materiałów łatwopalnych.

**§ 29**

1. Wydawanie pracownikom narzędzi i materiałów koniecznych do wykonywania pracy jest ewidencjonowane. Za ewidencję odpowiedzialni są bezpośrednio przełożeni.
2. Pracownicy zobowiązani są rozliczyć się z pobranych narzędzi, urządzeń i materiałów.
3. Pracownicy są odpowiedzialni za należyte przechowywanie pobranych narzędzi, urządzeń i materiałów oraz ich zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem czy uszkodzeniem. Utratę, zniszczenie lub uszkodzenie sprzętu pracownik niezwłocznie zgłasza przełożonemu.

**§ 30**

Wynoszenie z zakładu pracy jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność Pracodawcy dozwolone jest tylko na podstawie pisemnego zezwolenia Dyrektora.

**§ 31**

Pracownik może opuścić miejsce pracy w czasie godzin pracy tylko za zgodą Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego. Godziny wyjścia i powrotu do pracy rejestruje się w ewidencji wyjść w celach służbowych i prywatnych.

**§ 32**

Poza ustalonymi godzinami pracy oraz w dni wolne od pracy na terenie zakładu pracy mogą przebywać jedynie pracownicy za zgodą Pracodawcy.

**§ 33**

W zakładzie pracy obowiązuje zasada podporządkowania się poleceniom wydanym przez Pracodawcę w ramach obowiązków służbowych.

**§ 34**

Pracownik po zakończeniu pracy zobowiązany jest:

* 1. zabezpieczyć dokumenty i pomieszczenia służbowe zgodnie z przepisami dotyczącymi zachowania tajemnicy państwowej i służbowej oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
  2. odpowiednio zabezpieczyć narzędzia, materiały, wyłączyć pracującą aparaturę,
  3. zamknąć pomieszczenia na klucz.

**ROZDZIAŁ IX** **BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY** **ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA**

**§ 35**

Pracodawca i pracownicy obowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

**§ 36**

Pracodawca jest obowiązany:

1. zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z przepisami o ochronie przeciwpożarowej, zapewnić ich przestrzeganie, wydawać polecenia w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
2. prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (każdy wypadek pracowniczy w zakładzie pracy będzie przyczynkiem do ponownego przeszkolenia pracownika z udzieleniem instruktażu stanowiskowego),
3. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
4. zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
5. kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
6. wydawać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
7. wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy,
8. informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, na piśmie.

**§ 37**

1. Osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają ponadto pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.
2. Nauczyciele, dla których głównym miejscem pracy jest inna placówka przedkładają aktualne zaświadczenia lekarskie. Zostają przeszkoleni w danym zakładzie w zakresie BHP i PPOŻ.
3. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
4. Do wykonywania pracy można dopuścić pracownika, który posiada aktualne orzeczenie lekarskie wydane po przeprowadzeniu badań.
5. W razie stwierdzenia u pracownika objawów wskazujących na powstanie choroby zawodowej, Pracodawca zobowiązany jest na podstawie orzeczenia lekarskiego, w terminie i na czas określony w tym orzeczeniu, jeżeli jest to możliwe, przenieść pracownika do innej pracy nie narażającej go na działanie czynnika, który wywołał te objawy.

**§ 38**

W placówce obowiązuje następujący tryb zapoznania pracowników z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami o ochronie przeciwpożarowej oraz ryzykiem zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą i sposobami ochrony przed zagrożeniami:

1. Szkolenie wstępne dla nowozatrudnionych pracowników obejmujące:
   1. instruktaż ogólny i stanowiskowy, w którym zaznajamia się wszystkich nowoprzyjętych pracowników z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy przepisami o ochronie przeciwpożarowej i zasadami udzielania pierwszej pomocy oraz ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą, a także sposobami ochrony przed zagrożeniami.
2. Szkolenie okresowe:
   1. pierwsze:

* dla osób będących pracodawcami oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych przeprowadza się w okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy,
* dla nauczycieli przeprowadza się w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy,
* dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych przeprowadza się w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy,
* dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadza się w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy.
  1. kolejne szkolenia okresowe dla:
  + osób będących pracodawcami oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych przeprowadza się co 5 lat,
  + nauczycieli przeprowadza się co 5 lat,
  + pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych przeprowadza się co 6 lat,
  + pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadza się co 3 lata,

1. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej, którego fakt pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
2. Przyjęcie do wiadomości ryzyka zawodowego, którego fakt potwierdza własnoręcznym podpisem.

**§ 39**

Prawa pracownika:

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonych.
2. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

Rodzaje prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej określa Minister Pracy  
i Polityki Socjalnej w porozumieniu z Ministrem Zdrowia i Opieki Społecznej.

**§ 40**

1. Pracownik ma obowiązek:
   * 1. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
     2. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
     3. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu, oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
     4. stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z przeznaczeniem,
     5. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich.
     6. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

# ROZDZIAŁ X URLOPY WYPOCZYNKOWE BEZPŁATNE I INNE

**§ 41**

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są na zasadach określonych w Kodeksie pracy zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów ustala Pracodawca w porozumieniu z pracownikami, biorąc pod uwagę potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy w placówce.
3. Plan urlopów wypoczynkowych powinien być sporządzony w takim czasie, aby pracownicy planujący urlop w styczniu mogli otrzymać ten plan do wiadomości z odpowiednim wyprzedzeniem przed terminem rozpoczęcia urlopu. Plan urlopu powinien być gotowy najpóźniej do 31 grudnia roku poprzedniego.
4. Urlop wypoczynkowy:
5. pracownikom administracji i obsługi przysługuje:

* prawo do pierwszego urlopu po przepracowaniu pierwszego miesiąca, w wymiarze 1/12 urlopu wypoczynkowego przysługującego mu po przepracowaniu roku,
* wymiar urlopu wynosi:
* 20 dni roboczych – do 10 lat pracy,
* 26 dni roboczych – po 10 latach pracy,

1. nauczycielom zgodnie z ustawą Karta Nauczyciela.
2. Wymiar urlopu może być pomniejszony o liczbę dni (suma godzin) wykorzystanych przez pracownika na załatwienie prywatnych spraw w czasie godzin pracy i udokumentowanych w książce wyjść.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Pracodawcy na wniosku urlopowym (wydanie karty urlopowej).
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
5. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
6. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikom udzielić najpóźniej do końca 30 września następnego roku kalendarzowego.

**§ 42**

1. Na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, Pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń normalnego toku pracy.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie wliczany jest do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Przy udzielaniu urlopu dłuższego niż trzy miesiące Pracodawca może odwołać pracownika  
   z ważnych przyczyn.
4. Niestawienie się do pracy pracownika po odwołaniu go z urlopu bezpłatnego traktowane jest jako porzucenie pracy, tym samym powoduje rozwiązanie umowy o pracę z winy pracownika.

**§ 43**

Przez nieusprawiedliwione opuszczenie pracy należy rozumieć niestawienie się do pracy lub opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia. Za nieusprawiedliwione opuszczenie pracy uważa się również niedopuszczenie do pracy pracownika znajdującego się w stanie nietrzeźwym w chwili przybycia do pracy lub w czasie pracy.

**§ 44**

W trybie i na zasadach określonych przepisami wykonawczymi do Kodeksu pracy, Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, o ile pracownik został wezwany do osobistego stawienia się, a w szczególności:

* 1. przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony, w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
  2. na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
  3. w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
  4. do wzięcia udziału w posiedzeniach komisji pojednawczej w charakterze członka komisji. Dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
  5. do przeprowadzenia obowiązkowych badań i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wenerycznych,
  6. w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez NIK i pracownika powołanego do udziału w postępowaniu do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty.
  7. w związku z wykonywaniem czynności wynikającej z jego funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy (art. 25 ust. 2 ustawy o związkach zawodowych z dnia 23 maja 1991 r. Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854 z późn. zm.).

**§ 45**

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:

* 1. Będącego członkiem Ochotniczej Straży Pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także – w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenia pożarnicze,
  2. Na czas wykonywania obowiązków świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach,
  3. Będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi, a także na czas niezbędny do przeprowadzania badań okresowych zalecanych przez stację krwiodawstwa, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy,
  4. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:

-ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – 2 dni,

- 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 – 1 dzień.

* 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. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia w danym roku kalendarzowym.

Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia. Zwolnienie od pracy 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 prac zaokrągla się w górę do pełnej godziny. Przepis z pkt 5 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobowa norma czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

* 1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy bez zachowania prawa do wynagrodzenia, 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. Za członka rodziny, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.

Urlopu udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub

elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego

urlopu. 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.

Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia

pracownicze.

**§ 46**

1. Pracownik otrzymuje wynagrodzenie za okresy zwolnienia od pracy wymienione w § 42 pkt 4 niniejszego Regulaminu ustalonego w sposób określony w przepisach na podstawie art. 297 KP.
2. W przypadku korzystania przez pracownika ze zwolnienia przewidzianego w § 42 pkt 1, 2, 3 niniejszego Regulaminu, Pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia, w celu uzyskania rekompensaty pieniężnej z tego tytułu – w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

**§ 47**

1. Pracownicom wychowującym dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy – 16 godzin lub 2 dni z prawem do wynagrodzenia.

# ROZDZIAŁ XI ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY I SPÓŹNIENIA DO PRACY

**§ 48**

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę.
2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić Pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności (nie później niż w dniu następnym) osobiście, telefonicznie, pocztą mailową lub listownie w tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, uważa się za usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
5. zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
6. decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
7. oświadczenie pracownika – 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,
8. imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, Związkami Zawodowymi, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
9. oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonych w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

**§ 49**

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności, a na żądanie Pracodawcy także odpowiednie dowody.
2. W razie nieobecności w pracy w związku z:
3. niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
4. leczeniem uzdrowiskowym, jeżeli okres ten został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
5. chorobę członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność.

**§ 50**

Niestawienie się do pracy, opuszczenie miejsca pracy albo spóźnienie usprawiedliwiają następujące przyczyny:

1) choroba powodująca niezdolność do pracy,

2) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli Pracodawca nie zatrudni pracownika przy innej pracy odpowiedniej do jego stanu zdrowia.

# ROZDZIAŁ XII NAGRADZANIE PRACOWNIKÓW

**§ 51**

1. Pracownikom administracyjno – obsługowym którzy wzorowo wykonują obowiązki służbowe, przejawiają inicjatywę w pracy (zwiększony wkład pracy), sprawność zawodową i doskonalą sposób jej wykonywania, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia w formie:

* nagrody pieniężnej,
* pochwały pisemnej lub ustnej,
* pochwały publicznej,
* dyplomu uznania,
* awansowania na wyższe stanowisko

1. Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej pracownikowi mogą być przyznane nagrody pieniężne.

**§ 52**

* 1. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor placówki. Dyrektor uprawniony jest do udzielenia pochwały ustnej, pisemnej i publicznej, nagrody pieniężnej, dyplomu uznania oraz do awansowania i przeszeregowania pracownika.
  2. Za sporządzenie bilansu Dyrektor placówki może przyznać nagrodę Głównej księgowej.
  3. Pracownikom administracji i obsługi przysługują za wieloletnią pracę nagrody jubileuszowe:
* za 20 lat pracy − 75 % wynagrodzenia
* za 25 lat pracy − 100 % wynagrodzenia
* za 30 lat pracy − 150 % wynagrodzenia
* za 35 lat pracy − 200 % wynagrodzenia
* za 40 lat pracy − 300 % wynagrodzenia
* za 45 lat pracy − 400 % wynagrodzenia

Zasady przyznawania w/w nagród określają odrębne przepisy.

* 1. Nauczycielom przysługują za wieloletnią pracę nagrody jubileuszowe w wysokości:
* za 20 lat pracy − 75 % wynagrodzenia
* za 25 lat pracy − 100 % wynagrodzenia
* za 30 lat pracy − 150 % wynagrodzenia
* za 35 lat pracy − 200 % wynagrodzenia
* za 40 lat pracy − 250 % wynagrodzenia

Zasady przyznawania w/w nagród określają odrębne przepisy.

**§ 53**

* + 1. Nagrody i wyróżnienia przyznawane są w sposób uroczysty – w październiku każdego roku z okazji Dnia Edukacji Narodowej lub na zakończenie roku szkolnego.

1. Dokument dotyczący przyznania nagrody lub wyróżnienia włącza się do akt osobowych pracownika.

# ROZDZIAŁ XIII TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA

**§ 54**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonanej pracy, kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy niewykonywanie pracy nastąpiło z następujących powodów:
3. urlopu wypoczynkowego,
4. zwolnienia na poszukiwanie pracy w okresie wypowiedzenia dokonanego przez Pracodawcę,
5. zwolnienia na 16 godzin lub 2 dni w roku w związku ze sprawowaniem opieki nad dzieckiem do lat 14 –tu,
6. zwolnienia pracownicy ciężarnej na zlecone przez lekarza badania lekarskie związane z ciążą,
7. powołania do odbycia służby, ćwiczeń lub przeszkolenia wojskowego,
8. zwolnień udzielonych na mocy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy (Dz. U. z 1996 r. Nr 60, poz. 281 z późniejszymi zmianami).
9. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dla pracowników nie będących nauczycielami dokonuje się raz w miesiącu z dołu w terminie od 25–go do 31–go dnia każdego miesiąca.
10. Jeżeli termin wypłaty przypada na dzień wolny od pracy, wypłaty dokonuje się w dniu poprzednim.
11. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dla nauczycieli dokonuje się z góry w dniu 1–go dnia każdego miesiąca.
12. jeżeli termin wypłaty przypada na dzień wolny od pracy, wypłaty dokonuje się w następnym dniu roboczym.
13. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
14. Należne wynagrodzenie może być podjęte przez inną osobę tylko po przedłożeniu przez nią pisemnego upoważnienia, podpisanego przez pracownika oraz dowodu stwierdzającego tożsamość osoby upoważnionej.

Osoba upoważniona kwituje odbiór wynagrodzenia przez złożenie czytelnego podpisu (pełne imię i nazwisko).

1. Wysokość zarobków może być ujawniona bez zgody pracownika wyłącznie, gdy taki obowiązek nakładają na pracodawcę przepisy prawa.
2. Sporządzanie i udostępnienie list płac oraz realizacja wypłaty wynagrodzenia powinny odbywać się w taki sposób, aby zabezpieczały ochronę danych osobowych.

# ROZDZIAŁ XIV RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU

**§ 55**

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna.
3. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w pkt. 2, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami. .

**§ 56**

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez Pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 57 pkt. 2, którego skutkiem jest w szczególności:
   1. odmowa nawiązywania lub rozwiązanie stosunku pracy,
   2. niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
   3. pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba, że Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 52 pkt. 2, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom.
3. Nie narusza zasady równego traktowania w zatrudnieniu stosowanie środków, które różnicują sytuację prawną pracowników ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika. Nie stanowią także naruszenia tej zasady działania podejmowane przez określany czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 52 pkt. 2, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

**§ 57**

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 54 pkt.1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

**§ 58**

1. Osoba, wobec której Pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub rozwiązanie tego stosunku bez wypowiedzenia.

# ROZDZIAŁ XV ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE OBOWIĄZKU PRZESTRZEGANIA I KONTROLA TRZEŹWOŚCI PRACOWNIKÓW

**§ 59**

1. Wnoszenie oraz spożywanie na terenie zakładu pracy w czasie pracy napojów alkoholowych stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
2. Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona odmawiają wpuszczania na teren zakładu pracy pracownika, w stosunku do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie naruszenia zakazu wnoszenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych – chyba że przeprowadzona na żądanie pracownika kontrola faktu wnoszenia na teren zakładu napojów alkoholowych nie potwierdzi wcześniejszych podejrzeń.
3. Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona mają obowiązek niedopuszczenia do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się on do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy. Okoliczności stanowiące podstawę takiej decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości.
4. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia, pracodawca może wprowadzić kontrolę trzeźwości pracowników.
5. Kontrola trzeźwości nie może naruszać godności oraz innych dóbr osobistych pracownika.
6. Kontrola trzeźwości jest przeprowadzana przez pracodawcę uwzględniając wymagania wynikające z przepisów wydanych na podstawie art. 22 1g KP
7. Kontrola trzeźwości obejmuje badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą urządzenia posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie.
8. Badanie, o którym mowa w pkt 7, polega na stwierdzeniu braku obecności alkoholu w organizmie pracownika albo obecności alkoholu wskazującej na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 165). Za równoznaczne ze stwierdzeniem braku obecności alkoholu w organizmie pracownika uznaje się przypadki, w których zawartość alkoholu nie osiąga lub nie prowadzi do osiągnięcia wartości właściwych dla stanu po użyciu alkoholu.
9. Pracodawca przetwarza informacje o dacie, godzinie i minucie badania, o którym mowa w pkt 7, oraz jego wyniku wskazującym na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości wyłącznie w przypadku, gdy jest to niezbędne do zapewnienia ochrony dóbr i przechowuje te informacje w aktach osobowych pracownika przez okres nieprzekraczający roku od dnia ich zebrania.
10. W przypadku zastosowania kary upomnienia, kary nagany lub kary pieniężnej pracodawca przechowuje informacje, o których mowa w pkt 9, w aktach osobowych pracownika do czasu uznania kary za niebyłą zgodnie z art. 113 KP.
11. W przypadku, w którym informacje, o których mowa w pkt 9, mogą stanowić lub stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa, a pracodawca jest stroną tego postępowania lub powziął wiadomość o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania, okres, o którym mowa w pkt 9, ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
12. Po upływie okresów, o których mowa w pkt 9, 10, 11, informacje podlegają usunięciu.
13. Wprowadzenie kontroli trzeźwości, grupę lub grupy pracowników objętych kontrolą trzeźwości i sposób przeprowadzania kontroli trzeźwości, w tym rodzaj urządzenia wykorzystywanego do kontroli, czas i częstotliwość jej przeprowadzania, ustala się w układzie zbiorowym pracy lub w regulaminie pracy albo w obwieszczeniu, jeżeli pracodawca nie jest objęty układem zbiorowym pracy lub nie jest obowiązany do ustalenia regulaminu pracy.
14. O wprowadzeniu kontroli trzeźwości, o którym mowa w pkt 13, pracodawca informuje pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy nie później niż 2 tygodnie przed rozpoczęciem jej przeprowadzania.
15. W związku z zatrudnieniem pracownika objętego kontrolą trzeźwości pracodawca przekazuje temu pracownikowi przed dopuszczeniem go do pracy informacje, o których mowa w pkt 13, w postaci papierowej lub elektronicznej.
16. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola trzeźwości wykaże obecność alkoholu w organizmie pracownika wskazującą na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawił się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy.
17. Informację dotyczącą podstawy niedopuszczenia pracownika do pracy przekazuje się pracownikowi do wiadomości.
18. Na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.
19. Organ, o którym mowa w pkt 18, przeprowadza badanie stanu trzeźwości pracownika przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego.
20. Organ, o którym mowa w pkt 18, zleca przeprowadzenie badania krwi, jeżeli: 1) nie ma możliwości przeprowadzenia badania metodą, o której mowa w pkt 19 ;

2) pracownik niedopuszczony do pracy odmawia poddania się badaniu metodą, o której mowa w pkt 19;

3) pracownik niedopuszczony do pracy żąda przeprowadzenia badania krwi pomimo przeprowadzenia badania metodą, o której mowa w pkt 19;

4) stan pracownika niedopuszczonego do pracy uniemożliwia przeprowadzenie badania metodą, o której mowa w pkt 19;

5) nie ma możliwości wskazania stężenia alkoholu z powodu przekroczenia zakresu pomiarowego urządzenia wykorzystywanego do pomiaru.

1. Badania, o których mowa w 19 i 20, przeprowadza się z poszanowaniem godności i intymności pracownika.
2. Zabiegu pobrania krwi dokonuje osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje zawodowe.
3. W przypadku gdy wynik badania nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości pracownika, okres niedopuszczenia pracownika do pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. Przebieg badań, o których mowa w pkt 19 i 20, dokumentuje się z uwzględnieniem:

1) daty, godziny i minuty oraz miejsca przeprowadzenia badania;

2) wyniku badania;

3) danych osobowych pracownika:

a) imienia i nazwiska,

b) numeru PESEL, a jeżeli nie posiada – serii i numeru dokumentu potwierdzającego tożsamość pracownika,

c) daty urodzenia, płci, wzrostu, masy ciała, informacji o chorobach, na jakie pracownik choruje, oraz podpisu pracownika – jeżeli dane te pozyskano w związku z przeprowadzanym badaniem;

4) imienia i nazwiska oraz podpisu osoby przeprowadzającej badanie;

5) imienia, nazwiska, stanowiska i podpisu osoby przeprowadzającej pobranie próbek materiału biologicznego do badań;

6) imienia i nazwiska oraz podpisu osoby, w obecności której przeprowadzono badanie;

7) informacji o objawach lub okolicznościach uzasadniających przeprowadzenie badania oraz dacie i godzinie ich stwierdzenia;

8) innych informacji niezbędnych do oceny wiarygodności i poprawności badania;

9) w przypadku odstąpienia od pobrania próbek krwi – informacji o przyczynie odstąpienia.

1. Organ przeprowadzający badanie, o którym mowa w pkt 18, przekazuje pracodawcy i pracownikowi niedopuszczonemu do pracy informację w formie pisemnej, obejmującą imię i nazwisko osoby badanej oraz jej numer PESEL, a w przypadku jego braku – serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, datę, godzinę oraz minutę przeprowadzonego badania, a także jego wynik. W przypadku przeprowadzenia kilku pomiarów organ przeprowadzający badanie przekazuje informację o czasie przeprowadzenia pomiarów i wyniku każdego z nich.
2. Do przetwarzania informacji, o której mowa w pkt 25, stosuje się odpowiednio art. 221c § 6–9 KP.
3. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia, pracodawca może wprowadzić kontrolę pracowników na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu.
4. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola, wykaże obecność w organizmie pracownika środka działającego podobnie do alkoholu albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawił się do pracy w stanie po użyciu takiego środka lub zażywał taki środek w czasie pracy.
5. Uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego zleca przeprowadzenie badania krwi lub moczu, jeżeli:

1) nie ma możliwości przeprowadzenia badania metodą niewymagającą badania laboratoryjnego;

2) pracownik niedopuszczony do pracy odmawia poddania się badaniu metodą niewymagającą badania laboratoryjnego;

3) pracownik niedopuszczony do pracy żąda przeprowadzenia badania krwi lub moczu pomimo przeprowadzenia badania metodą niewymagającą badania laboratoryjnego;

4) stan pracownika niedopuszczonego do pracy uniemożliwia przeprowadzenie badania metodą niewymagającą badania laboratoryjnego.

1. Badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego oraz badanie, o którym mowa w pkt 31, przeprowadza się z poszanowaniem godności i intymności pracownika.
2. Czynności związane z pobraniem moczu do badania, o którym mowa w pkt 31, odbywają się w obecności osoby posiadającej odpowiednie kwalifikacje zawodowe do przeprowadzania badania moczu, tej samej płci co pracownik, od którego pobiera się mocz.
3. Przebieg badania przeprowadzonego przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego oraz badania, o którym mowa w pkt 31, dokumentuje się z uwzględnieniem:

1) daty, godziny i minuty oraz miejsca przeprowadzenia badania;

2) wyniku badania;

3) danych osobowych pracownika:

a) imienia i nazwiska,

b) numeru PESEL, a jeżeli nie posiada – serii i numeru dokumentu potwierdzającego tożsamość pracownika,

c) daty urodzenia, informacji o chorobach, na jakie pracownik choruje, oraz podpisu pracownika – jeżeli dane te pozyskano w związku z przeprowadzanym badaniem;

4) imienia i nazwiska oraz podpisu osoby przeprowadzającej badanie;

5) imienia, nazwiska, stanowiska i podpisu osoby przeprowadzającej pobranie próbek materiału biologicznego do badań;

6) imienia i nazwiska oraz podpisu osoby, w obecności której przeprowadzono badanie;

7) informacji o objawach lub okolicznościach uzasadniających przeprowadzenie badania oraz dacie i godzinie ich stwierdzenia;

8) innych informacji niezbędnych do oceny wiarygodności i poprawności badania;

9) w przypadku odstąpienia od pobrania próbek krwi lub moczu – informacji o przyczynie odstąpienia.

1. Minister właściwy do spraw zdrowia w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw wewnętrznych oraz ministrem właściwym do spraw pracy określi, w drodze rozporządzenia: 1) warunki i metody przeprowadzania badań na obecność alkoholu w organizmie pracownika oraz badań na obecność w organizmie pracownika środków działających podobnie do alkoholu przez pracodawcę oraz przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego lub zlecanych przez ten organ,

2) sposób dokumentowania badań przeprowadzanych lub zlecanych przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego,

3) wykaz środków działających podobnie do alkoholu

– mając na uwadze metodykę przeprowadzania takich badań, konieczność zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia, a także konieczność sprawnego przeprowadzania badań i zagwarantowania wiarygodności wyników badania krwi i moczu przy jednoczesnym poszanowaniu godności oraz innych dóbr osobistych pracownika i zasad ochrony danych osobowych.

1. Przepisy art. 221c–221f KP oraz przepisy wydane na podstawie art. 221g KP stosuje się odpowiednio do pracodawców organizujących pracę wykonywaną przez osoby fizyczne na innej podstawie niż stosunek pracy oraz osoby fizyczne prowadzące na własny rachunek działalność gospodarczą, a także do osób fizycznych wykonujących pracę na innej podstawie niż stosunek pracy oraz osób fizycznych prowadzących na własny rachunek działalność gospodarczą, których praca jest organizowana przez tych pracodawców

**§ 60**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.(art. 108 § 2 KP)

**§ 61**

1. Przedsiębiorca niebędący pracodawcą organizujący pracę wykonywaną przez osoby fizyczne na innej podstawie niż stosunek pracy albo osoby fizyczne prowadzące na własny rachunek działalność gospodarczą może przeprowadzać kontrolę trzeźwości tych osób oraz kontrolę na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu.

# ROZDZIAŁ XVI CZAS PRACY OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

§ 62

1. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekroczyć 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.
4. Przepisów pkt. 1 – 3 nie stosuje się:
   1. do osób zatrudnionych przy pilnowaniu oraz,
   2. gdy, na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad osobą wyrazi na to zgodę.
5. Koszty badań, o których mowa w pkt. 4 podpunkt 2) ponosi pracodawca.
6. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy. Nie narusza to przepisu art. 134 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

§ 63

Stosowanie norm czasu pracy, o których mowa w § 59 nie powoduje obniżenia wysokości wynagrodzenia wypłacanego w stałej miesięcznej wysokości.

§ 64

1. Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowo urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku od dnia zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności.
2. Urlop, o którym mowa w pkt. 1, nie przysługuje osobie uprawnionej do urlopu wypoczynkowego w wymiarze przekraczającym 26 dni roboczych lub do urlopu dodatkowego na podstawie odrębnych przepisów.
3. Jeżeli wymiar urlopu dodatkowego, o których mowa w pkt. 2, jest niższy niż 10 dni roboczych, zamiast tego urlopu przysługuje urlop dodatkowy określony w pkt 1.

§ 65

1. Osoba o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:
   1. w wymiarze 21 dni roboczych w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym, nie częściej niż raz w roku, z zastrzeżeniem art. 10f ust. 1, pkt. 2 Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych z dnia 27 sierpnia 1997 r. (Dz. U. Nr 123 z późn. zm. ),
   2. w celu wykonywania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.
2. Wynagrodzenie za czas zwolnień od pracy, o którym mowa w pkt. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.
3. Łączny wymiar urlopu określonego w § 68 pkt. 1 i zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 69 pkt. 1 podpunkt 1), nie może przekroczyć 21 dni roboczych w roku kalendarzowym.
4. Minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego określi w drodze rozporządzenia, szczególne zasady udzielania zwolnień od pracy, o których mowa w pkt 1. podpunkt 1).

# ROZDZIAŁ XVII UPRAWNIENIA EMERYTALNE

§ 66

Nauczyciel oraz członek jego rodziny mają prawo do zaopatrzenia emerytalnego określonego w przepisach o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, z uwzględnieniem przepisów ustawy, z tym że nauczyciel zaliczany jest do pracowników wykonujących pracę w szczególnym charakterze.

§ 67

1. Nauczycielowi spełniającemu warunki uprawniające do emerytury lub renty z tytułu niezdolności do pracy, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, jeżeli nie uzyskał z tego tytułu odprawy przewidzianej w art.28 Karty Nauczyciela, przyznaje się odprawę w wysokości dwumiesięcznego ostatnio pobieranego wynagrodzenia w placówce będącym podstawowym miejscem jego pracy.
2. Nauczycielowi spełniającemu warunki uprawniające do emerytury lub renty z tytułu niezdolności do pracy, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, który przepracował w placówce co najmniej 20 lat, przyznaje się odprawę w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia ostatnio pobieranego w placówce będącym podstawowym miejscem jego pracy.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w pkt. 1 i 2, oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
4. W razie zbiegu prawa do odprawy wymienionej w ust. 1 i 2, przysługuje jedna odprawa — korzystniejsza.

**§ 68**

1. Nauczyciele mający trzydziestoletni okres zatrudnienia, w tym 20 lat wykonywania pracy w szczególnym charakterze, zaś nauczyciele klas, szkół, placówek i zakładów specjalnych  
   – dwudziestopięcioletni okres zatrudnienia, w tym 20 lat wykonywania pracy w szczególnym charakterze w szkolnictwie specjalnym, mogą – po rozwiązaniu na swój wniosek stosunku pracy – przejść na emeryturę.
2. Nauczyciele spełniający warunki określone w pkt. 1 mogą przejść na emeryturę również w wypadku rozwiązania stosunku pracy lub wygaśnięcia stosunku pracy w okolicznościach określonych w art.20 ust. 1, 5c i 7 Karty Nauczyciela.
3. Do okresu 20 lat wykonywania pracy w szczególnym charakterze, o którym mowa w pkt. 1, zalicza się także okres skierowania, na podstawie odrębnych przepisów, do pracy pedagogicznej za granicą.
4. Podstawę wymiaru emerytury lub renty dla nauczyciela zatrudnionego w systemie oświaty i wychowania, przechodzącego na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, ustala się na zasadach ogólnych, określonych w przepisach o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, z tym że do podstawy tej wlicza się również wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe, dodatki, świadczenia w naturze, jeśli ze świadczeń tych nauczyciel nie korzysta po przejściu na emeryturę lub rentę, oraz wszystkie nagrody uzyskane przez nauczyciela za osiągnięcia zawodowe w okresie, z którego wynagrodzenie stanowi podstawę wymiaru emerytury lub renty.
5. Nauczyciele urodzeni po dniu 31 grudnia 1948 r., a przed dniem 1 stycznia 1969 r., zachowują prawo do emerytury, o której mowa w pkt. 1, bez względu na wiek, w ciągu ośmiu lat od dnia wejścia w życie ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. Nr 162, poz. 1118, z 1999 r. Nr 38, poz. 360, Nr 70, poz. 774, Nr 72, poz. 801 i 802 i Nr 106, poz. 1215, z 2000 r. Nr 2, poz. 26, Nr 9, poz. 118, Nr 19, poz. 238, Nr 56, poz. 678 i Nr 84, poz. 948, z 2001 r. Nr 8, poz. 64, Nr 27, poz. 298, Nr 85, poz. 924, Nr 89, poz. 968, Nr 111, poz. 1194 i Nr 154, poz. 1792, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 199, poz. 1673, Nr 200, poz. 1679, Nr 240, poz. 2054 i Nr 241, poz. 2074 oraz z 2003 r. Nr 56, poz. 498), jeżeli nie przystąpili do otwartego funduszu emerytalnego.

# 

# ROZDZIAŁ XVIII

**OCHRONA PRACY KOBIET**

**UPRAWNIENIA MACIERZYŃSKIE I OJCOWSKIE**

**§ 69**

1. Nie wolno zatrudniać kobiety przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Nie wolno zatrudniać kobiety w ciąży przy:
3. pracach na wysokości,
4. pracach malarskich z użyciem farb zawierających lotne składniki szkodliwe dla zdrowia,
5. pracach we wszelkiego rodzaju pojazdach mechanicznych znajdujących się w ruchu.
6. Kobieta nie może być zatrudniona przy pracach, których wykonanie połączone jest z podnoszeniem, przenoszeniem i przewożeniem ciężarów przekraczających najwyższe dopuszczalne niżej normy:

1) Przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężaru:

a) jeśli praca wykonywana jest stale – 12 kg, w okresie karmienia piersią – 6 kg, a w okresie ciąży – 3 kg,

b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo – 20 kg, w okresie karmienia piersią – 10 kg, a w okresie ciąży – 3 kg,

4. Kobiecie w ciąży zabronione jest dźwiganie ciężarów powyżej 3 kg.

5. Nie wolno zatrudniać kobiety przy pracach w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, jeżeli mogą być przekroczone graniczne wartości dawek ustalonych dla pracowników bezpośrednio zagrożonych.

6. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać:

- przy pracach w warunkach narażania na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości;

- w narażeniu na promieniowanie jonizujące w warunkach, w których istnieje możliwość działania na kobietę dawek większych niż od 0,3 dopuszczalnej wartości ustalonej dla pracowników narażonych bezpośrednio.

**§ 70**

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, urlopu macierzyńskiego, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy i reprezentująca pracownicę zakładowa organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy. Przepisu tego nie stosuje się do kobiety w ciąży w okresie próbnym nieprzekraczającym 1 miesiąca.
4. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

* zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
* w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

6. Umowa o pracę zawarta na czas określony albo na okres próbny z kobietą w ciąży, przekraczająca 1 miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie 3–go miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu.

**§ 71**

1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński obligatoryjny w wymiarze:
   1. 20 tyg. w przypadku urodzenia 1 dziecka przy jednym porodzie,
   2. 31 tyg. w przypadku urodzenia 2 dzieci przy jednym porodzie,
   3. 33 tyg. w przypadku urodzenia 3 dzieci przy jednym porodzie,
   4. 35 tyg. w przypadku urodzenia 4 dzieci przy jednym porodzie,
   5. 37 tyg. w przypadku urodzenia 5 i więcej dzieci przy jednym porodzie.
2. Przed przewidywaną datą porodu pracownica może wykorzystać nie więcej niż 6 tygodni urlopu macierzyńskiego.
3. Pracownica po wykorzystaniu po porodzie, co najmniej 14 tyg. urlopu macierzyńskiego ma prawo zrezygnować z pozostałej części tego urlopu i powrócić do pracy. W takim przypadku niewykorzystanej części urlopu macierzyńskiego udziela się pracownikowi – ojcu wychowującemu dziecko, na jego pisemny wniosek.
4. Pracownica składa pracodawcy pisemny wniosek w sprawie rezygnacji z części urlopu macierzyńskiego najpóźniej na 7 dni przed przystąpieniem do pracy. Do wniosku dołącza się zaświadczenie pracodawcy zatrudniającego pracownika – ojca wychowującego dziecko, potwierdzające termin rozpoczęcia urlopu macierzyńskiego przez pracownika, wskazany w jego wniosku o udzielenie urlopu, przypadający bezpośrednio po terminie rezygnacji z części urlopu macierzyńskiego przez pracownicę.
5. W razie zgonu pracownicy w czasie urlopu macierzyńskiego pracownikowi – ojcu wychowującemu dziecko przysługuje prawo do niewykorzystanej części tego urlopu.

**§ 72**

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy wynosi co najmniej 4 godziny dziennie, ale nie więcej niż 6 godzin, przysługuje jej tylko jedna przerwa na karmienie. Gdy pracownica pracuje więcej niż 6 godzin na dobę, ma prawo do dwóch przerw na karmienie.
3. Podstawą udzielenia przerwy na karmienie jest przedłożenie przez pracownicę dokumentu potwierdzającego fakt karmienia.

**§ 73**

1. Pracownicy – rodzice dziecka mają prawo do urlopu rodzicielskiego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem w wymiarze do:

1) 41 tygodni – w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie;

2) 43 tygodni – w przypadku urodzenia więcej niż jednego dziecka przy jednym porodzie;.

1. Pracownicy – rodzice 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”, mają prawo do urlopu rodzicielskiego w celu sprawowania opieki nad tym dzieckiem w wymiarze do:

1) 65 tygodni – w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie;

2) 67 tygodni – w przypadkach urodzenia więcej niż jednego dziecka przy jednym porodzie;.

1. Urlop rodzicielski w wymiarze, o którym mowa w pkt 1 i 2, przysługuje łącznie obojgu pracownikom – rodzicom dziecka.
2. Każdemu z pracowników – rodziców dziecka przysługuje wyłączne prawo do 9 tygodni urlopu rodzicielskiego z wymiaru urlopu określonego w pkt 1 i 2. Prawa tego nie można przenieść na drugiego z pracowników – rodziców dziecka.
3. Skorzystanie z urlopu rodzicielskiego w wymiarze co najmniej 9 tygodni oznacza wykorzystanie przez pracownika – rodzica dziecka urlopu, o którym mowa w pkt 4.
4. Z urlopu rodzicielskiego mogą jednocześnie korzystać oboje pracownicy – rodzice dziecka. W takim przypadku łączny wymiar urlopu rodzicielskiego nie może przekraczać wymiaru, o którym mowa w pkt 1 albo 2.
5. W okresie pobierania przez jednego z rodziców dziecka zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi urlopu rodzicielskiego drugi rodzic może korzystać z urlopu rodzicielskiego. W takim przypadku łączny wymiar urlopu rodzicielskiego i okresu pobierania zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi urlopu rodzicielskiego nie może przekraczać wymiaru, o którym mowa w pkt 1 albo 2.
6. Urlop rodzicielski jest udzielany jednorazowo albo nie więcej niż w 5 częściach nie później niż do zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 rok życia.
7. Urlop rodzicielski jest udzielany na wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej składany przez pracownika – rodzica dziecka w terminie nie krótszym niż 21 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu.
8. W przypadku, o którym mowa w pkt 9, podjęcie pracy następuje na wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej składany przez pracownika w terminie nie krótszym niż 21 dni przed rozpoczęciem wykonywania pracy. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika, 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 od dnia otrzymania wniosku.
9. Wydłużenie urlopu rodzicielskiego:
10. W przypadku łączenia przez pracownika – rodzica dziecka korzystania z urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy u pracodawcy udzielającego tego urlopu wymiar urlopu rodzicielskiego ulega wydłużeniu proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy wykonywanej przez pracownika w trakcie korzystania z urlopu lub jego części, nie dłużej jednak niż do:

1) 82 tygodni – w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie;

2) 86 tygodni – w przypadku urodzenia więcej niż jednego dziecka przy jednym porodzie;

1. W przypadku łączenia przez 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”, korzystania z urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy u pracodawcy udzielającego tego urlopu wymiar urlopu rodzicielskiego ulega wydłużeniu proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy wykonywanej przez pracownika – rodzica dziecka w trakcie korzystania z urlopu lub jego części, nie dłużej jednak niż do:

1) 130 tygodni – w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie;

2) 134 tygodni – w przypadku urodzenia więcej niż jednego dziecka przy jednym porodzie;,

**§ 74**

1. W celu sprawowania opieki nad dzieckiem pracownik – ojciec ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze do 2 tygodni, nie dłużej jednak niż do:

1) ukończenia przez dziecko 12 miesiąca życia albo

2) upływu 12 miesięcy od dnia uprawomocnienia się postanowienia orzekającego przysposobienie dziecka i nie dłużej niż do ukończenia przez dziecko 14 roku życia. Niewykorzystany w ciągu 12 miesięcy urlop ojcowski przepada.

1. Urlop ojcowski jest udzielany na wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej składany przez pracownika – ojca w terminie nie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu.
2. Pracownicy, którzy przyjęli dziecko na wychowanie jako rodzina zastępcza, z wyjątkiem rodziny zastępczej zawodowej, mają prawo do urlopu rodzicielskiego w celu sprawowania opieki nad tym dzieckiem w wymiarze do:

1) 41 tygodni – w przypadku przyjęcia jednego dziecka

2) 43 tygodni – w przypadkach przyjęcia dwojga dzieci i więcej;

3) 38 tygodni – w przypadku przyjęcia dziecka w wieku do 7 roku życia, wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, do 10 roku życia,

1. Pracownicy, którzy przyjęli dziecko na wychowanie i wystąpili do sądu opiekuńczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przysposobienia dziecka, mają prawo do urlopu rodzicielskiego w celu sprawowania opieki nad tym dzieckiem w wymiarze do:

1) 41 tygodni – w przypadku przyjęcia jednego dziecka,

2) 43 tygodni – w przypadkach przyjęcia dwojga dzieci i więcej;

– nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 14 roku życia.

1. Pracownicy, którzy przyjęli na wychowanie dziecko w wieku do ukończenia 14 roku życia, mają prawo do 38 tygodni urlopu rodzicielskiego.
2. Pracownicy, o których mowa w pkt 3, w przypadku 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”, mają prawo do urlopu rodzicielskiego w celu sprawowania opieki nad tym dzieckiem w wymiarze do:

1) 65 tygodni – w przypadku przyjęcia jednego dziecka

2) 67 tygodni – w przypadkach przyjęcia dwojga dzieci i więcej;

3) 62 tygodni – w przypadku przyjęcia dziecka w wieku do 7 roku życia, wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, do 10 roku życia,

1. Pracownicy, o których mowa w pkt 4 , w przypadku 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”, mają prawo do urlopu rodzicielskiego w celu sprawowania opieki nad tym dzieckiem w wymiarze do:

1) 65 tygodni – w przypadku przyjęcia jednego dziecka

2) 67 tygodni – w przypadkach przyjęcia dwojga dzieci i więcej;

– nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 14 roku życia.

1. Pracownicy, którzy przyjęli na wychowanie dziecko w wieku do ukończenia 14 roku życia, w przypadku 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”, mają prawo do 62 tygodni urlopu rodzicielskiego.
2. Urlop rodzicielski jest udzielany jednorazowo albo nie więcej niż w 5 częściach.
3. Urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego jest udzielany na wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej składany przez pracownika w terminie 7 dni od dnia przyjęcia dziecka na wychowanie jako rodzina zastępcza albo przyjęcia dziecka na wychowanie i wystąpienia do sądu opiekuńczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przysposobienia dziecka. Urlop rozpoczyna się w terminie określonym we wniosku pracownika, jednak nie później niż 21 dni od dnia odpowiednio przyjęcia dziecka na wychowanie jako rodzina zastępcza albo przyjęcia dziecka na wychowanie i wystąpienia do sądu opiekuńczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przysposobienia dziecka. Do wniosku dołącza się dokumenty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 1868aKP. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika.
4. Pracownik, który korzysta lub korzystał z urlopu rodzicielskiego w związku z przyjęciem dziecka na wychowanie jako rodzina zastępcza, a następnie wystąpił do sądu opiekuńczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przysposobienia dziecka, ma prawo do urlopu rodzicielskiego w związku z wystąpieniem do sądu opiekuńczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przysposobienia dziecka w wymiarze określonym w pkt 4 albo 5 albo 7 albo 8 , obniżonym o wykorzystany urlop rodzicielski w związku z przyjęciem dziecka na wychowanie jako rodzina zastępcza.

**§ 75**

1. Pracodawca dopuszcza pracownika po zakończeniu urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego oraz urlopu wychowawczego do pracy na dotychczasowym stanowisku, a jeżeli nie jest to możliwe – na stanowisku równorzędnym z zajmowanym przed rozpoczęciem urlopu na warunkach nie mniej korzystnych od tych, które obowiązywałyby, gdyby pracownik nie korzystał z urlopu.

**§ 76**

1. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem. Do 6–cio miesięcznego okresu zatrudnienia wlicza się poprzednie okresy zatrudnienia.
2. Wymiar urlopu wychowawczego wynosi do 36 miesięcy.
3. Urlop jest udzielany na okres nie dłuższy niż do zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 rok życia.
4. Urlop wychowawczy jest udzielany na wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej składany przez pracownika w terminie nie krótszym niż 21 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu.
5. Pracownik może wycofać wniosek o udzielenie urlopu wychowawczego nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu, składając pracodawcy w postaci papierowej lub elektronicznej oświadczenie w tej sprawie.
6. Z urlopu wychowawczego mogą skorzystać oboje rodzice jednocześnie.
7. Pracownik może zrezygnować z urlopu wychowawczego w każdym czasie za zgodą pracodawcy lub po uprzednim zawiadomieniu pracodawcy – najpóźniej do 30 dni przed terminem zamierzonego podjęcia pracy.
8. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie od dnia złożenia przez pracownika uprawnionego do urlopu wychowawczego wniosku o ten urlop.
9. W przypadku skorzystania przez pracownika z części urlopu wychowawczego pracownik ten może korzystać z obniżonego wymiaru czasu pracy, przez okres odpowiadający pozostałemu do wykorzystania wymiarowi urlopu wychowawczego, nie dłużej jednak niż do zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 rok życia.

**§ 77**

Pracownikowi wychowującemu co najmniej 1 dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin lub 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

**§ 78**

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.

Za elastyczną organizację pracy, uważa się pracę zdalną, system czasu pracy, o którym mowa w art. 139, art. 143 i art. 144 KP, rozkłady czasu pracy, o których mowa w art. 1401 lub art. 142KP, oraz obniżenie wymiaru czasu pracy.

1. 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.
2. 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.

**§ 79**

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

**ROZDZIAŁ XIX POSTĘPOWANIE W PRZYPADKACH NARUSZENIA**

**POSTANOWIEŃ REGULAMINU**

**§ 80**

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.

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.

**§ 81**

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

**§ 82**

O zastosowanej karze zawiadamia się 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 zamieszcza się w aktach osobowych pracownika.

**§ 83**

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności: rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek pracy.

**§ 84**

1. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt. 1 – 3 KP.
2. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§ 85**

* 1. 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.
  2. Przepis pkt. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

**§ 86**

1. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw, jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Pracodawca po pisemnej konsultacji ze Związkami Zawodowymi. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględniania sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, Pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość tej kary.

# ROZDZIAŁ XX CEL, ZAKRES ORAZ SPOSÓB STOSOWANIA MONITORINGU

**§ 87**

**CEL ZASTOSOWANIA MONITORINGU**

1.Celem zastosowania monitoringu jest zwiększenie bezpieczeństwa pracownikom, dzieciom oraz innym osobom przebywającym na terenie placówki poprzez ograniczenie zachowań niepożądanych, zagrażających zdrowiu oraz ochrony mienia, a także zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić zakład pracy na szkodę.

2. Monitoring prowadzony jest na terenie zakładu pracy. Nadzór w postaci monitoringu prowadzony jest, aby rejestrować zdarzenia w kontekście ewentualnych kradzieży oraz dewastacji mienia, ograniczenia dostępu do obiektu osób nieuprawnionych i niepożądanych, zwiększenia bezpieczeństwa informacji prawnie chronionych, ochrony przeciwpożarowej obiektu. System rejestracji zdarzeń ma na celu umożliwienie identyfikacji sprawców oraz odzyskanie potencjalnie utraconego mienia.

3. Nagrania obrazu w ramach systemu monitoringu przetwarza się wyłącznie do celów, dla których zostały one zebrane.

**§ 88**

**ZAKRES I SPOSÓB STOSOWANIA MONITORINGU**

1. System monitoringu składa się z kamer rejestrujących zdarzenia oraz rejestratora rejestrującego materiał wideo na dyskach twardych, okablowania i oprogramowania monitoringu, a ponadto stanowiska umożliwiającego podgląd obrazu z kamer i rejestratorów.

2. Zakres przetwarzanych informacji w systemie monitorującym jednostkę;

a) wizerunek osób fizycznych oraz sposób ich zachowania się w obszarze monitoringu,

b) czas i miejsce zdarzeń objętych monitoringiem.

3. System monitoringu funkcjonuje całodobowo, a zapisany materiał przechowywany jest na elektronicznym nośniku przez okres nie dłuższy niż 24 dni, chyba, że zajdzie uzasadniona konieczność przechowywania zapisu z monitoringu dla celów dowodowych w postępowaniu przygotowawczym prowadzonym przez stosowne organy.

4. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postepowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego lub pracodawca powziął wiadomość , iż mogą one stanowić dowód w postepowaniu, termin określony w ust. 3 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

5. Po upływie okresów, o których mowa w pkt 3 i 4, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

6. Dostęp do nagrań utrwalonych w związku z prowadzeniem monitoringu jest ściśle ograniczony, uzyskać go mogą wyłącznie osoby uprawnione w związku z realizacja obowiązków służbowych.

7. Udostępnianie kopii zapisów z systemu monitoringu odbywa się na zasadach ściśle określonych w przepisach prawa.

**§ 89**

**MIEJSCA STOSOWANIA MONITORINGU**

1. Miejsca objęte monitoringiem:

1) kamery zewnętrzne;

a) wejście do budynku,

b) teren zakładu pracy.

2. Sposób prowadzenia monitoringu nie narusza godności oraz innych dóbr osobistych pracowników, dzieci i innych osób przebywających w obszarze monitorowanym.

3. Monitorowany teren oznaczony jest w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków. Dodatkowo każda osoba, której dane w postaci wizerunku przetwarzane są w związku z prowadzeniem monitoringu ma prawo do uzyskania szczegółowych informacji o zakresie prowadzonego monitoringu, w sposób wskazany w oznaczeniach.

**§ 90**

**OBOWIĄZEK INFORMACYJNY WOBEC STOSOWANIA MONITORINGU**

Administratorem danych osobowych zgromadzonych w związku z prowadzeniem monitoringu jest …………………………………... Dane te przetwarzane są na podstawie i z zastosowaniem uregulowań przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO). Przesłanką legalności przetwarzania danych jest art. 6 ust 1 lit. c RODO czyli „przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze” w związku z obowiązywaniem ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U z 2018 r. poz. 917, 1000, 1076, 1608, 1629, 2215, 2243, 2244, 2245, 2432).

Osoba, której dane są przetwarzane w związku z prowadzeniem monitoringu ma prawo dostępu do danych, żądania ograniczenia ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, a także w przypadkach przewidzianych przepisami praw – żądania zaprzestania przetwarzania danych, ich usunięcia lub sprzeciwu wobec przetwarzania danych, jak również prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego monitorującego przestrzeganie przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Przedmiotowe dane nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych oraz innych podmiotów zewnętrznych poza wskazanymi powyżej. Zgromadzone dane nie będą podlegały profilowaniu, nie będą w oparciu o nie również podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany.

# 

# ROZDZIAŁ XXI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

**§ 91**

1. We wszystkich sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracownicy mają prawo być wysłuchani przez Dyrektora.
2. Pracownicy nie ponoszą ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku dotyczącego funkcjonowania zakładu lub skargi.

**§ 92**

1. Wszelkich informacji o zakładzie pracy wychodzących na zewnątrz udziela Dyrektor, główny księgowy, specjalista. Organy upoważnione do kontroli zakładu pracy: PIP, Sanepid, Ochrona Środowiska, Nadzór Budowlany, Policja i inne (nie dotyczy interwencji Związków Zawodowych).
2. Bez zgody Dyrektora pracownicy nie mogą udostępniać komukolwiek dokumentów i ich kopii zawierających tajemnice gospodarcze, służbowe i inne określone w przepisach prawa, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.
3. Osoby uprawnione, na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności zakładu pracy, są dopuszczane do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli osoby zarządzającej zakładem. Udostępnianiu kontrolerom podlegają tylko dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

**§ 93**

1. Przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień Regulaminu każdy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
2. Każdy nowoprzyjęty pracownik jest zapoznawany z treścią Regulaminu przed przystąpieniem do pracy i poświadcza to własnoręcznym podpisem.

**§ 94**

Pracownicy mają prawo do świadczeń socjalnych wg odrębnego regulaminu.

**§ 95**

#### Regulamin pracy znajduje się u Dyrektora ………………………………………………….

**§ 96**

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i innych aktów prawa pracy oraz Karty Nauczyciela i przepisów prawa oświatowego.

**§ 97**

Regulamin wchodzi w życie, po uprzednim zatwierdzeniu przez Dyrektora placówki, po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

………………………………………… …………………………………………..

W uzgodnieniu Dyrektor

……………………………..

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią regulaminu pracy.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Nazwisko i imię** | **Stanowisko** | **Data** | **Podpis** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **L.p.** | **Nazwisko i imię** | **Stanowisko** | **Data** | **Podpis** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **L.p.** | **Nazwisko i imię** | **Stanowisko** | **Data** | **Podpis** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Nazwisko i imię** | **Stanowisko** | **Data** | **Podpis** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Nazwisko i imię** | **Stanowisko** | **Data** | **Podpis** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Nazwisko i imię** | **Stanowisko** | **Data** | **Podpis** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **L.p.** | **Nazwisko i imię** | **Stanowisko** | **Data** | **Podpis** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **L.p.** | **Nazwisko i imię** | **Stanowisko** | **Data** | **Podpis** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **L.p.** | **Nazwisko i imię** | **Stanowisko** | **Data** | **Podpis** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **L.p.** | **Nazwisko i imię** | **Stanowisko** | **Data** | **Podpis** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **L.p.** | **Nazwisko i imię** | **Stanowisko** | **Data** | **Podpis** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **L.p.** | **Nazwisko i imię** | **Stanowisko** | **Data** | **Podpis** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **L.p.** | **Nazwisko i imię** | **Stanowisko** | **Data** | **Podpis** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **L.p.** | **Nazwisko i imię** | **Stanowisko** | **Data** | **Podpis** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **L.p.** | **Nazwisko i imię** | **Stanowisko** | **Data** | **Podpis** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **L.p.** | **Nazwisko i imię** | **Stanowisko** | **Data** | **Podpis** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Nazwisko i imię** | **Stanowisko** | **Data** | **Podpis** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Nazwisko i imię** | **Stanowisko** | **Data** | **Podpis** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Nazwisko i imię** | **Stanowisko** | **Data** | **Podpis** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Nazwisko i imię** | **Stanowisko** | **Data** | **Podpis** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Nazwisko i imię** | **Stanowisko** | **Data** | **Podpis** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Nazwisko i imię** | **Stanowisko** | **Data** | **Podpis** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Nazwisko i imię** | **Stanowisko** | **Data** | **Podpis** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Nazwisko i imię** | **Stanowisko** | **Data** | **Podpis** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Nazwisko i imię** | **Stanowisko** | **Data** | **Podpis** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Nazwisko i imię** | **Stanowisko** | **Data** | **Podpis** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |